

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
Name of event Nama acara / program	HARI DASHBOARD PI1M MY SHOP dan Pertandingan Melukis Batik	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>18hb Disember 2016 Ahad 8.30 pagi -6.00 petang</i>	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state PI1M FELDA KERATONG 10</i>	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain. Mempekenalkan Dashboard Kepada Semua Komuniti .</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain. 210</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain. Install Aplikasi Dashboard My Komuniti My Soal Pertandingan Gubahan Pertandingan Masakan Pertandingan Pakaian Beragam Pertandingan Shawl</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain Mudah melayari Dashboard Melalui Phone Mengetahui Tentang My Komuniti Dan My soal</i>	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation Gelaran, jawatan, organisasi</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<i>Puan Nurzilatusima binti manap</i>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i> <i>Aplikasi Dashboard</i> <i>My Komuniti</i> <i>My Soal</i>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i> <i>Pertandingan Gubahan</i> <i>Pertandingan Masakan</i> <i>Pertandingan Pakaian Beragam</i> <i>Pertandingan Shawl</i> <i>Kuiz ICT</i>	
Other participants Peserta Lain	<i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</i> <i>Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain</i> <i>Komuniti Felda Keratong 8, 9, 10</i> <i>Kemas</i> <i>Amanah Ikhtiar</i>	
Photo caption Keterangan gambar	<i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i>	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

**ITEM
JENIS**

**INFORMATION
MAKLUMAT**

**NOTES
NOTA**





ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		
<p>Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</p>	<p><i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i></p>	

ITEM
JENIS

INFORMATION
MAKLUMAT

NOTES
NOTA



ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<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**