

## Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti

The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of event Nama acara / program</b>	DASHBOARD	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	1HBNOV 2016	
<b>Location Lokasi</b>	<i>Venue, district, town, state</i>  PI1M FELDA KERATONG 10 DEWAN SEMAI BAKTI FELDA KERATONG 8	
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i>  MY HEALTH , MY SHOP DAN MY KOMUNITI	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> <i>Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i>  100 ORANG	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> <i>Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.</i>  Bengkel MyShop Bengkel My Health Bengkel My Komuniti	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i> <i>Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain</i>  Mengetahui Tentang Aplikasi baru Dashboard	
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i>	
<b>Name of guest VIP</b>	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Nama tetamu daripada VIP</b>	<i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i>	
<b>Main execution Pelaksanaan aktiviti utama</b>	<i>Describe how the main activity was carried out Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i>  <i>Teknik Gambar Produk Latihan Keusahawanan ( Nona Manis) My Health My Komuniti Install Aplikas My Komuniti</i>	
<b>Supporting activities Aktiviti Sokongan</b>	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i>  <i>Kuiz Permainan ICT</i>	
<b>Other participants Peserta Lain</b>	<i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain</i>  <i>Usahawan</i>	
<b>Photo caption Keterangan gambar</b>	<i>Describe activity in every photo provided Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i>	<i>Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>
<b>Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</b>	<i>Names of significant people in the photo (from left to right) Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i>	



ITEM  
JENIS

INFORMATION  
MAKLUMAT

NOTES  
NOTA



*My Health*

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p><i>Latihan Keusahawanan</i></p>  <p><i>Latihan Keusahawanan Nona Manis</i></p>	
<b>Translation Terjemahan</b>	<i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
<b>Supporting documents Dokumen Sokongan</b>	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>Enclose as attachment Sebagai lampiran</i>

**PLEASE SUBMIT YOUR WRITTEN REPORT & PHOTOS BASED ON THIS GUIDE TO THE  
CONTENT APPLICATION DEVELOPMENT DEPARTMENT WITHIN ONE WEEK OF THE  
EVENT**

**SILA KEMUKAKAN LAPORAN BERTULIS & GAMBAR-GAMBAR BERLANDASKAN  
PANDUAN YANG DIBERIKAN DAN HANTAR KE JABATAN PEMBANGUNAN APLIKASI  
KANDUNGAN DALAM TEMPOH SEMINGGU SELEPAS ACARA / PROGRAM  
BERLANGSUNG**