


## 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	<b>LAWATAN DG CEO TM KE PI1M FELDA SOEHARTO</b>	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i>  <b>1 JUN 2017 09.00AM – 12.00PM</b>	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i> <b>PI1M FELDA SOEHARTO, KUALA KUBU BHARU, HULU SELANGOR, SELANGOR.</b>	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain</i>  <b>LAWATAN OPERASI KE PI1M FELDA SOEHARTO</b>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i>  <b>TIADA</b>	
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>  <b>PENDEDAHAN KEPADA PELAWAT MENGANI OPERASI PI1M DAN PROGRAM YANG DIANJURKAN PI1M FELDA SOEHARTO</b>	
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>  <b>MEMBERI MAKLUMAT KEPADA PARA PELAWAT MENGENAI OPERASI PI1M</b>	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation Gelaran, jawatan, organisasi</i>  <b>YAB DATUK BAZLAN BIN OSMAN – DG CEO TM DATO KHAIRUL ANUAR DATO ZURAI DAH MOHD SAID</b>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari  <b>TIADA</b>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Describe how the main activity was carried out Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan  - PERSEMBAHAN SLIDE - LAWATAN DALAM PI1M	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Example - Kenduri, face painting, health checks etc Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.  <b>TEMURAMAH DENGAN USAHAWAN ONLINE PI1M</b>	
Other participants Peserta Lain	Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain  <b>TIADA</b>	
Photo caption Keterangan gambar	Describe activity in every photo provided Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan    <b>PENGURUS MEMBENTANGKAN SLIDE PRESENTATION</b>	Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan

**ITEM  
JENIS**


**INFORMATION  
MAKLUMAT**

**NOTES  
NOTA**

**PERTANDINGAN MELUKIS TEMA RAMADHAN**



**TEMURAMAH BERSAMA USAHAWAN ONLINE P11M FELDA  
SOEHARTO**

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p style="text-align: center;"><b>ANTARA VVIP YANG HADIR</b></p>	
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b>	<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> <b>TIADA</b>	
<b>Translation</b> <b>Terjemahan</b>	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i> <b>TIADA</b>	
<b>Supporting documents</b> <b>Dokumen Sokongan</b>	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i> <b>TIADA</b>	<i>Enclose as attachment</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**