BADAN DAKWAH DAN ROHANI

SAMT TENGKU AMPUAN RAHIMAH

TATACARA PENGENDALIAN PIAWAI

(SOP)

(LAJNAH PENERBITAN)

BADAR SAMTTAR

ISI KANDUNGAN

1.0 SKOP TUGAS BERSAMA

- Skop Tugas AJK Khas

2.0 GERAK KERJA

- Poster An-Nadwah
- Majalah An-Nadwah
- Media Kit
- Grup *Telegram*
- Pengelolaan *StreamYard*

3.0 LAPORAN BULANAN

4.O TANGGUNGJAWAB LAJNAH

- Kepada AMT
- Lajnah lain

RUJUKAN

1.0 SKOP TUGAS BERSAMA

- Membahagikan tugas antara Ketua & Penolong dan AJK Khas.
- Menyediakan poster dan Majalah AN-NADWAH.
- Menyediakan poster Saf Qiadah BADAR bagi setiap tahun.
- Menyediakan bahan grafik untuk media sosial BADAR SAMTTAR.
- Menyediakan poster atau bahan grafik yang diminta oleh Lajnah. Contohnya : *Poster Pencarian Ahlil BADAR.*
- Menjadi wakil BADAR dalam menerima karya yang dihantar oleh warga SAMTTAR untuk Lajnah Penerbitan BADAR.
- Memastikan pergerakan media BADAR berjalan lancar dan diterima oleh warga SAMTTAR.
- Menyediakan platform yang sesuai untuk *official live* BADAR SAMTTAR.
- Membuat poster hebahan program-program BADAR.

1.1 SKOP TUGAS AJK KHAS

- Membantu Ketua & Penolong dalam pembikinan bahan.
- Menjadi *backup runner* sekiranya Ketua & Penolong menghadapi kekangan. · Mencurahkan fikrah kepada Ketua & Penolong

2.0 GERAK KERJA

1. Poster An-Nadwah

- Poster An-Nadwah ialah poster bulanan BADAR SAMTTAR.
- Pada **tahun-tahun sebelum** ini, Poster An-Nadwah dicetak dalam bentuk risalah, kemudian disebarkan ke setiap kelas. Dan, kaedah ini akan diteruskan pada tahun 2022.
- Pada tahun **2020**, Poster An-Nadwah dikeluarkan secara maya. Poster akan diterbitkan oleh Lajnah Penerbitan, dan seterusnya disebarkan ke setiap media sosial BADAR. Cara ini lebih berkesan dan mendapat tempat dalam kalangan pelajar SAMTTAR yang lazim menggunakan media sosial.
- Bermula **2021**, Poster An-Nadwah kembali dicetak dalam bentuk risalah semula.
- **Bahan pengisian yang diketengahkan dalam Poster An-Nadwah mestilah selari dengan Lajnah Usrah dan Tarbiah**

✞ Prosedur Poster An-Nadwah :

1. Mendapatkan bahan poster daripada Lajnah Usrah dan Tarbiah.
2. Sekiranya poster telah selesai disunting, Lajnah Penerbitan akan menyebarkan poster dalam Grup *Telegram* AMT X Penerbitan terlebih dahulu.

- **Tujuan** : AMT dapat memberi **semakan terakhir** dari sudut tatabahasa dan laras bahasa yang digunakan dan merangkumi segala aspek.

3. Sekiranya tiada pembetulan, Lajnah Penerbitan akan kongsikan Poster An-Nadwah di Grup *Whatsapp* AJK BADAR SAMTTAR.

Tujuan : Tindakan Ahlil BADAR untuk kongsikan Poster An-Nadwah di media sosial



Contoh hebahan Poster An-Nadwah yang disampaikan di Grup AJK BADAR SAMTTAR 2021



Contoh Poster An-Nadwah

2. Majalah An-Nadwah

- Bermula tahun **2020**, Majalah An-Nadwah ialah produk terbaru Lajnah Penerbitan BADAR SAMTTAR. Sebelum ini, Lajnah Penerbitan tidak menerbitkan Majalah An-Nadwah.
- Majalah An-Nadwah juga dikenali sebagai Buletin An-Nadwah.
- Majalah ini akan diterbitkan pada setiap hujung bulan sebelum memasuki bulan seterusnya.
- Majalah ini menggunakan kaedah *'flip'.*
- Bermula tahun **2021**, Majalah An-Nadwah diteruskan melalui kaedah *flip.*
- Majalah An-Nadwah diterbit dan diedarkan pada hujung bulan di platform Whatsapp oleh AJK Tingkatan BADAR.

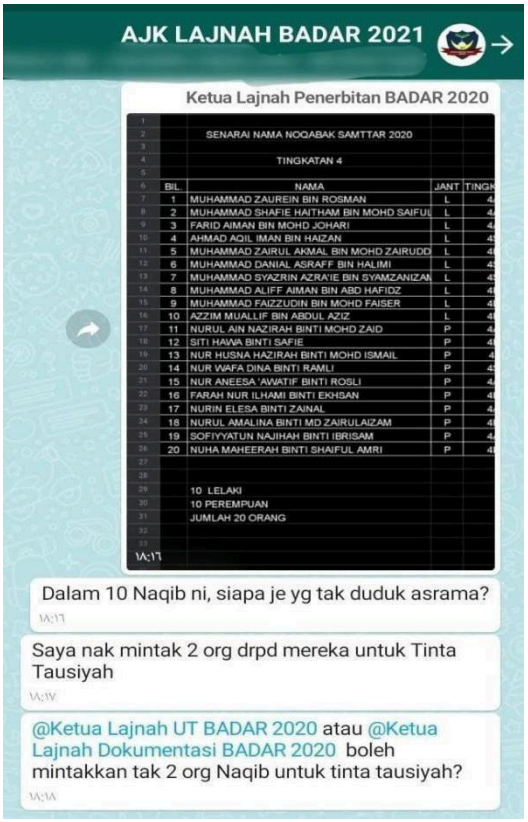
✝ **Prosedur Majalah An-Nadwah :**

1. Memaklumkan tentang draf majalah dalam Grup *Whatsapp* AJK LAJNAH BADAR untuk tindakan setiap AJK Lajnah.

2. Setiap AMT dan Lajnah memberikan maklumat yang diminta oleh Lajnah Penerbitan untuk pembikinan majalah.
3. Lajnah Penerbitan menerbitkan majalah berdasarkan bahan yang diterima.
4. Lajnah merujuk **murabbi Lajnah Penerbitan** untuk semakan akhir.
5. Lajnah membuat ayat makluman buat seluruh warga SAMTTAR tentang maklumat Majalah An-Nadwah.
6. Lajnah membuat makluman lengkap dalam Grup *Whatsapp* AJK BADAR SAMTTAR untuk menghebahkan majalah.



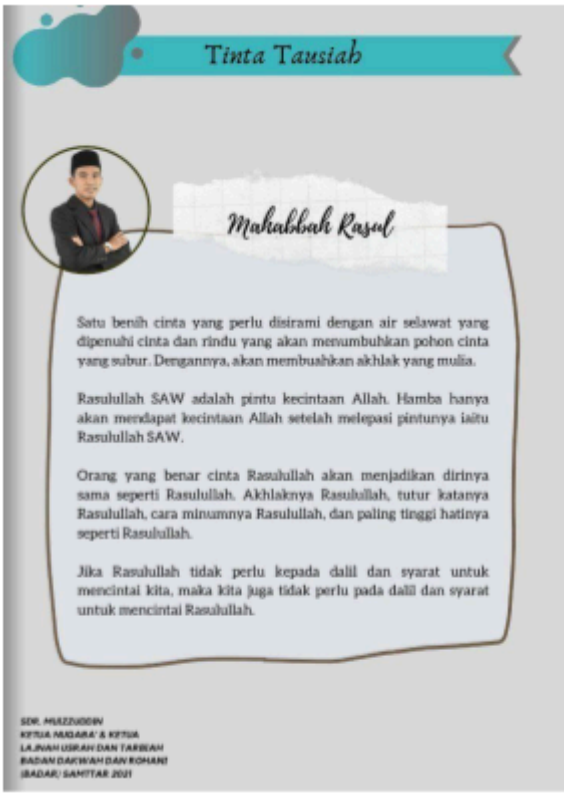
Contoh **pemakluman tentang draf buletin/majalah** untuk caknaan AJK Lajnah yang terlibat



Gerak kerja **pembahagian tugas pembikinan majalah** yang dimaklumkan oleh Lajnah Penerbitan

- Namun, Lajnah Penerbitan harus utamakan Tinta Tausiah daripada BADAR terlebih dahulu

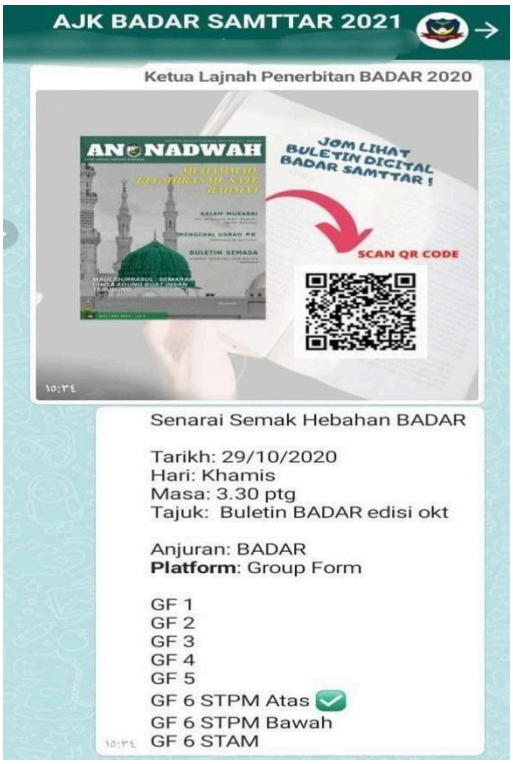




Contoh tinta tausiah daripada Presiden & Ketua Lajnah Usrah dan Tarbiah yang dihasilkan oleh Lajnah Penerbitan dalam Majalah An-Nadwah



Gerak kerja **pemakluman Lajnah Penerbitan mengenai pembikinan majalah yang telah siap**



Gerak kerja **pemakluman Lajnah Penerbitan mengenai hebahan Buletin An Nadwah ke setiap *Group Form* (GF) SAMTTAR**

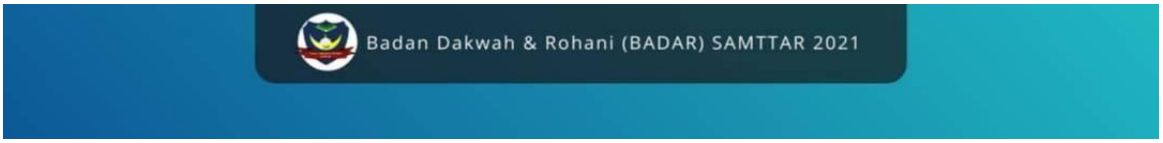
3. <u>Media Kit</u>

- Media Kit ialah *Tatacara Pengendalian Piawai* (SOP) bagi setiap produk di bawah Lajnah Penerbitan BADAR.
- Tujuan Media Kit ialah untuk menghasilkan keseragaman dan menjaga hak cipta BADAR SAMTTAR.

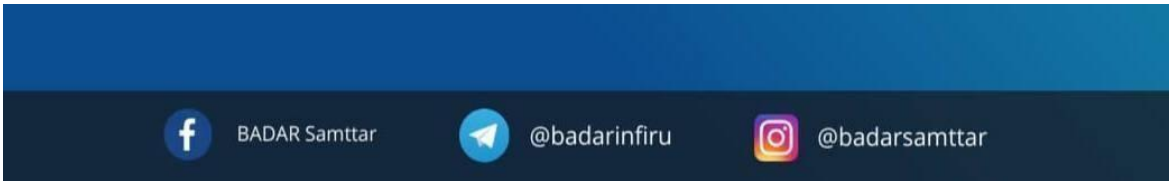
1. Sertakan #badarsamttar #samttar #samttarbumirohmah di hujung postingan.
2. Sebarang pembikinan hebahan atau poster boleh menggunakan akaun *canva* BADAR SAMTTAR.

3. Sekiranya mahu mengambil *quotes* atau ayat daripada pemilik akaun media sosial orang lain, sila nyatakan *credit (credit to)*
   - ⋆ Contoh : mention *Instagram* beliau atau tulis *credit to : .....*
4. Sekiranya Ahlil BADAR sendiri mahu *post* video tazkirah ringkas atau bacaan-bacaan dan lain-lain, sila maklumkan pada Jawatankuasa Lajnah Penerbitan untuk disunting sekurang-kurangnya 1 minggu sebelum postingan dibuat.
5. Setiap poster atau bahan grafik bawah Lajnah Penerbitan **perlu** disertakan
   1. Badan Dakwah & Rohani (BADAR) SAMTTAR
   2. *Instagram* @badarsamttar
   3. *Facebook* @Badar Samttar
   4. *Telegram* @badarinfiru

   *Bahan ini telah disediakan oleh Lajnah Penerbitan dan boleh dapatkan di aplikasi *canva* BADAR SAMTTAR.
6. Pastikan sebelum poster disebar, dimuat naik di Grup *Telegram* PENERBITAN X AMT BADAR SAMTTAR supaya mudah dikesan dan diperbetulkan terlebih dahulu.
7. IGTV dan IG *Live* adalah digalakkan dalam Bahasa Melayu supaya mudah difahami oleh para pelajar.



(contoh bahagian atas pada poster)



(contoh bahagian bawah pada poster)

4. Grup *Telegram* AMT X Penerbitan

- Tujuan penubuhan grup :

  (1)Stor simpanan bagi setiap produk Lajnah Penerbitan

  (2)Memberi ruang kepada AMT untuk memberi **semakan terakhir** dari sudut tatabahasa dan laras bahasa yang digunakan dalam produk Lajnah Penerbitan, merangkumi segala aspek pembetulan

- **Sebelum** suntingan, Lajnah perlulah berkongsikan bahan pengisian poster di grup ini untuk semakan awal AMT BADAR SAMTTAR dari sudut tatabahasa dan laras bahasa yang digunakan.
- **Setelah** selesai pembikinan produk Lajnah Penerbitan, Lajnah Penerbitan perlulah berkongsi produk mereka di grup ini.
- Sekiranya tiada sebarang keralatan yang berlaku, dan tiada sebarang pembetulan dari AMT BADAR, maka Lajnah Penerbitan boleh terus menyebarkan produk tersebut kepada Ahlil BADAR.

5. Tatacara Pengelolaan *Streamyard*

1) Paparan nama dalam *Streamyard*

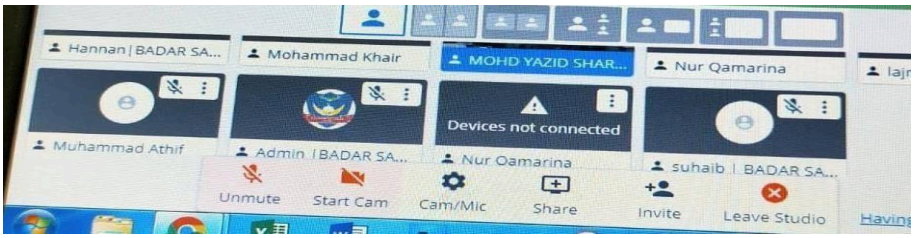
(nama, huruf awal ditulis dengan huruf besar) | BADAR SAMTTAR)

Contoh :

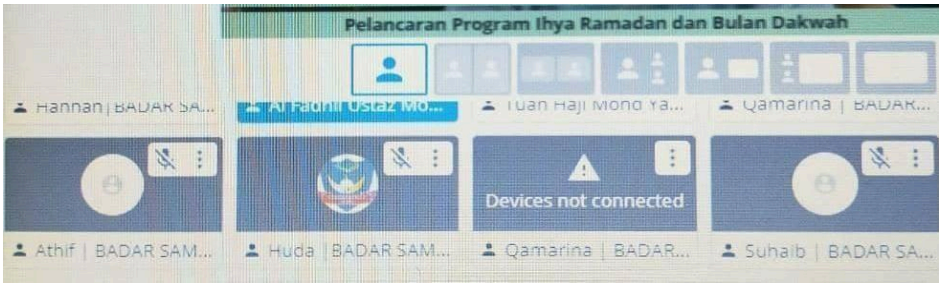
- AJK BADAR : Suhaib | BADAR SAMTTAR

- Pentadbir SAMTTAR : Tuan Haji Mohd Yazid | Pengetua SAMTTAR
- Penceramah luar atau murabbi SAMTTAR : Al Fadhil Ustaz Hakim /Al Fadhilah Ustazah Hakimah

a)

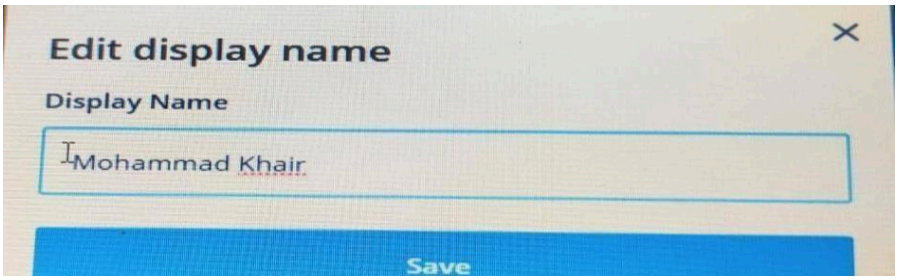


Contoh tatacara yang **salah**

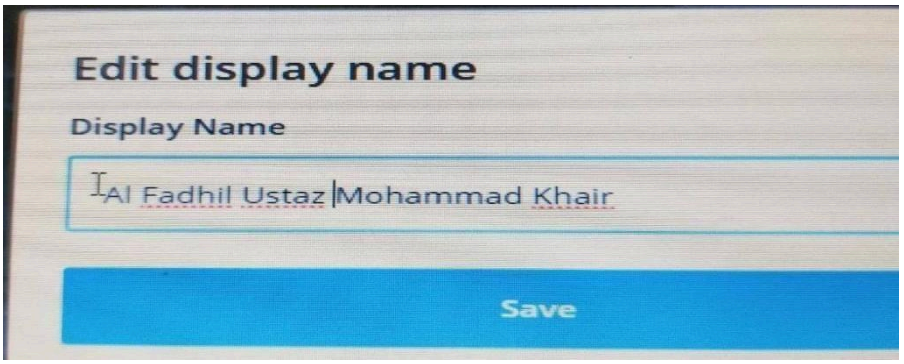


Contoh tatacara yang **betul**

b)

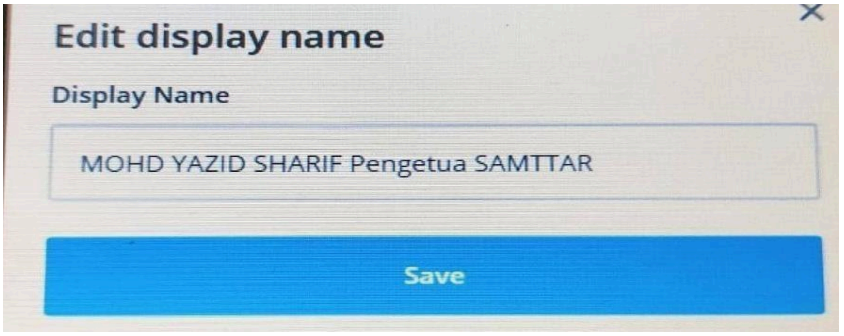


Contoh tatacara yang **salah**

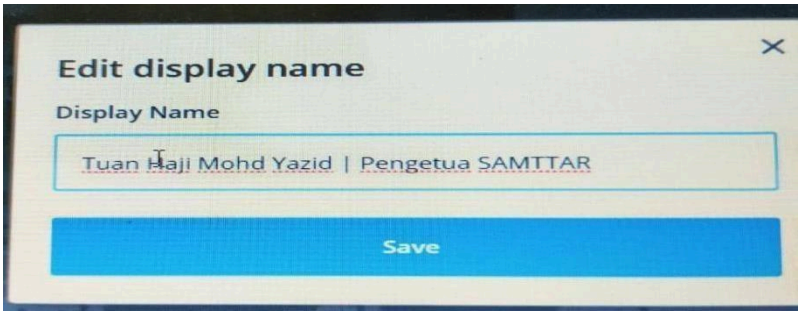


Contoh tatacara yang **betul**

c)



Contoh tatacara yang **salah**



Contoh tatacara yang **betul**

2) Paparan agenda *Live*



Paparan agenda mestilah disertai dengan nama *Person In Charge* (PIC)

3) Paparan komen

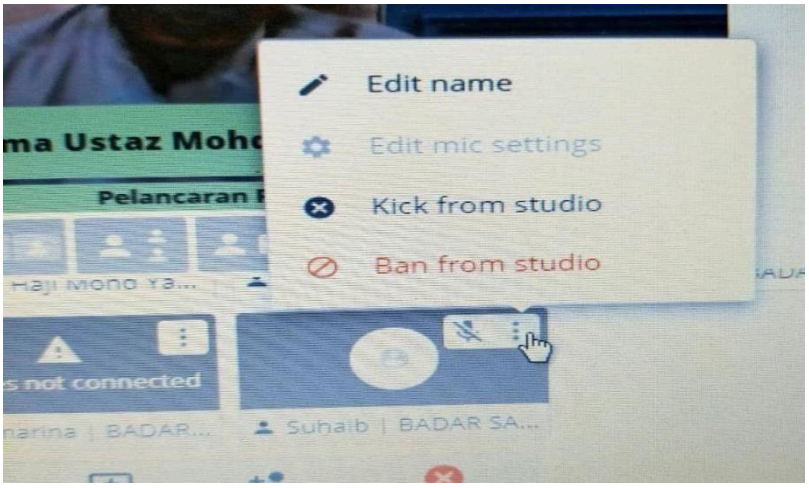
- *Comment* warganet di *Facebook* boleh dipaparkan di skrin *Facebook Live.*
- **Syarat** paparan *comment* : kata-kata tasyjiat, galakan dan soalan
- Tidak boleh memaparkan *comment* yang berbentuk : teguran, kritikan tentang kelemahan multimedia BADAR dan komen-komen negatif



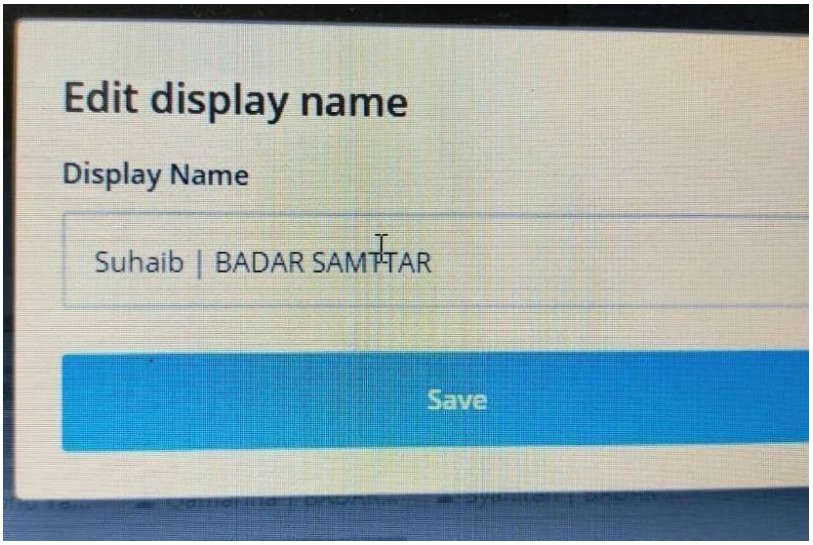
Cara memaparkan *comment* di skrin *Facebook Live*.

Tekan *comments* dan *show*

- <u>Cara menyunting paparan nama di *Streamyard*</u>



Tekan *setting* t ersebut,
kemudian *edit name*



Edit, kemudian *save*

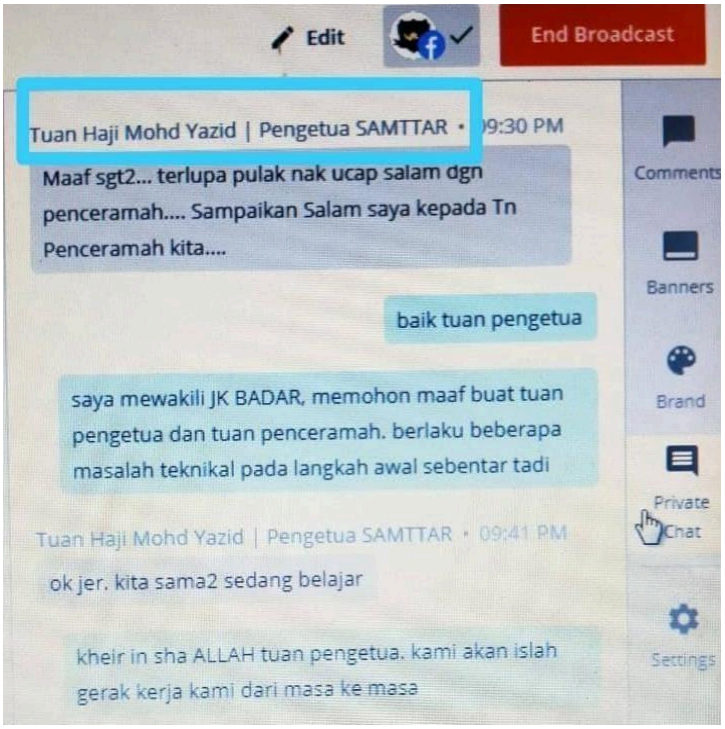


Contoh paparan nama bagi AJK BADAR

4) <u>Mengalu-alukan kehadiran tetamu</u>

- AMT BADAR perlu menyapa tetamu yang hadir di balik tabir *Streamyard* sebelum berlangsungnya *live*. Sekiranya barisan AMT BADAR tidak dapat melibatkan diri, mana-mana AJK BADAR boleh mewakilkan tugas mereka.
- Contoh : Mulakan dengan memberi salam, maklumkan tentang perjalanan dan pergerakan program, ajukan soalan pada tetamu tentang kesediaan dan keselesaan untuk *On Air*.
- Seandainya terdapat masalah teknikal pada peranti tetamu, sama ada mikrofon atau kamera terputus hubungan, Lajnah Penerbitan boleh mengambil sedikit masa untuk menghadapi situasi tersebut. Tidak mengapa seandainya *live* terlewat sedikit.

5) <u>Mengakhiri balik tabir *Streamyard* dengan ucapan terima kasih dan mewakili permohonan maaf BADAR atas segala kekurangan</u>



Selepas tamat sahaja program, AJK balik tabir *Streamyard* boleh mengucapkan terima kasih kepada tetamu dan mewakili permohonan maaf dari pihak BADAR atas segala kekurangan

3.0 LAPORAN BULANAN

1. Laporan Bulanan mestilah merangkumi perkara berikut :

   i. Perkara ii. Laporan Ringkas iii. Penglibatan iv. Huraian dan Masalah

   v. Cadangan Penambahbaikan

   vi. Lampiran (jika ada) vii. Disediakan oleh

   (gunakan **jawatan mengikut organisasi BADAR:** Ketua Lajnah Penerbitan atau Penolong Ketua Lajnah Penerbitan atau AJK Khas Lajnah)

2. Pada tahun 2020 & 2021, pembikinan laporan bulanan adalah daripada Ketua & Penolong Lajnah sahaja.
3. Namun, pada tahun 2022, pembikinan laporan bulanan juga akan **dikuatkuasakan** kepada AJK Khas setiap lajnah.

4. Serahkan laporan yang telah disiapkan kepada barisan Setiausaha BADAR untuk semakan.
5. Sekiranya tidak terlibat dengan apa-apa aktiviti pada bulan tersebut, anda **dikecualikan** dalam membuat laporan bulanan. Namun begitu, laporan tetap perlu dihantar kepada barisan Setiausaha walaupun tiada apa-apa yang perlu dilaporkan untuk bulan tersebut

4.0 TANGGUNGJAWAB KEPADA AMT DAN LAJNAH LAIN

· Setiausaha

1- Menerima laporan bulanan bagi setiap produk yang dihasilkan oleh Lajnah Penerbitan.

2- Menyerahkannya kepada barisan Setiausaha BADAR SAMTTAR.

· Lajnah Dokumentasi

1- Membantu menyediakan stok gambar seperti gambar aktiviti bulanan BADAR, gambar formal BADAR dan lain-lain.

- **Lajnah Usrah dan Tarbiah**

1- Menyediakan bahan atau draf poster dalam bentuk tulisan kepada Lajnah Penerbitan selewat-lewatnya 4 hari sebelum pembikinan poster.

2- Memastikan bahan/draf daripada sumber yang sahih dan telah disemak oleh murabbi Lajnah Usrah dan Tarbiah iaitu, Puan Laiyinah Azzahra binti Mohd Rabeh.

RUJUKAN

1. Poster dan majalah yang telah siap disunting akan disemak terlebih dahulu oleh murabbi Lajnah Penerbitan.
2. Seterusnya, produk boleh dihebahkan ke platform-platform yang sesuai.
3. Poster dan majalah yang diluluskan akan diberikan kepada semua Ahlil BADAR terlebih dahulu sebelum disebarkan kepada umum.

Produk

1- Majalah An-Nadwah atau Buletin An-Nadwah

2- Poster An-Nadwah *Online*
3- Poster Hebahan atau bahan grafik
4- *Live FB* BADAR X SAMTTAR