





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 dan Klik Dengan Bijak Sempena Karnival Keluarga dan Masyarakat	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 1 Januari 2017 9.00 pagi – 4.00 petang	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i> Padang Awam Felda Trolak Selatan, Batang Padang, Perak	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> Program Klik Dengan Bijak dan Promosi Dashboard	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i> Klik Dengan Bijak 1.	
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> Hamper RM100	
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</i> Program ini dapat menggalakkan penggunaan media	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of VIP Nama VIP	social secara berkhemah <i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i> Pengurus Felda Trolak Selatan: En Shahari bin Abdul Rahman	
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> tiada	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i> Aktiviti yang dijalankan di Gerai P11M: 1) Pameran KDB 2) Pendaftaran Keahlian 3) Kira Jumlah Button Badge KDB 4) Cari Perkataan Dashboard 5) Kira JUmlah Perkataan Dahboard	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i> Pertandingan Mewarna bersama Kanak-kanak	
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> 1. MBFM Cawangan Felda Trolak Selatan 2. Pemuda Umno Cawangan Felda Trolak Selatan 3. Kami Anak Felda (KAF)	
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> Pengunjung membuat pendaftaran di Kaunter Pameran

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p>Pengunjung membuat pendaftaran di Kaunter Pameran</p>  <p>Gerai Pi1m di Karnival Keluarga dan Masyarakat</p>  <p>Pertandingan mewarna anjuran Pi1M di Karnival Keluarga dan Masyarakat</p>  <p>Penyampaian hadiah kepada pemenang.</p>	
<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>	
<p>Translation Terjemahan</p>	<p><i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i></p> <p><i>Tiada</i></p>	
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</p>	<p><i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-</i></p>	<p><i>Enclose as attachment</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<i>lain.</i> <i>Tiada</i>	<i>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**