اكاديمي قرسيلتن سدنيا
Akademi Persilatan Sedunia
WORLD ACADEMY OF SILAT
Reg.no 1266609-A

KEPENTINGAN MENYEDIAKAN JADUAL TINDAKAN SESUATU PROGRAM

Prof Dr Hj Mohd Anuar Hj Abdul Hamid KSD, ANS, PJK
SKM (JPK), Dip Agric (UPM), Bac Agric Ed (UPM), Ms Ed Adm (UPM) PhD MA (APS)

Abstrak

Jadual tindakan merupakan salah satu komponen penting dalam pengurusan program kerana berfungsi sebagai panduan pelaksanaan yang menyenaraikan aktiviti, tempoh masa, tanggungjawab dan hasil yang perlu dicapai. Penyediaan jadual tindakan yang sistematik membantu memastikan setiap tugasan dilaksanakan mengikut perancangan, mengelakkan pertindihan tugas, mengoptimumkan penggunaan sumber dan meningkatkan keberkesanan pemantauan. Esei ini membincangkan kepentingan penyediaan jadual tindakan dalam pengurusan program serta menghuraikan langkah-langkah penyediaannya berdasarkan prinsip pengurusan projek dan amalan pengurusan organisasi. Perbincangan meliputi konsep jadual tindakan, fungsi sebagai alat perancangan dan kawalan, kaedah mengenal pasti aktiviti, penyusunan keutamaan, penetapan tempoh masa, pengagihan tanggungjawab, penyediaan petunjuk prestasi dan mekanisme pemantauan. Selain itu, esei turut menjelaskan cabaran yang sering dihadapi dalam penyediaan jadual tindakan serta cadangan penambahbaikan bagi memastikan pelaksanaan program mencapai objektif yang ditetapkan. Dapatan daripada amalan pengurusan moden menunjukkan bahawa jadual tindakan yang lengkap dan realistik dapat meningkatkan koordinasi, memperkukuh komunikasi, memudahkan penilaian prestasi dan mengurangkan risiko kelewatan pelaksanaan program. Oleh itu, setiap organisasi perlu menjadikan penyediaan jadual tindakan sebagai amalan standard dalam pengurusan program bagi memastikan penggunaan sumber yang cekap, tadbir urus yang baik dan pencapaian matlamat organisasi.

1.0 Pengenalan

Setiap program atau projek yang dilaksanakan oleh sesebuah organisasi memerlukan perancangan yang teliti bagi memastikan objektif dapat dicapai mengikut tempoh, kos dan kualiti yang ditetapkan. Salah satu dokumen penting dalam proses perancangan tersebut ialah **jadual tindakan**. Jadual tindakan merupakan pelan kerja yang menyusun setiap aktiviti mengikut urutan pelaksanaan, menetapkan tempoh masa, mengagihkan tanggungjawab serta menentukan hasil yang perlu dicapai. Tanpa jadual tindakan yang sistematik, pelaksanaan sesuatu program boleh menjadi tidak teratur, berlaku pertindihan tugas, kelewatan, pembaziran sumber dan kegagalan mencapai matlamat program (Project Management Institute [PMI], 2021).

Dalam organisasi moden, jadual tindakan bukan sekadar dokumen pentadbiran, malah menjadi instrumen pengurusan yang membantu pihak pengurusan merancang, menyelaras, memantau dan menilai kemajuan sesuatu program. Penyediaannya perlu mengambil kira objektif program, sumber yang ada, risiko yang mungkin berlaku serta keperluan semua pihak berkepentingan (Kerzner, 2022).

2.0 Konsep Jadual Tindakan

Jadual tindakan ialah dokumen yang menyenaraikan semua aktiviti yang perlu dilaksanakan bagi menjayakan sesuatu program mengikut tempoh masa tertentu. Dokumen ini biasanya mengandungi maklumat mengenai aktiviti, pegawai yang bertanggungjawab, tarikh mula dan tamat, sumber yang diperlukan, petunjuk prestasi serta status pelaksanaan.

Menurut PMI (2021), jadual tindakan merupakan sebahagian daripada pelan pengurusan projek yang membantu memastikan semua aktiviti dilaksanakan mengikut urutan yang betul dan dapat dipantau secara berterusan. Jadual tindakan juga menjadi alat komunikasi yang membolehkan semua ahli pasukan memahami tanggungjawab masing-masing dan menyelaras tindakan dengan lebih berkesan.

3.0 Kepentingan Menyediakan Jadual Tindakan

3.1 Menjadi Panduan Pelaksanaan Program

Jadual tindakan menjadi rujukan utama kepada semua ahli jawatankuasa sepanjang pelaksanaan program. Setiap aktiviti direkodkan mengikut turutan yang sistematik supaya semua pihak mengetahui tugasan, tempoh pelaksanaan dan hasil yang perlu dicapai (PMI, 2021).

3.2 Mengelakkan Pertindihan Tugas

Pembahagian tugas yang jelas dapat mengelakkan pertindihan tanggungjawab antara ahli jawatankuasa. Setiap individu mengetahui skop tugas masing-masing, sekali gus meningkatkan kecekapan pengurusan dan mengurangkan kekeliruan (Kerzner, 2022).

3.3 Memastikan Pengurusan Masa yang Berkesan

Pengurusan masa merupakan faktor utama kejayaan sesuatu program. Jadual tindakan membantu memastikan setiap aktiviti dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan dan membolehkan kelewatan dikenal pasti lebih awal untuk tindakan pembetulan (Robbins & Coulter, 2021).

3.4 Memudahkan Pemantauan dan Penilaian

Melalui jadual tindakan, pihak pengurusan dapat memantau status pelaksanaan setiap aktiviti secara berkala. Aktiviti yang telah selesai, sedang dilaksanakan atau mengalami kelewatan dapat dikenal pasti dengan mudah bagi memastikan tindakan segera diambil (PMI, 2021).

3.5 Meningkatkan Komunikasi dan Penyelarasan

Jadual tindakan berfungsi sebagai medium komunikasi antara semua pihak yang terlibat dalam program. Penyelarasan antara jawatankuasa menjadi lebih mudah kerana setiap ahli mempunyai maklumat yang sama mengenai perkembangan program (Kerzner, 2022).

3.6 Mengoptimumkan Penggunaan Sumber

Perancangan awal melalui jadual tindakan membantu organisasi mengurus penggunaan kewangan, tenaga kerja, peralatan dan masa secara lebih cekap. Pembaziran sumber dapat dikurangkan kerana keperluan setiap aktiviti telah dikenal pasti lebih awal (PMI, 2021).

3.7 Mengurangkan Risiko Pelaksanaan

Jadual tindakan membolehkan organisasi mengenal pasti risiko yang mungkin berlaku, seperti kelewatan pembekal, kekurangan tenaga kerja atau masalah logistik. Langkah pencegahan dan pelan kontingensi boleh disediakan lebih awal bagi mengurangkan impak risiko tersebut (Kerzner, 2022).

4.0 Cara Menyediakan Jadual Tindakan

Penyediaan jadual tindakan hendaklah dilakukan secara sistematik agar dapat menjadi panduan yang berkesan sepanjang pelaksanaan program.

4.1 Menentukan Objektif Program

Langkah pertama ialah mengenal pasti objektif program secara jelas. Objektif hendaklah spesifik, boleh diukur, boleh dicapai, relevan dan mempunyai tempoh masa (SMART). Objektif yang jelas akan menentukan aktiviti yang perlu dilaksanakan (Doran, 1981).

4.2 Mengenal Pasti Aktiviti

Semua aktiviti yang diperlukan bagi mencapai objektif program hendaklah disenaraikan secara lengkap. Aktiviti ini meliputi peringkat perancangan, pelaksanaan dan penilaian program.

4.3 Menyusun Keutamaan Aktiviti

Aktiviti yang telah dikenal pasti perlu disusun mengikut urutan pelaksanaan. Sesetengah aktiviti perlu diselesaikan terlebih dahulu sebelum aktiviti lain dapat dimulakan. Penyusunan ini membantu mengelakkan kelewatan dalam pelaksanaan program (PMI, 2021).

4.4 Menetapkan Tempoh Masa

Setiap aktiviti hendaklah diberikan tarikh mula dan tarikh tamat yang realistik. Penetapan tempoh masa perlu mengambil kira sumber yang ada serta kemungkinan berlakunya risiko.

4.5 Mengagihkan Tanggungjawab

Bagi setiap aktiviti, seorang pegawai atau jawatankuasa perlu dipertanggungjawabkan sebagai penyelaras. Pembahagian tanggungjawab yang jelas meningkatkan akauntabiliti dan memudahkan pemantauan (Robbins & Coulter, 2021).

4.6 Menentukan Sumber

Sumber seperti kewangan, tenaga kerja, peralatan, kemudahan dan bahan program perlu dikenal pasti bagi setiap aktiviti. Perancangan sumber yang baik dapat mengelakkan gangguan semasa pelaksanaan.

4.7 Menetapkan Petunjuk Prestasi (KPI)

Bagi memudahkan penilaian, setiap aktiviti hendaklah mempunyai petunjuk prestasi utama (Key Performance Indicators, KPI). Contohnya, bilangan peserta, kadar kehadiran, tarikh siap, kos sebenar atau tahap kepuasan peserta.

4.8 Menyediakan Mekanisme Pemantauan

Jadual tindakan hendaklah dikemas kini secara berkala melalui mesyuarat atau laporan kemajuan. Pemantauan yang berterusan membolehkan sebarang kelemahan dikenal pasti dan tindakan pembetulan diambil dengan segera (PMI, 2021).

5.0 Contoh Format Jadual Tindakan

Bil.	Aktiviti	Pegawai Bertanggungjawab	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Status
1	Mesyuarat Jawatankuasa	Pengerusi	1 Ogos	1 Ogos	Selesai
2	Penyediaan Kertas Kerja	Setiausaha	2 Ogos	5 Ogos	Dalam Tindakan
3	Tempahan Tempat	Logistik	3 Ogos	6 Ogos	Belum Mula
4	Hebahan Program	Publisiti	7 Ogos	20 Ogos	Belum Mula
5	Pelaksanaan Program	Semua Jawatankuasa	30 Ogos	30 Ogos	-
6	Laporan Penilaian	Setiausaha	31 Ogos	5 Sept	-

6.0 Cabaran Penyediaan Jadual Tindakan

Antara cabaran utama ialah perubahan jadual program, kekurangan sumber, kelewatan mendapatkan kelulusan, perubahan keutamaan organisasi dan kekangan komunikasi antara jawatankuasa. Cabaran ini boleh menyebabkan jadual tindakan tidak dipatuhi sepenuhnya jika tidak dipantau secara berkala (Kerzner, 2022).

7.0 Cadangan Penambahbaikan

Bagi meningkatkan keberkesanan jadual tindakan, organisasi disarankan menggunakan perisian pengurusan projek seperti Microsoft Project, Trello atau Asana, mengadakan mesyuarat pemantauan secara berkala, mengemas kini status pelaksanaan setiap aktiviti dan menyediakan pelan kontingensi bagi menghadapi risiko yang tidak dijangka (PMI, 2021).

8.0 Kesimpulan

Jadual tindakan merupakan instrumen penting dalam memastikan sesuatu program dilaksanakan secara sistematik, cekap dan berkesan. Melalui penyediaan jadual tindakan yang lengkap, organisasi dapat menyelaras aktiviti, mengurus sumber, memantau kemajuan serta mengurangkan risiko kegagalan program. Oleh itu, setiap organisasi perlu menjadikan penyediaan jadual tindakan sebagai amalan standard

dalam pengurusan program bagi memperkukuh tadbir urus, meningkatkan produktiviti dan memastikan objektif program dicapai mengikut perancangan.

Rujukan

1. Doran, G. T. (1981). There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives. *Management Review, 70*(11), 35–36.
2. Kerzner, H. (2022). *Project management: A systems approach to planning, scheduling, and controlling* (13th ed.). Wiley.
3. Project Management Institute. (2021). *A guide to the project management body of knowledge (PMBOK® Guide)* (7th ed.). Project Management Institute.
4. Robbins, S. P., & Coulter, M. (2021). *Management* (15th ed.). Pearson.