



WRITING PROPOSAL AND LETTERS IN MALAY:  
A MINI GUIDE

# Contents

- The Dos and Don'ts ----- 3
- Malay Proposal Sample ----- 4-5
- Sponsorship Letter Sample ----- 6-11

## The DOs and the DON'Ts

DO 😊	DON'T 😞
Simplifying your English sentences and using basic words, so finding words in Malay which mean the same thing will be easier	Directly translating from English to Malay... Never the answer.
Searching online sample letters for good and relevant sentences to use	Copy-pasting whole sentences from Google Translate. 5% chance of them being accurate, most of the time will translate “proposal” to “lamaran”...
Have a translation team ready. Find society members who are comfortable in speaking Malay.	Doing this all yourself and not proofreading. You should not be doing it alone in the first place!
Double checking that everything is in Malay, anything you are unable to translate is in <i>italic</i>	Giving up and sending in your Google translated documents. (Never give up!!)

### TIPS

- ✓ Type what you understand from your proposal instead of following directly from your English versions, it is completely fine to use basic tatabahasa (vocabulary)!
- ✓ When using Google Translate, only translate short phrases or just a word and see if the context matches.
- ✓ Ask your council for help (president, VPAF, general secretary, etc.), they may be able to help.

# Malay Proposal Sample

## APP A – Surat Iringan

## APP B – Format Acara/Pertandingan

- Tempat
- Format Acara/Pertandingan
- Aturcara

## APP C – Anggaran Perbelanjaan

## Maklumat perhubungan

A sample of APP A – Surat iringan (cover letter) may be found in the next few pages. We encourage society leaders to change and amend. Do see it as a chance to improve your Malay writing skills for future careers!

While doing APP B, APP C and Maklumat Perhubungan, ensure that you have properly translated all your words. Keep double checking your sentences!

Feel free to amend and use your own words! Now is the perfect time to use those O Level Bahasa Melayu skills to use. Make your Malay teacher proud!!

[TARIKH]

[NAMA PENGARAH PENGAJIAN]

Pengarah Pengajian,  
Unit Penuntut-Penuntut,  
35-43 Norfolk Square,  
W2 1RX,  
London, United Kingdom.

[Mulakan dengan Salam atau “Tuan/Puan”]

**PER: [NAMA ACARA]**

[Tujuan surat]

Dengan segala hormat dan sukacita, merujuk kepada perkara di atas, saya wakil daripada Persatuan Penuntut-Penuntut di [TEMPAT PENGAJIAN, NAMA PERSATUAN], ingin memaklumkan pihak Cikgu bahawa....

[Pengenalan Acara]

Bagi pengetahuan Cikgu, ..... merupakan pertandingan yang dikendalikan oleh....

[Maklumat tentang acara]

Kami bercadang untuk mengadakan acara ini pada hari [TARIKH] di [TEMPAT]. Pihak jawatankuasa dan saya akan berada di tempat pertandingan untuk mengawasi dan memastikan acara berjalan dengan lancar dan kami akan mengalu-alukan kedatangan Tetamu Kehormat, tetamu jemputan dan Cikgu.

[Tujuan acara]

Tujuan acara ini diadakan ialah untuk melahirkan individu yang... Pada tahun ini, kami sasarkan dalam .. pelajar Brunei yang akan ikut serta dan sekitar .. hadirin.

Bersama ini, disertakan juga cadangan aturcara bagi mengadakan acara tersebut diatas. Pihak [NAMA PERSATUAN] dengan rendah hati ingin memohon bantuan dan kerjasama dari pihak Unit Penuntut-Penuntut dalam menjayakan acara itu nanti.

Akhirnya, saya, bagi pihak [NAMA PERSATUAN], ingin mengucapkan ribuan terima kasih kepada pihak Cikgu di atas segala budi bicara dan pertolongan yang diberikan bagi menganjurkan acara di atas.

Dengan hormat,

[TANDATANGAN]

[NAMA PENUH]

[JAWATAN DALAM PERSATUAN]

# Malay Sponsorship Letter Sample

## APSL A - Surat iringan

## APSL B – Format Acara

- Format acara
- Aturcara
- Hadiah
- Tahap tajaan

## APSL C

- Borang penajaan

## APSL D

- Cara pembayaran

The next few pages will contain a sample of a company sponsorship letter. Once again, feel free to amend and improve!

## APSL A: SURAT IRINGAN

[TARIKH]

[NAMA SYARIKAT]

[Mulakan dengan Salam atau “Tuan/Puan”]

**PER: [NAMA ACARA]**

[Tujuan surat]

Dengan segala hormat dan sukacita, merujuk kepada perkara di atas, saya wakil daripada Persatuan Penuntut-Penuntut di [TEMPAT PENGAJIAN, NAMA PERSATUAN], ingin....

[Pengenalan acara]

Bagi pengetahuan tuan/puan, ....

[Maklumat tentang acara]

Kami bercadang untuk mengadakan acara ini pada hari [TARIKH] di [TEMPAT]...

[Tujuan acara]

Tujuan acara ini diadakan ialah untuk melahirkan individu yang...

[Cadangan penggunaan peruntukkan]

Pihak [NAMA PERSATUAN] dengan hormatnya ingin mencadangkan peruntukan sejumlah [JUMLAH YANG DIGUNAKAN] dari pihak syarikat bagi tujuan pembayaran [PERANCANGAN PENGGUNAAN DUIT]. Tarikh akhir untuk mengesahkan perjanjian pihak tuan/puan untuk menjadi salah satu penaja kami adalah [TARIKH]. Kami berharap acara yang dicadangkan memberi manfaat dalam memupuk hubungan yang lebih baik antara persatuan-persatuan pelajar brunei (*Brunei Societies*) di United Kingdom dan Eire.

Bersama ini, disertakan juga cadangan aturcara bagi mengadakan acara tersebut diatas. Pihak [NAMA PERSATUAN] dengan rendah hati ingin memohon bantuan dan kerjasama dari pihak unit penuntut-penuntut dalam menjayakan acara itu nanti.

Akhirnya, saya, bagi pihak [NAMA PERSATUAN], ingin mengucapkan ribuan terima kasih kepada pihak tuan/puan di atas segala budi bicara dan pertolongan yang diberikan bagi menganjurkan acara di atas. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi saya di talian [MAKLUMAT PERHUBUNGAN]

Dengan hormat,

[TANDATANGAN]

[NAMA PENUH]

[JAWATAN DALAM PERSATUAN]

## APSL B: FORMAT ACARA

### 1. Format Pertandingan

- a. Bla bla bla
- b. Bla bla bla

### 2. Aturcara Tentatif

Tarikh: Sabtu, 30<sup>hb</sup> Februari 2020

Tempat: University of Hogwards, Padang Hoki

MASA	AKTIVITI
0900 - 0930	Pendaftaran + Sarapan
0930 - 0945	Acara pembukaan
0945 - 1020	Pusingan Permulaan
1020 - 1025	Rehat
1025 - 1100	Pusingan Permulaan
1100 - 1110	Pengumuman bagi kumpulan tempat kelapan teratas
1110 - 1245	Makan tengah hari dan solat Zuhur
1245 - 1310	Pusingan Suku Akhir
1310 - 1315	Rehat
1315 - 1345	Pusingan Suku Akhir
1345 - 1400	Pengumuman bagi tempat keempat teratas
1400 - 1430	Pusingan Separuh Akhir 1
1430 - 1500	Pusingan Separuh Akhir 2
1500 - 1515	Rehat
1515 - 1545	Pusingan Akhir
1545 - 1600	Penyampaian hadiah dan sesi bergambar, Acara penutup

### 3. Hadiah

Tempat pertama: Pingat dan wang tunai £2,500

Tempat kedua: Pingat dan wang tunai £5,000



4. Tahap tajaan

No	Tahap Tajaan	Jumlah (GBP)	Keuntungan
1	Gangsa	100-499	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama penaja akan dipaparkan dalam pengumuman rasmi acara dalam media sosial BruHogwarts: Instagram, Facebook</li> <li>• Penaja akan diumumkan dan disebutkan dalam ucapan majlis pengerusi</li> </ul>
2	Perak	500-999	<p><i>Semua keuntungan tahap tajaan Gangsa, dan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama penaja dipaparkan dalam artikel siaran akhbar acara</li> </ul>
3	Emas	1000 dan keatas	<p><i>Semua keuntungan tahap tajaan Perak, dan:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama dan logo penaja dipaparkan didalam semua sijil penyertaan</li> </ul>

## APSL C: BORANG PENAJAAN

Nama syarikat	
Alamat syarikat	
No. telefon	
Fax	
Emel	
Nama orang yang dapat dihubungi	
Jawatan	

Saya/Pihak saya ingin memohon untuk kategori tajaan berikut:

No.	Jenis tajaan	Jumlah (£)	Sila tanda (/)
1	Gangsa		
2	Perak		
3	Emas		

Pihak saya dengan ini bersetuju untuk mematuhi terma dan syarat yang dinyatakan oleh ahli jawatankuasa [NAMA PERSATUAN].

Tandatangan	
Nama	
Tarikh	
Jawatan	
Cop syarikat	

## APSL D: KAEDAH PENYALURAN SUMBANGAN TAJAJAN

Borang yang lengkap bolehlah dikembalikan dengan mengimbas salinan ('*scan*') Borang Penajaan dan menghantarkannya kepada alamat e-mel yang tertera dibawah:

[EMEL PERSATUAN]

Jika pihak tuan/puan memerlukan maklumat yang lebih lanjut, sila hubungi wakil Persatuan Penuntut-Penuntut Brunei yang tertera dibawah:

[MAKLUMAT PERHUBUNGAN]

### **Kaedah Penyaluran Sumbangan Tajaan:**

Sebarang sumbangan dari pihak tuan/puan dapatlah disalurkan kepada butiran akaun bank Persatuan Pelajar Brunei dalam UK dan Eire (Brunei Students' Union in the UK and Eire). Maklumat akaun bank tertera di dalam surat sokongan yang dilampirkan dalam emel ini.

Kami juga amat menghargai andainya pihak tuan/puan dapat menyalurkan sumbangan dengan segera bagi melancarkan proses persediaan acara ini. Sebarang pertanyaan lanjut, pihak tuan/puan bolehlah menghubungi kami seperti yang tertera di atas.

Kami sangat berharap pihak tuan/puan akan dapat memberi sokongan kepada Persatuan kami dan kami menantikan jawapan yang baik dari pihak tuan/puan.

Dengan hormat,

[TANDATANGAN]

[NAMA PENUH]

[JAWATAN DALAM PERSATUAN]