



## **PENYEDIAAN TAKWIM ORGANISASI:**

### **ASAS PERANCANGAN STRATEGIK DAN PENGURUSAN YANG BERKESAN**

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**

Takwim organisasi merupakan dokumen perancangan tahunan yang menyenaraikan aktiviti, program, mesyuarat, latihan dan peristiwa penting sesebuah organisasi mengikut tempoh pelaksanaannya. Penyediaan takwim organisasi yang sistematik membantu memastikan semua program dirancang lebih awal, sumber dapat diurus dengan cekap serta pelaksanaan aktiviti dapat diselaraskan secara berkesan. Artikel ini membincangkan konsep takwim organisasi, kepentingannya dalam pengurusan strategik, prinsip-prinsip penyediaan serta langkah-langkah membangunkan takwim yang komprehensif. Perbincangan turut menghuraikan peranan takwim sebagai alat penyelarasan, komunikasi, pemantauan dan kawalan bagi meningkatkan kecekapan organisasi. Selain itu, cabaran dalam penyediaan takwim seperti perubahan dasar, kekangan sumber dan pertindihan program turut dibincangkan bersama cadangan penambahbaikan. Berdasarkan amalan pengurusan moden, penyediaan takwim organisasi yang lengkap dan fleksibel mampu meningkatkan produktiviti, mengoptimumkan penggunaan sumber, mengurangkan risiko pertindihan aktiviti serta memperkukuh tadbir urus organisasi. Oleh itu, setiap organisasi disarankan menyediakan takwim tahunan yang dikemas kini secara berkala sebagai panduan utama dalam pelaksanaan program dan pencapaian matlamat strategik organisasi.



## 1.0 Pengenalan

Setiap organisasi memerlukan perancangan yang sistematik bagi memastikan segala aktiviti dan program dapat dilaksanakan secara teratur serta mencapai objektif yang telah ditetapkan. Salah satu instrumen penting dalam proses perancangan tersebut ialah **takwim organisasi**. Takwim organisasi merupakan dokumen rasmi yang mengandungi senarai program, mesyuarat, latihan, aktiviti pembangunan, tarikh penting serta tempoh pelaksanaan sepanjang sesuatu tahun atau tempoh tertentu. Takwim ini menjadi rujukan utama kepada pihak pengurusan dan semua warga organisasi dalam menyelaraskan pelaksanaan aktiviti secara bersepadu (Project Management Institute [PMI], 2021).

Dalam organisasi moden, penyediaan takwim bukan sekadar menyusun tarikh program, malah merupakan sebahagian daripada proses perancangan strategik yang menghubungkan objektif organisasi dengan pelaksanaan aktiviti. Takwim yang dirancang dengan baik membantu mengoptimumkan penggunaan masa, tenaga kerja, kewangan dan kemudahan, sekali gus meningkatkan kecekapan pengurusan organisasi (Kerzner, 2022).

## 2.0 Konsep Takwim Organisasi

Takwim organisasi ialah dokumen perancangan yang menyusun semua aktiviti organisasi mengikut urutan masa bagi tempoh tertentu. Ia berfungsi sebagai pelan induk yang membolehkan semua program dirancang, diselaraskan, dipantau dan dinilai secara sistematik. Takwim organisasi lazimnya merangkumi program utama, mesyuarat, latihan, kursus, audit, aktiviti sosial, sambutan rasmi dan tarikh penting yang berkaitan dengan operasi organisasi.

Menurut PMI (2021), perancangan jadual yang sistematik merupakan salah satu elemen utama dalam pengurusan projek kerana membantu memastikan setiap aktiviti dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan serta mengurangkan risiko kelewatan. Dalam konteks organisasi, takwim berfungsi sebagai alat komunikasi dan penyelarasan yang membolehkan semua pihak memahami keutamaan serta perancangan tahunan organisasi.



### **3.0 Kepentingan Penyediaan Takwim Organisasi**

#### **3.1 Menjadi Panduan Perancangan Tahunan**

Takwim organisasi menjadi rujukan utama dalam merancang semua program sepanjang tahun. Melalui takwim yang lengkap, organisasi dapat menentukan keutamaan program, menyusun aktiviti mengikut kesesuaian masa dan mengelakkan perancangan secara ad hoc (PMI, 2021).

#### **3.2 Mengelakkan Pertindihan Program**

Penyediaan takwim membantu mengelakkan pertindihan tarikh antara program atau mesyuarat yang melibatkan kumpulan sasaran yang sama. Hal ini membolehkan penyertaan yang lebih optimum dan mengurangkan konflik jadual (Kerzner, 2022).

#### **3.3 Mengoptimumkan Penggunaan Sumber**

Dengan mengetahui jadual aktiviti lebih awal, organisasi dapat merancang penggunaan kewangan, tenaga kerja, peralatan dan kemudahan secara lebih cekap. Perancangan awal juga membolehkan proses perolehan dan tempahan dibuat dengan lebih sistematik (Robbins & Coulter, 2021).

#### **3.4 Meningkatkan Penyelarasan**

Takwim organisasi memperkukuh penyelarasan antara jabatan atau jawatankuasa. Semua pihak mengetahui tanggungjawab dan tempoh pelaksanaan setiap program, sekali gus mengurangkan risiko salah faham dan pertindihan tugas (Daft, 2022).

#### **3.5 Memudahkan Pemantauan dan Penilaian**

Melalui takwim organisasi, pihak pengurusan dapat memantau pelaksanaan aktiviti mengikut jadual yang telah ditetapkan. Sebarang kelewatan atau perubahan dapat dikenal pasti lebih awal untuk tindakan pembetulan (PMI, 2021).

#### **3.6 Menyokong Pencapaian Matlamat Strategik**

Setiap program dalam takwim seharusnya menyokong visi, misi dan objektif organisasi. Penyelarasan antara aktiviti tahunan dengan pelan strategik



membolehkan organisasi mencapai sasaran prestasi secara lebih berkesan (Kerzner, 2022).

#### 4.0 Prinsip Penyediaan Takwim Organisasi

Penyediaan takwim organisasi hendaklah berasaskan beberapa prinsip penting.

Pertama, **keselarasan dengan matlamat organisasi**, iaitu setiap program yang dimasukkan dalam takwim hendaklah menyokong pencapaian objektif strategik organisasi.

Kedua, **realistik dan boleh dilaksanakan**. Tarikh dan tempoh pelaksanaan perlu mengambil kira kemampuan organisasi dari segi kewangan, tenaga kerja dan kemudahan.

Ketiga, **fleksibiliti**. Takwim perlu membenarkan penyesuaian sekiranya berlaku perubahan dasar, keadaan luar jangka atau keperluan semasa.

Keempat, **penyertaan semua pihak berkepentingan**. Penyediaan takwim hendaklah melibatkan semua jabatan atau jawatankuasa bagi memastikan setiap keperluan diambil kira.

Kelima, **pemantauan berterusan**, iaitu takwim perlu dikemas kini secara berkala berdasarkan perkembangan semasa organisasi (Daft, 2022).

#### 5.0 Cara Menyediakan Takwim Organisasi

##### 5.1 Meneliti Pelan Strategik Organisasi

Penyediaan takwim hendaklah bermula dengan memahami visi, misi, objektif dan sasaran organisasi supaya semua program yang dirancang menyokong hala tuju organisasi.

##### 5.2 Mengenal Pasti Program Tahunan

Setiap jabatan atau jawatankuasa perlu mengemukakan cadangan program yang akan dilaksanakan sepanjang tahun, termasuk mesyuarat, latihan, seminar, kursus, audit dan aktiviti pembangunan.



### **5.3 Menentukan Keutamaan**

Program hendaklah disusun mengikut tahap keutamaan berdasarkan kepentingannya kepada organisasi. Aktiviti yang bersifat wajib seperti mesyuarat agung, audit atau latihan mandatori perlu diberikan keutamaan.

### **5.4 Menetapkan Tarikh Pelaksanaan**

Tarikh program hendaklah ditetapkan dengan mengambil kira cuti umum, peperiksaan, musim perayaan, program organisasi lain dan ketersediaan kemudahan.

### **5.5 Menentukan Jawatankuasa Bertanggungjawab**

Bagi setiap program, jawatankuasa atau pegawai penyelaras hendaklah dikenal pasti bagi memastikan akauntabiliti yang jelas.

### **5.6 Menyediakan Anggaran Belanjawan**

Peruntukan kewangan bagi setiap program perlu dirancang lebih awal supaya pengurusan kewangan organisasi dapat dilaksanakan secara berhemat.

### **5.7 Mendapatkan Kelulusan Pengurusan**

Draf takwim hendaklah dibentangkan kepada pihak pengurusan untuk semakan, penambahbaikan dan kelulusan sebelum diedarkan kepada semua warga organisasi.

### **5.8 Mengemas Kini Takwim**

Takwim bukan dokumen statik. Sebarang perubahan hendaklah direkodkan dan dimaklumkan kepada semua pihak bagi memastikan maklumat sentiasa tepat dan terkini (PMI, 2021).



## 6.0 Contoh Kandungan Takwim Organisasi

Takwim organisasi lazimnya mengandungi maklumat berikut:

|           | Program                       | Jawatankuasa       | Tempat          | Status    |
|-----------|-------------------------------|--------------------|-----------------|-----------|
| Januari   | Mesyuarat Pengurusan          | Pentadbiran        | Bilik Mesyuarat | Dirancang |
| Februari  | Bengkel Perancangan Strategik | Latihan            | Dewan Seminar   | Dirancang |
| Mac       | Audit Dalaman                 | Audit              | Pejabat         | Dirancang |
| April     | Seminar Profesional           | Akademik           | Dewan Utama     | Dirancang |
| Mei       | Hari Keluarga                 | Kebajikan          | Pusat Rekreasi  | Dirancang |
| September | Konvensyen Organisasi         | Jawatankuasa Induk | Hotel           | Dirancang |
| Disember  | Mesyuarat Penilaian Tahunan   | Pengurusan         | Bilik Mesyuarat | Dirancang |

## 7.0 Cabaran Penyediaan Takwim Organisasi

Antara cabaran utama ialah perubahan dasar organisasi, kekangan kewangan, pertindihan jadual, perubahan tarikh oleh pihak luar, kekurangan tenaga kerja dan keadaan luar jangka seperti bencana atau wabak penyakit. Oleh itu, takwim hendaklah disemak secara berkala agar sentiasa relevan dengan situasi semasa (Kerzner, 2022).

## 8.0 Cadangan Penambahbaikan

Organisasi disarankan menggunakan aplikasi pengurusan projek atau kalendar digital seperti Microsoft Outlook, Microsoft Project atau Google Calendar bagi memudahkan penyelarasan dan perkongsian maklumat. Selain itu, semakan berkala melalui mesyuarat pengurusan serta penggunaan petunjuk prestasi utama (KPI) dapat meningkatkan keberkesanan pelaksanaan takwim (PMI, 2021).

## 9.0 Kesimpulan

Penyediaan takwim organisasi merupakan elemen penting dalam pengurusan yang sistematik, cekap dan berstrategi. Takwim bukan sekadar senarai tarikh aktiviti, tetapi menjadi dokumen pengurusan yang menghubungkan perancangan, penyelarasan, pelaksanaan, pemantauan dan penilaian program. Dengan adanya takwim yang



lengkap, organisasi dapat mengurus sumber secara optimum, mengelakkan pertindihan program, meningkatkan komunikasi serta memastikan setiap aktiviti menyokong pencapaian matlamat strategik organisasi. Justeru, penyediaan dan pengemaskinian takwim organisasi secara berkala hendaklah dijadikan amalan terbaik dalam memperkukuh tadbir urus dan kecemerlangan organisasi.

### **10.0 Hubungan Takwim Organisasi dengan Pelan Strategik, Bajet dan KPI**

Penyediaan takwim organisasi yang berkesan tidak boleh dilaksanakan secara berasingan daripada perancangan strategik organisasi. Takwim tahunan perlu menjadi terjemahan praktikal kepada visi, misi, objektif dan sasaran strategik yang telah ditetapkan. Setiap aktiviti yang dimasukkan ke dalam takwim hendaklah mempunyai rasional yang jelas serta menyumbang kepada pencapaian matlamat organisasi.

Menurut Kaplan dan Norton (1996), organisasi yang berjaya ialah organisasi yang mampu menghubungkan strategi dengan tindakan melalui sistem perancangan dan pengukuran prestasi yang tersusun. Dalam konteks ini, takwim organisasi berfungsi sebagai jambatan yang menghubungkan perancangan strategik dengan pelaksanaan aktiviti sebenar.

Sebagai contoh, sekiranya objektif strategik organisasi ialah meningkatkan kompetensi tenaga pengajar, maka takwim organisasi perlu memasukkan program seperti:

- kursus peningkatan kompetensi;
- latihan profesional;
- bengkel pembangunan kemahiran;
- seminar kepakaran; dan
- penilaian prestasi tenaga pengajar.

Dengan pendekatan ini, setiap aktiviti bukan sahaja memenuhi keperluan operasi, tetapi turut menyokong hala tuju strategik organisasi.



## 11.0 Penyelarasan Takwim dengan Perancangan Kewangan

Salah satu aspek penting dalam penyediaan takwim organisasi ialah penyelarasan dengan perancangan kewangan tahunan. Setiap program yang dirancang mempunyai implikasi kewangan seperti kos tempat, peralatan, pengangkutan, promosi, tenaga kerja, makanan dan bahan program.

Perancangan awal melalui takwim membolehkan organisasi menyediakan anggaran bajet secara lebih tepat dan mengelakkan perbelanjaan yang tidak dirancang. Menurut Kerzner (2022), pengurusan kos yang berkesan bermula dengan perancangan aktiviti yang jelas kerana setiap aktiviti mempunyai keperluan sumber yang berbeza.

Contoh:

| Aktiviti           | Tempoh   | Anggaran Kos | Sumber Kewangan |
|--------------------|----------|--------------|-----------------|
| Kursus Profesional | Mac      | RM10,000     | Yuran peserta   |
| Seminar Tahunan    | Jun      | RM20,000     | Penajaan        |
| Mesyuarat Agung    | Disember | RM5,000      | Dana organisasi |

Melalui penyelarasan antara takwim dan bajet, organisasi dapat memastikan setiap program mempunyai peruntukan yang mencukupi sebelum dilaksanakan.





## 12.0 Carta Aliran Penyediaan Takwim Organisasi

Proses penyediaan takwim organisasi boleh dilaksanakan melalui beberapa peringkat:



Proses ini memastikan takwim yang dihasilkan bukan sekadar senarai aktiviti, tetapi merupakan dokumen pengurusan yang mempunyai nilai strategik.

## 13.0 Peranan Jawatankuasa dalam Penyediaan Takwim Organisasi

Penyediaan takwim organisasi memerlukan kerjasama semua pihak. Setiap individu atau jawatankuasa mempunyai peranan tertentu.

### 13.1 Pengerusi atau Ketua Organisasi

Peranan utama ialah:

- menetapkan hala tuju organisasi;



- menentukan keutamaan program;
- memberi kelulusan terhadap takwim tahunan; dan
- memastikan semua aktiviti selaras dengan objektif organisasi.

### **13.2 Setiausaha atau Pentadbir Organisasi**

Setiausaha bertanggungjawab:

- mengumpulkan cadangan aktiviti;
- menyediakan draf takwim;
- menyelaras tarikh;
- merekod perubahan; dan
- mengedarkan takwim yang telah diluluskan.

### **13.3 Bendahari**

Bendahari berperanan:

- menyediakan anggaran kos;
- menyemak kemampuan kewangan;
- memastikan peruntukan mencukupi; dan
- memantau perbelanjaan program.

### **13.4 Ketua Jawatankuasa Program**

Mereka bertanggungjawab:

- merancang aktiviti khusus;
- menyediakan jadual tindakan;
- memastikan pelaksanaan mengikut tempoh; dan
- menyediakan laporan selepas program.



Pembahagian peranan yang jelas meningkatkan akauntabiliti dan memastikan takwim dapat dilaksanakan dengan berkesan.

#### **14.0 Penggunaan Teknologi dalam Pengurusan Takwim**

Perkembangan teknologi maklumat telah mengubah cara organisasi mengurus takwim. Penggunaan kalendar digital dan perisian pengurusan projek membolehkan maklumat dikemas kini dengan cepat serta dikongsi oleh semua pihak berkepentingan.

Antara teknologi yang boleh digunakan ialah:

- Google Calendar;
- Microsoft Outlook Calendar;
- Microsoft Project;
- Trello;
- Asana; dan
- sistem pengurusan organisasi berasaskan awan.

Kelebihan penggunaan teknologi termasuk:

1. Mengurangkan risiko kehilangan maklumat.
2. Membolehkan kemas kini secara masa nyata.
3. Memberi peringatan automatik.
4. Memudahkan pemantauan kemajuan.
5. Meningkatkan komunikasi antara ahli organisasi.

Menurut PMI (2021), penggunaan teknologi pengurusan projek dapat meningkatkan ketelusan maklumat dan kecekapan penyelarasan aktiviti.



## 15.0 Penilaian Keberkesanan Takwim Organisasi

Takwim organisasi perlu dinilai secara berkala bagi memastikan keberkesanannya. Penilaian boleh dibuat berdasarkan beberapa aspek:

### 15.1 Tahap Pelaksanaan Program

Adakah semua program yang dirancang berjaya dilaksanakan mengikut jadual?

### 15.2 Pencapaian Objektif

Adakah aktiviti yang dijalankan mencapai matlamat yang ditetapkan?

### 15.3 Penggunaan Sumber

Adakah kewangan, tenaga kerja dan kemudahan digunakan secara optimum?

### 15.4 Kepuasan Peserta

Adakah program memberi manfaat kepada peserta dan pihak berkepentingan?

### 15.5 Impak kepada Organisasi

Adakah aktiviti tersebut menyumbang kepada peningkatan prestasi organisasi?

Penilaian ini penting kerana takwim bukan sekadar dokumen perancangan, tetapi merupakan alat kawalan prestasi organisasi.

## 16.0 Contoh Takwim Organisasi Tahunan

| Bulan     | Aktiviti Utama                | Objektif                        | Penyelaras  |
|-----------|-------------------------------|---------------------------------|-------------|
| Januari   | Mesyuarat Perancangan Tahunan | Menetapkan hala tuju organisasi | Pengurusan  |
| Februari  | Bengkel Strategik             | Menyusun pelan tindakan         | Pentadbiran |
| Mac       | Kursus Kompetensi             | Meningkatkan kemahiran ahli     | Latihan     |
| Mei       | Program Komuniti              | Memperkuh hubungan luar         | Kebajikan   |
| Julai     | Seminar Profesional           | Perkongsian ilmu dan kepakaran  | Akademik    |
| September | Audit dan Penilaian           | Menilai prestasi organisasi     | Audit       |
| Disember  | Mesyuarat Penutup Tahun       | Menilai pencapaian tahunan      | Pengurusan  |



## 17.0 Kesimpulan

Penyediaan takwim organisasi merupakan satu proses pengurusan yang strategik dan bukan sekadar aktiviti pentadbiran. Takwim yang dirancang dengan baik membolehkan organisasi bergerak secara tersusun, menghubungkan strategi dengan tindakan, mengurus sumber secara optimum serta memastikan setiap program memberikan impak yang bermakna.

Organisasi yang mempunyai budaya perancangan melalui takwim tahunan akan lebih bersedia menghadapi perubahan, mengurangkan risiko operasi dan meningkatkan tahap profesionalisme pengurusan. Oleh itu, penyediaan takwim organisasi hendaklah dijadikan amalan standard bagi semua organisasi yang ingin mencapai kecemerlangan, keberkesanan dan kelestarian jangka panjang.

## Rujukan

1. Daft, R. L. (2022). *Management* (14th ed.). Cengage Learning.
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.
5. Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (1996). *The balanced scorecard: Translating strategy into action*. Harvard Business School Press.
6. Kerzner, H. (2022). *Project management: A systems approach to planning, scheduling, and controlling* (13th ed.). Wiley.
7. Project Management Institute. (2021). *A guide to the project management body of knowledge (PMBOK® Guide)* (7th ed.). Project Management Institute.