

# TATACARA PENYEDIAAN PROPOSAL / KERTAS KERJA

17 Mei 2024  
Studio Al-Quran, PISM



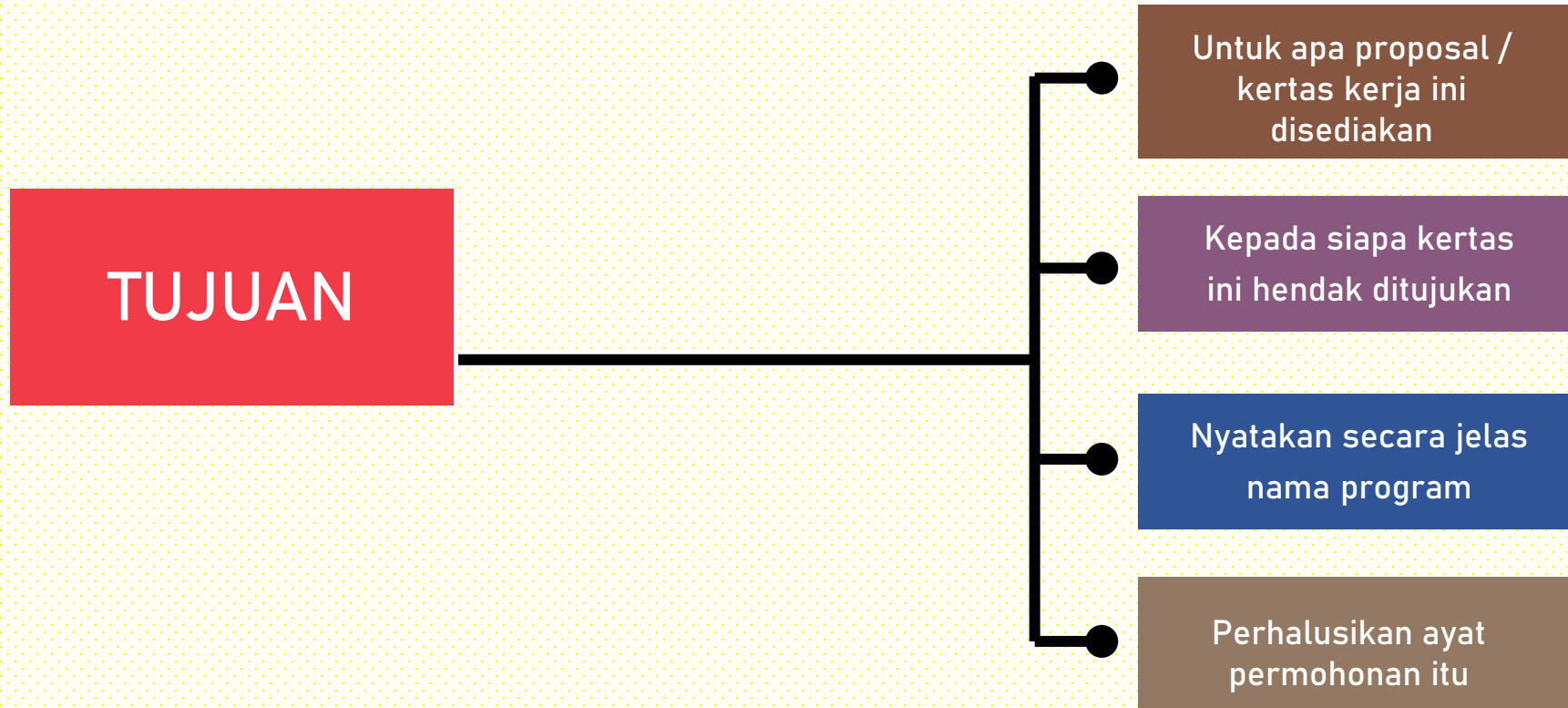
# ELEMEN DALAM KERTAS KERJA

---

- 1) Tujuan
- 2) Latar Belakang
- 3) Objektif
- 4) Tarikh dan Tempat
- 5) Sasaran
- 6) Tentatif (lampiran)
- 7) Implikasi kewangan (lampiran)
- 8) Syor

# 1. TUJUAN

---



# 2. LATAR BELAKANG



# 3. OBJEKTIF

## MATLAMAT

Perlu menceritakan sepintas lalu apa matlamat yang cuba disampaikan melalui program yang ingin dijalankan.

## BILANGAN

Tidak melebihi daripada LIMA (5) perkara dalam menyatakan Objektif program

## SITUASI PROGRAM

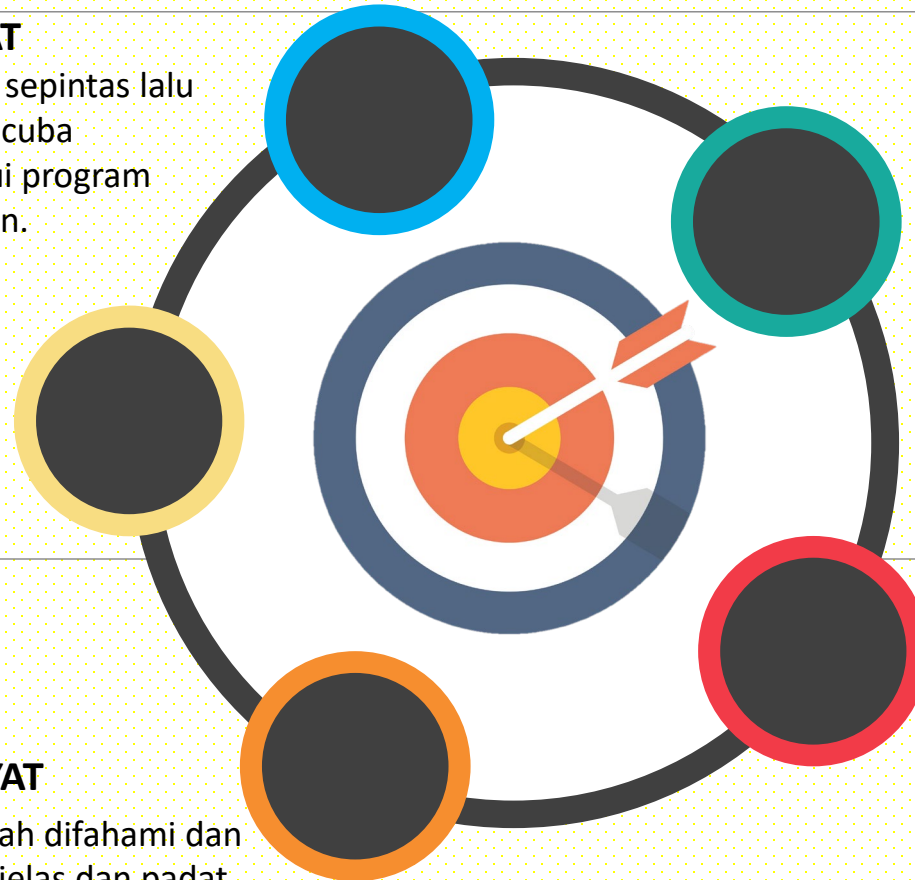
Gambarkan apa yang berlaku ketika pelaksanaan program

## SUSUNAN AYAT

Ayat yang mudah difahami dan susnan adalah jelas dan padat tentang program tersebut

## TENTANG PROGRAM

Mesti menyatakan hal-hal yang berkaitan dengan program



# 4. TARIKH DAN TEMPAT



## TARIKH

Nyatakan tarikh dan hari dengan jelas



## TEMPAT

Namakan tempat program yang ingin dilaksanakan



## PENCERAMAH

Sekiranya melibatkan penceramah, namakan penceramah tersebut

# 5. SASARAN

---

## TARGET

Program ini dijalankan untuk siapa

- Pelajar
- Komuniti
- Ahli kelab



## KUANTITI

Sekiranya program berbentuk kursus/kem, nyatakan bilangan peserta dan bilangan fasilitator.

Sekiranya program yang berbentuk kuliah atau wacana, nyatakan kumpulan sasaran sahaja tanpa menyebut bilangan.

# 6. TENTATIF (Lampiran)

Perkara-perkara berkenaan tentatif wajib ada pada LAMPIRAN 1

Nyatakan ruangan ini pada proposal 'Sebagaimana di LAMPIRAN 1'

Program yang berbentuk wacana, kuliah, majlis, perlu dijelaskan rentetan perjalanan program tersebut.

Program yang berbentuk kem yang melebihi 1 hari, perlu dijelaskan secara terperinci perjalanan program tersebut.

Masa dan aturcara yang jelas dan padat





# 7. IMPLIKASI KEWANGAN (LAMPIRAN)

---

- NYATAKAN JUMLAH BESAR BAJET / PERBELANJAAN YANG DIPERLUKAN
- PERINCIAN PERBELANJAAN DINYATAKAN PADA LAMPIRAN 2
- ITEM YANG PERLU ADA DALAM PERBELANJAAN
  1. PENGINAPAN
  2. MAKAN MINUM
  3. HONORARIUM
  4. PERALATAN
  5. LAIN-LAIN

# 8. SYOR

---

- SELARASKAN AYAT:

“Pengerusi/Timbangan Pengerusi Masjid UMT adalah disyorkan mempertimbang dan meluluskan pelaksanaan program ini”

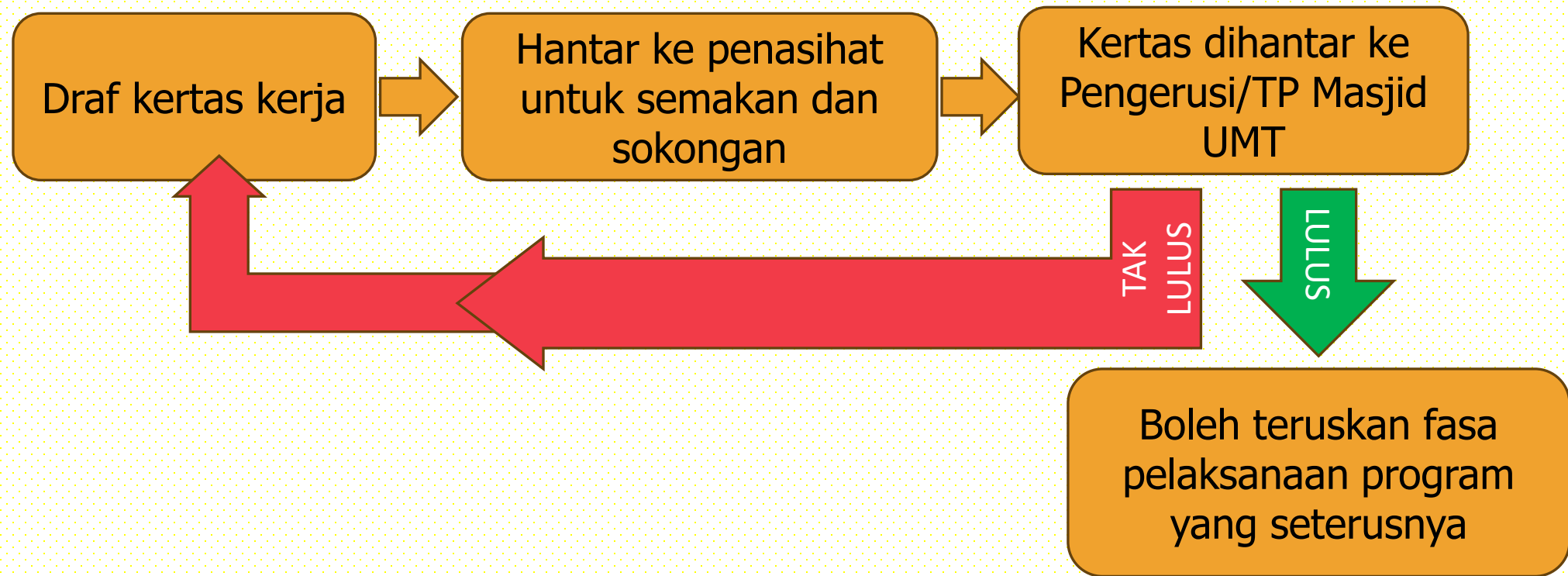
# FORMAT PENULISAN

---

Jenis Font : TAHOMA

Saiz tulisan : 11 pt

# CARTA ALIR PERMOHONAN MELAKSANA PROGRAM SAYAP



# CARTA ALIR PERMOHONAN MELAKSANA PROGRAM SAYAP

---

## SEBELUM HANTAR KERTAS KERJA

1. Pastikan tandatangan Pengarah Program ditandatangani sebetulnya (NO DIGITAL SIGN)
2. Cukupkan dokumen:
  - a) Ringkasan Eksekutif (WAJIB)
  - b) Kertas Untuk Pertimbangan (WAJIB)
  - c) Kelulusan eRisk daripada Penasihat (WAJIB)
  - d) Borang Tempahan Penggunaan Ruangan PISM – sekiranya aktiviti di PISM

## SELEPAS KERTAS KERJA LULUS

1. Penasihat akan memberikan salinan RE & Kertas Kerja yang telah diluluskan kepada Pengarah atau Setiausaha Program berkenaan.
2. Salinan asal akan dipegang oleh Penasihat Kelab masing-masing



**TERIMA  
KASIH**

