

7.0 RANCANGAN DAN STRATEGI ORGANISASI

7.1 MATLAMAT DAN STRATEGI ORGANISASI

MISI ORGANISASI

1. Memupuk minat para pelajar agar sentiasa mencintai ilmu.
2. Menjadi tempat sumber rujukan tambahan untuk pelajar menambah ilmu pengetahuan.
3. Membimbing pelajar dengan konsep pembelajaran yang mudah, kreatif dan inovatif.
4. Melahirkan pelajar yang berfikiran positif, intelek dan mempunyai nilai moral yang tinggi
5. Membantu pelajar untuk memahami dengan lebih jelas tentang topik pembelajaran dalam kelas di sekolah.
6. Membantu pelajar sebagai persediaan untuk menghadapi Sijil Pelajaran Malaysia(SPM).
7. Menjana keuntungan dalam jangka masa pendek dan panjang.
8. Menambah pengalaman seterusnya melahirkan tenaga pengajar yang professional dan berkebolehan.

MATLAMAT ORGANISASI

1. Memastikan para pelajar mendapat keputusan yang cemerlang dalam peperiksaan.
2. Memastikan pelajar dapat memupuk minat dalam pelajaran.
3. Mendedahkan pelajar dengan format sebenar peperiksaan.
4. Memastikan keuntungan dapat dijana mengikut sasaran yang ditetapkan.
5. Memastikan perkhidmatan yang ditawarkan mencapai tahap kepuasan yang maksimum daripada pelanggan.
6. Menerajui pusat tuisyen yang menjadi pilihan ramai pelajar.

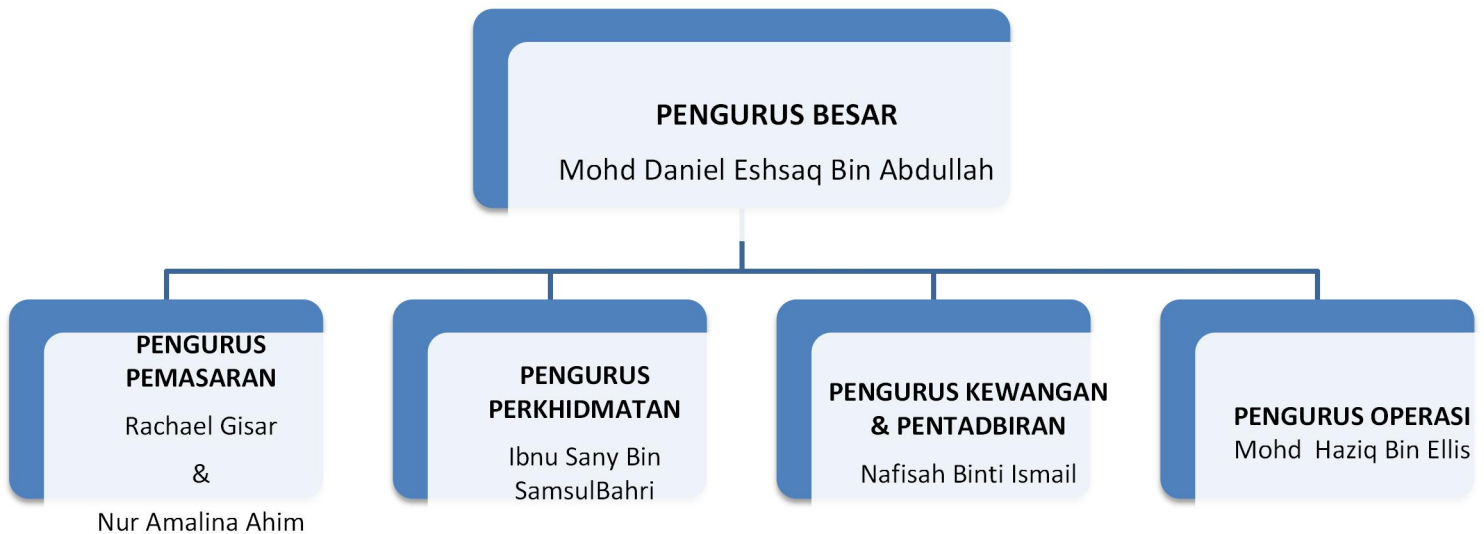
7.2 STRATEGI JANGKA PENDEK

1. Mempromosikan pusat tuisyen di laman-laman sosial agar diketahui ramai pelajar.
2. Memberikan perkhidmatan dan layanan yang terbaik kepada para pelajar untuk memastikan mereka mencapai tahap kepuasan yang maksimum.
3. Mengambil tenaga pengajar yang berpengalaman dan berkemahiran.
4. Memastikan pelajar mendapat keputusan yang cemerlang dalam peperiksaan.

7.3 STRATEGI JANGKA PANJANG

1. Menetapkan yuran bulanan yang berpatutan.
2. Membuka lebih banyak cawangan pusat tuisyen di kawasan-kawasan yang berpotensi dan strategi.
3. Melakukan penambahbaikan dari semasa ke semasa termasuklah tenaga pengajar, kemudahan-kemudahan dan bahan-bahan bantu mengajar.
4. Menyelaraskan sukatan pelajaran sama seperti yang ditetapkan oleh Kementerian Pelajaran Malaysia.

7.4 STRUKTUR ORGANISASI



7.5 FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB

Pengurus/Pemilik	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan misi dan matlamat Pusat Tuisyen Dharni tercapai. • Memastikan segala perancangan yang dirancang untuk menjana keuntungan mencapai sasaran. • Memberi arahan dan memastikan kakitangan melaksanakan kerja • Mengenakan tindakan disiplin keatas pekerja yang tidak mematuhi arahan. • Mengurus perancangan sumber manusia
Bahagian Pemasaran	<ul style="list-style-type: none"> • Menjalankan aktiviti hebahan tentang Pusat Tuisyen Dharni di laman-laman sosial agar diketahui ramai. • Mengenal pasti kawasan-kawasan yang berpotensi dan strategi untuk membangunkan lebih banyak cawangan pusat tuisyen.
Bahagian Kewangan dan Pentadbiran	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan laporan kewangan perniagaan. • Mengira aliran keluar masuk kewangan perniagaan. • Memastikan penggunaan wang adalah terkawal. • Menyemak dan menyeleraskan kewangan perniagaan dari semasa ke semasa.
Bahagian Perkhidmatan	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi segala maklumat dan informasi berkaitan tentang Pusat Tuisyen Dharni seperti subjek-subjek yang ditawarkan. • Mengurus hal ehwal dan kebajikan tenaga pengajar. • Memastikan kebajikan para pelajar terjamin termasuklah persekitaran yang selamat dan selesa. • Mengurus pendaftaran pelajar.
Bahagian Operasi	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan segala alat bantuan mengajar lengkap untuk

	<p>kegunaan guru-guru.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memastikan perancangan yang dilakukan berjalan seperti yang dirancang. • Merekod statistik akademik pelajar sebelum dan selepas menyertai perkhidmatan tuisyen. • Membantu tenaga pengajar dalam pencetakan nota-nota dan latihan.
Tenaga Pengajar	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar pelajar mengikut subjek yang telah didaftarkan. • Memastikan para pelajar menguasai sesuatu subjek yang diajarkan. • Menguji para pelajar dengan mengadakan ujian kecil. • Memantau prestasi pelajar sebelum dan selepas sesi pembelajaran di Pusat Tuisyen Dharni.

7.6 SENARAI KAKITANGAN PENGURUSAN

JAWATAN	BIL	KELULUSAN	GAJI (SEBULAN)	SUMBER TENAGA PEKERJA
Pengurus Besar	1	Ijazah Sarjana Muda Sastera dengan Pendidikan (Kepujian)	RM3500	Sendiri
Pengurus Pemasaran	2	Ijazah Sarjana Muda Sastera dengan Pendidikan (Kepujian) & Ijazah Sarjana Muda Sastera (Kepujian)	RM2000	Sendiri
Pengurus Kewangan dan Pentadbiran	1	Ijazah Sastera Muda Sains Kimia Tulen (Kepujian)	RM2000	Sendiri
Pengurus Perkhidmatan	1	Ijazah Sarjana Muda Sastera dengan Pendidikan (Kepujian)	RM2000	Sendiri
Pengurus Operasi	1	Ijazah Sarjana Muda Sastera dengan Pendidikan (Kepujian)	RM2000	Sendiri
Tenaga Pengajar	10	Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Kepujian)	RM2000	Luar

7.7 SENARAI BUTIR-BUTIR LENGKAP DIPERLUKAN

JAWATAN	KELAYAKAN MINIMA	KEMAHIRAN/PENGALAMAN	TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
Pengurus Besar	Ijazah Sarjana Muda	<ul style="list-style-type: none"> Mengendalikan dan mengurus organisasi kerana pernah terlibat dalam pengurusan acara dan majlis serta persatuan Pernah menjadi guru ganti dan bekerja sebagai tutor separuh masa 	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan misi dan matlamat Pusat Tuisyen Dharni tercapai. Memastikan segala perancangan yang dirancang untuk menjana keuntungan mencapai sasaran. Memberi arahan dan memastikan kakitangan melaksanakan kerja Mengenakan tindakan disiplin keatas pekerja yang tidak mematuhi arahan. Mengurus perancangan sumber manusia
Pengurus Pemasaran	Ijazah Sarjana Muda	<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai kemahiran menggunakan teknologi maklumat dan komunikasi Mempunyai kemahiran menganalisis pasaran seperti SWOT Pernah menjadi guru ganti, juruwang dan jurujual 	<ul style="list-style-type: none"> Menjalankan aktiviti hebahan tentang Pusat Tuisyen Dharni di laman-laman sosial agar diketahui ramai. Mengenal pasti kawasan-kawasan yang berpotensi dan strategi untuk membangunkan lebih banyak cawangan pusat tuisyen.
Pengurus Perkhidmatan	Ijazah Sarjana Muda	<ul style="list-style-type: none"> Mempunyai kemahiran berkomunikasi dengan orang ramai Mempunyai kemahiran menggunakan teknologi maklumat dan komunikasi Pernah bekerja sebagai jurujual 	<ul style="list-style-type: none"> Memberi segala maklumat dan informasi berkaitan tentang Pusat Tuisyen Dharni seperti subjek-subjek yang ditawarkan. Mengurus hal ehwal dan kebajikan tenaga pengajar. Memastikan kebajikan para pelajar terjamin termasuklah persekitaran yang selamat dan selesa. Mengurus pendaftaran pelajar.
Pengurus Kewangan dan	Ijazah Sarjana Muda	<ul style="list-style-type: none"> Berkemahiran dalam menggunakan aplikasi 	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan laporan kewangan perniagaan.

Pentadbiran		<p>Microsoft Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berkemahiran mengira aliran tunai syarikat • Berpengalaman menjadi penyelia pasaraya 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengira aliran keluar masuk kewangan perniagaan. • Memastikan penggunaan wang adalah terkawal. • Menyemak dan menyeleraskan kewangan perniagaan dari semasa ke semasa.
Pengurus Operasi	Ijazah Sarjana Muda	<ul style="list-style-type: none"> • Berkemahiran mengendalikan mesin-mesin seperti mesin pencetak dan fotostat • Berkemahiran menggunakan aplikasi Microsoft Excel • Berkemahiran memperbaiki dan menyelenggara mesin-mesin jika berlaku kerosakan • Berpengalaman bekerja sebagai juruteknik 	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan segala alat bantuan mengajar lengkap untuk kegunaan guru-guru. • Memastikan perancangan yang dilakukan berjalan seperti yang dirancangkan. • Merekod statistik akademik pelajar sebelum dan selepas menyertai perkhidmatan tuisyen. • Membantu tenaga pengajar dalam pencetakan nota-nota dan latihan.
Tenaga Pengajar	Ijazah Sarjana Muda	<ul style="list-style-type: none"> • Mempunyai kemahiran mengajar subjek mengikut bidang tertentu • Berkebolehan untuk melakukan inovasi dalam pembelajaran seperti membuat rumus dalam sesuatu subjek • Mempunyai pengalaman mengajar lebih kurang 5 tahun dan ke atas 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajar pelajar mengikut subjek yang telah didaftarkan. • Memastikan para pelajar menguasai sesuatu subjek yang diajarkan. • Menguji para pelajar dengan mengadakan ujian kecil. • Memantau prestasi pelajar sebelum dan selepas sesi pembelajaran di Pusat Tuisyen Dharni.

7.8 IMBUHAN BALAS JASA DAN INSENTIF KAKITANGAN PENGURUSAN

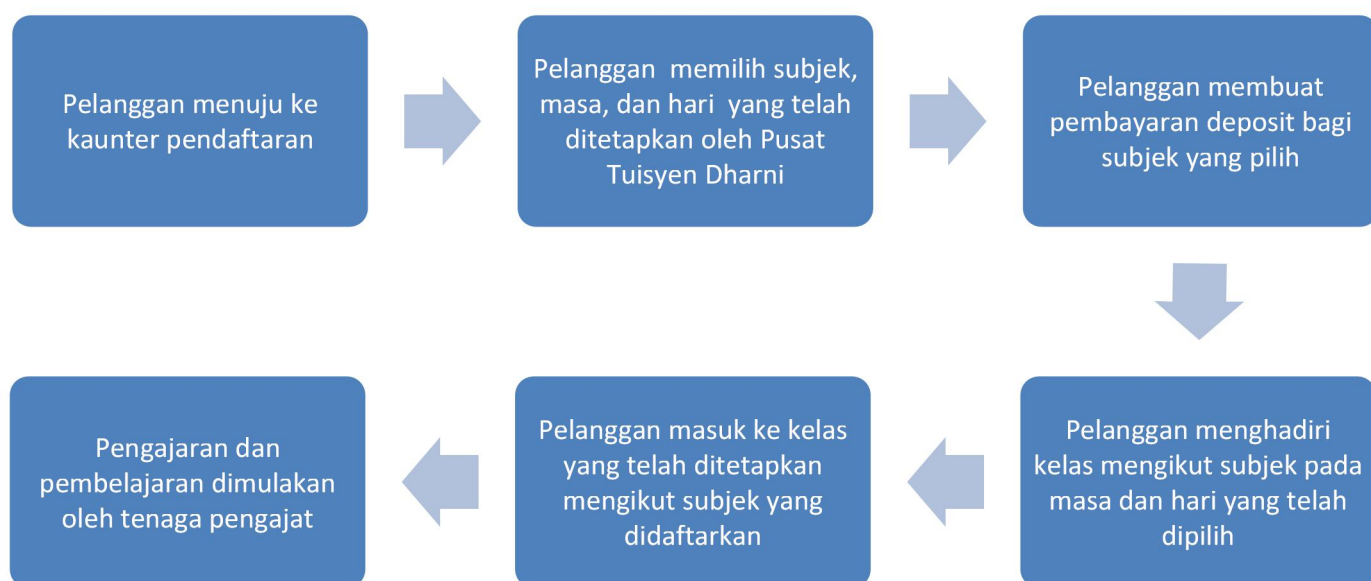
JAWATAN	BIL	GAJI	KWSP 13% (RM)	SOCSSO 2% (RM)	JUMLAH (RM)
Pengurus Besar	1	3500	455	70	4025
Pengurus Pemasaran	2	2000	260	40	2300
Pengurus Kewangan dan Pentadbiran	1	2000	260	40	2300
Pengurus Perkhidmatan	1	2000	260	40	2300
Pengurus Operasi	1	2000	260	40	2300
Tenaga Pengajar	10	2000	260	40	2300
JUMLAH					38525

8.0 BAHAGIAN OPERASI

8.1 SENARAI PERKHIDMATAN YANG DIHASILKAN

SUBJEK	KUANTITI SEHARI	KUANTITI SEMINGGU	KUANTITI SEBULAN	KUANTITI SETAHUN
BAHASA MELAYU	1	5	20	240
BAHASA INGGERIS	1	5	20	240
SAINS	1	5	20	240
MATEMATIK	1	5	20	240
SEJARAH	1	5	20	240
BIOLOGI	1	5	20	240
MATEMATIK TAMBAHAN	1	5	20	240
KIMIA	1	5	20	240
FIZIK	1	5	20	240
PRINSIP PERAKAUNAN	1	5	20	240

8.2 CARTA/ ALIRAN PROSES OPERASI/ PERKHIDMATAN



8.3 KAPASITI PENGELUARAN SEHARIAN/ SEMINGGU/ SETAHUN

BUTIRAN	PERBELANJAAN BULANAN (RM)
Gaji Semua Pekerja	33500.00
Bil Elektrik	1000.00
Bil Air	100.00
Bil Telefon	100.00
TM Streamyx	180.00
Penyewaan Pusat	5000.00
Alat Tulis	200.00
Penyelenggaraan Mesin	300.00
JUMLAH	40380.00

8.4 SENARAI BAHAN MENTAH YANG DIPERLUKAN SEBULAN

JENIS	HARGA SEUNIT (RM)	BIL	JUMLAH (RM)
Kertas 1 kotak (5 reams x 500 sheets)	70.00	35	2450.00
Pen Marker	1.00	70	70.00
Pen	0.80	700	560.00
Buku Resit	3.00	400	1200.00
Buku Rekod Pelajar	5.00	10	50.00
Buku Rujukan	40.00	10	400.00
Fail Peribadi Pelajar	3.00	1000	3000.00
Pengokot Kertas	12.90	5	64.50
Isi Pengokot Kertas	0.80	50	40.00
Pita Pelekat	1.20	25	30.00
Gunting	5.00	10	50.00
Kertas Sebak	1.00	100	100.00
Dakwat Mesin Pencetak & Fotostat	70.00	50	3500.00
JUMLAH			11514.50

8.5 SENARAI, MESIN, PERABOT, DAN ALAT KELENGKAPAN

JENIS	HARGA SEUNIT (RM)	BIL	JUMLAH (RM)
Meja & Kerusi Kelas	115	1000	115000
Papan Putih	160	5	800
Papan Notis	25	5	125
Rak Buku	1500	1	1500
Rak Kasut	40	6	240
Pendingin hawa	1500	6	9000
Mesin Pencetak & fotostat	200	2	400
Almari Pejabat	1500	2	3000
Meja Pejabat	150	16	2400
Kerusi Pejabat	159	16	2544
Mesin Fax	2000	1	2000
Telefon Pejabat	100	1	100
Sofa	160	1	160
Penapis Air	400	2	800
JUMLAH			138069

8.6 PERABOT DAN KELENGKAPAN PEJABAT

JENIS	HARGA SEUNIT (RM)	BIL	JUMLAH (RM)
Almari Pejabat	1500	2	3000
Meja Pejabat	150	16	2400
Kerusi Pejabat	159	16	2544
Mesin Pencetak & fotostat	200	2	400
Mesin Fax	2000	1	2000
Telefon Pejabat	100	1	100
Pendingin Hawa	1500	6	9000
Rak Kasut	40	6	240
JUMLAH			19684

8.7 SENARAI PEKERJA/ BURUH LANGSUNG

JAWATAN	BIL	PERBELANJAAN (RM)
Pengurus Besar	1	4025
Pengurus Pemasaran	2	2300
Pengurus Kewangan Dan Pentadbiran	1	2300
Pengurus Operasi	1	2300
Pengurus Perkhidmatan	1	2300
Tenaga Pengajar	10	2300
JUMLAH		38525