

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	DASHBOARD MY KOMUNITI I HEALTH "JOM BERSAMA GHODONG FELDA KERATONG 8" "JOM BERSAMA GHODONG FELDA KERATONG 9" "SENAM SIHAT BERSAMA KOMUNITI PERANTAU DAMAI" "	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> <i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 8/2/2017 9/2/2017 10/2/2017	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i> P11M FELDA KERATONG 10 , DAERAH ROMPIN MUADZAM SHAH. PAHANG	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> <i>Memperkenalkan aplikasi baru dashboard</i> <i>My komuniti , I health</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> <i>Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i> Semua golongan 80 orang 78 orang 13 orang	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<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> Taklimat Dashboard	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><i>Senam robik</i> <i>Cek tekanan darah bersama alat I health</i></p>	
<p>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</p>	<p><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></p> <p><i>Mempekenalkan Dashboard kepada komuniti</i></p>	
<p>Name of VIP Nama VIP</p>	<p><i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i> <i>Felda Wilayah Kuantan</i></p>	
<p>Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP</p>	<p><i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i></p>	
<p>Main execution Pelaksanaan aktiviti utama</p>	<p><i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i> <i>Ziarah ke rumah pesakit-pesakit kronik</i> <i>Taklimat dashboard ,kdb</i> <i>I health (cek tekanan darah)</i></p>	
<p>Supporting activities Aktiviti Sokongan</p>	<p><i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i></p> <p><i>Senam robik</i> <i>Kuiz</i></p>	
<p>Other participants Peserta Lain</p>	<p><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>KEMAS</i> <i>FELDA</i></p>	
<p>Photo caption Keterangan gambar</p>	<p><i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i></p>	<p><i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
---------------	-------------------------	---------------



Photo caption names
Keterangan gambar
berserta nama



Puan siti Zubaidah Berbaju Ungu Sebelum memulakan

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<i>senam Robik deprogram ihealth</i>	
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**