


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	LATIHAN KEUSAHWANAN	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 7/2/2017 8/2/2017 25/2/2017 27/2/2017	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri Felda Keratong 8 Felda keratong 9 Pi1M Felda Keratong 10 Felda Keratong 8</i>	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Memperkenalkan Asas Komputer Microsoft office serta program skmm serta kempen-kempen</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i> 80Orang 78Orang 53Orang 100 ORANG	
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.</i> <i>Taklimat KDB dan Ewaste Edaran flyers</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 Dapat mengenali dan memahirkankan diri tentang</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<i>komputer dan aplikasi baru seperti dashboard</i>	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i> Felda Wilayah Kuantan Dato Maznah Binti Mazlan Dato Ahmad Johari Tuan D.O Mohd Zulkifli	
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>Taklimat</i> <i>Senam sihat</i> <i>taklimat Genarasi kedua dari felda</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>Kuiz</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>KEMAS</i> <i>FELDA</i>	
Photo caption Keterangan gambar	 <p><i>Pertandingan Badminton Selepas cek kesihatan menggunakan Ihealth</i></p>	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

**ITEM
JENIS**

**INFORMATION
MAKLUMAT**


**NOTES
NOTA**



**Photo caption names
Keterangan gambar beserta
nama**



Pelajar Giat mara Sedang mendengar taklimat

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><i>semasa program mini karnival daerah Rompin</i></p>  <p><i>Dihadapan Sekali Puan Azlina Azma Ketua Puteri berbaju Batik Dato Ahmad Johari, Berbaju Koprak Tuan D.o Mohd Zulkifli</i></p>	
<p>Translation Terjemahan</p>	<p><i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i></p>	
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</p>	<p><i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i></p>	<p><i>Enclose as attachment Sebagai lampiran</i></p>

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