

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	Literasi Digital (Advokasi Klik Dengan Bijak/e waste/check ur label)	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> 1 April 2017 (Sabtu) 8.00 pagi – 10.00 pagi	
Location Lokasi	Venue, district, town, state Sek Keb Sawah Baru	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> Menjadi pengguna yang bijak	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> Pengunjung Karnival Sihat	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> Penggunaan telefon dan penyebaran internet dengan bijak.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i> Dapat membezakan antara yang sahah atau tidak dan menjadi pengguna yang bijak.	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> Yb Datuk Hj Rusdin b Hj Mahamud	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> N/a	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> Penerangan klik dengan bijak e waste dan check ur label	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> Promosi keahlian Pi1M dan pengenalan website dashboard	
Other participants Peserta Lain	<i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</i> N/a	
Photo caption Keterangan gambar	<i>Describe activity in every photo provided</i>	<i>Make sure to match photos with caption</i> Pastikan gambar sepadan dengan keterangan

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <i>Sesi taklimat</i>  <i>Antara aktiviti yang dijalankan</i> 	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Latihan sedang dijalankan</i>	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Agenda/Tentatif</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**

Supporting Document

Dokumen Sokongan

TENTATIF KARNIVAL SEKOLAH SIHAT 2017		LAMPIRAN
• 7:30pagi	- Pendaftaran peserta Motivasi T6/Mewarna/Gajet	
• 7:45pagi	- Ketibaan ibu bapa & Tetamu jemputan	
• 8:00pagi	- Ketibaan YB Datuk Haji Rusdin bin Haji Mahamud	
• 8:05pagi	- Nyanyian lagu Bangsa Johor dan Negaraku	
• 8:10pagi	- Bacaan Doa	
• 8:15pagi	- Ucapan aluan En. Mohd. Najif bin Ramlan, Pemangku Guru Besar SK. Sawah Bahru.	
• 8:25pagi	- Ucapan Perasmian oleh YB Datuk Haji Rusdin bin Haji Mahamud, Guru Besar SK. Kampung Kudong.	
• 8:40pagi	- Persembahan Murid	
• 8:50pagi	- Penyampaian cenderamata	
• 9:00pagi	- Lawatan VIP ke Tapak Pameran/Gerai Jualan	
(Persiapan peserta Motivasi / Pertandingan ke Venue ditetapkan)		
• 9:15pagi	Aktiviti dijalankan serentak:	
	- Motivasi Tahun 6 & Ibu Bapa	- Dewan
	- Pertandingan Mewarna	- Kantin
	- Pertandingan Bina Gajet	- Padang
	- Pertandingan Masakan	- Bilik Sains
	- Sukan Rakyat	- Padang
• 12:00t.hari	Majlis penutup & Penyampaian hadiah & Cabutan Bertuah	
• 12:45t.hari	- Majlis bersurai	

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 keusahawanan (Advokasi Klik Dengan Bijak dan pengenalan myshop)	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> 03 April 2017 (Isnin) 12.30 tengahari – 2.30 petang	
Location Lokasi	Venue, district, town, state Dewan Peladang Segamat Baru	
Purpose Tujuan	Launch of tower, netbooks distribution etc Menjadi pengguna/usahawanita yang bijak menggunakan aplikasi internet	
Details of recipients Butiran Penerima	Name, age, hardcore poor, old folks etc Komuniti Wanita/Beliawanis Aim Blok Segamat	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc Penggunaan dan penyebaran internet dengan bijak.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	How it will help, increase penetration rate, literacy etc Dapat membezakan antara yang sah atau tidak dan menjadi pengguna internet yang bijak. Dapat mengetahui ketulenan telefon pintar Dapat memasuki platform perniagaan baru di myshop	
Name of VIP Nama VIP	Title, designation, organisation N/a	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary N/a	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Describe how the main activity was carried out Penerangan klik dengan bijak, check ur label, e waste dan pengenalan myshop	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Example - Kenduri, face painting, health checks etc Promosi keahlian Pi1M	
Other participants Peserta Lain	Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc Pegawai Amanah, Aim Blok Segamat	
Photo caption Keterangan gambar	Describe activity in every photo provided	Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <i>Sesi taklimat</i>  <i>Penyampaian taklimat</i>  <i>Gambar kenangan</i>	<i>keterangan</i>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Latihan sedang dijalankan</i>	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Agenda/tentatif</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**

Supporting Document Dokumen Sokongan

SEMINAR KAREKTOR USAHAWAN

TENTATIF PROGRAM

3 APRIL 2017

- 09.00am - 09.30am PENDAFTARAN PESERTA
- 09.30am - 10.30am PERUBAHAN DIRI
- 10.30 Am - 11.00am MINUM PAGI
- 11.00am - 12.30pm PERANCANG & MERANCANG
- 12.30pm - 2.00 pm Rehat /Makan Tengahari/Solat Zohor
- 2.00pm - 4.00pm KEJAYAAN PERNIAGAAN
- 4.00pm - 4.30pm MINUM PETANG
- 4.30pm -5.00pm PENYAMPAIAN SIJIL/ MAJLIS PENUTUP

ANJURAN:



QNM resources SDN. BHD.
1201320-K

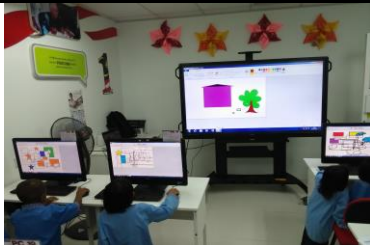
Guide for Activity Report

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	Kelas E-pembelajaran (etika pembelajaran dalam talian; paint) dan asas ICT (pengenalan kpd komputer)	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> 06 April 2017 (Khamis) 10.00 pagi – 12.00 tengahari	
Location Lokasi	Venue, district, town, state Pi1M Felda Tenang	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> Menjadi pelajar/pengguna yang bijak dan kreatif dalam pembelajaran dalam talian	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> Pelajar Tabika kemas Ulu Juaseh	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> Membuat lukisan melalui aplikasi paint dan mengetahui asas komputer	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i> Dapat mengasah ketajaman fikiran.	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> N/a	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> N/a	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> Aktiviti latihan mewarna dan melukis dalam talian dan pengenalan kpd komputer	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> Promosi keahlian Pi1M Felda Tenang	
Other participants Peserta Lain	<i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</i> N/a	
Photo caption Keterangan gambar	<i>Describe activity in every photo provided</i>	<i>Make sure to match photos with caption</i> Pastikan gambar sepadan dengan keterangan

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <i>Penerangan paint</i>  <i>Antara aktiviti yang dijalankan</i>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Latihan sedang dijalankan</i>	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>N/a</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**

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	Literasi Digital (Advokasi Klik Dengan Bijak/e waste/check ur label)	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> 11 April 2017 (Selasa) 9.30 pagi – 11.30 pagi	
Location Lokasi	Venue, district, town, state Balairaya Felde Tenang	
Purpose Tujuan	Launch of tower, netbooks distribution etc Menjadi pengguna yang bijak	
Details of recipients Butiran Penerima	Name, age, hardcore poor, old folks etc Ahli Aim Pusat Al-Islamiah	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc Penggunaan telefon dan penyebaran internet dengan bijak.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	How it will help, increase penetration rate, literacy etc Dapat membezakan antara yang sah atau tidak dan menjadi pengguna yang bijak.	
Name of VIP Nama VIP	Title, designation, organisation N/a	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary N/a	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Describe how the main activity was carried out Penerangan klik dengan bijak e waste dan check ur label	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Example - Kenduri, face painting, health checks etc Promosi keahlian Pi1M	
Other participants Peserta Lain	Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc N/a	
Photo caption Keterangan gambar	Describe activity in every photo provided	Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <i>Sesi taklimat</i>  <i>Antara aktiviti yang dijalankan</i>  <i>kdb</i>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Latihan sedang dijalankan</i>	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>n/a</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**

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	Kelas Mic Office ;Word dan multimedia; menyunting gambar	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> 12 April 2017 (Rabu) 10.00 pagi – 12.00 tengahari	
Location Lokasi	Venue, district, town, state Pi1M Felda Tenang	
Purpose Tujuan	Launch of tower, netbooks distribution etc Mempelajari cara-cara menaip menggunakan office word dan menyunting gambar	
Details of recipients Butiran Penerima	Name, age, hardcore poor, old folks etc Belia (p)	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc Pembelajaran menaip dan menyunting gambar	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	How it will help, increase penetration rate, literacy etc Dapat memberi ilmu dan idea kepada para pelatih cara menaip dan menyunting gambar dengan betul	
Name of VIP Nama VIP	Title, designation, organization N/a	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary N/a	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Describe how the main activity was carried out Typing/ sunting gambar	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Example - Kenduri, face painting, health checks etc Promosi keahlian Pi1M	
Other participants Peserta Lain	Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc N/a	
Photo caption Keterangan gambar	Describe activity in every photo provided	Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <i>Pelatih berlatih menaip</i>  <i>Pelatih membuat latihan</i>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Latihan sedang dijalankan</i>	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Tiada</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**

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 keusahawanan (Advokasi Klik Dengan Bijak dan pengenalan bisnes dalam talian)	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> 16 April 2017 (Ahad) 2.00 petang – 5.30 petang	
Location Lokasi	Venue, district, town, state Pi1M Felda Tenang	
Purpose Tujuan	Launch of tower, netbooks distribution etc Menjadi pengguna yang bijak dan pengenalan produk atas talian	
Details of recipients Butiran Penerima	Name, age, hardcore poor, old folks etc Wanita, Belia (p/l)	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc Peyebaran internet dengan bijak. Pengesahan ketulenan telefon pintar Pembuangan alatan elektrik dan telefon dengan betul Panduan bisnes atas talian	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	How it will help, increase penetration rate, literacy etc Dapat menjadi pelatih yang berpengetahuan dan bijak membuat keputusan.	
Name of VIP Nama VIP	Title, designation, organisation Yb En Azhar b Ibrahim (Adun tenang)	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary En Darham b Daud (Ketua kampung Felda Tenang) En Abdul Mutalib b Salleh (Pengurus Felda Tenang) Pn Miskinah Bt Turat (Penyelia Kanan Kemas parlimen Labis)	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Describe how the main activity was carried out Penerangan klik dengan bijak dan pengenalan bisnes atas talian	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Example - Kenduri, face painting, health checks etc Promosi keahlian Pi1M Felda Tenang	
Other participants Peserta Lain	Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc Gpw/Kemas	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Photo caption Keterangan gambar	<i>Describe activity in every photo provided</i>  <i>Sesi taklimat kdb</i>  <i>Perasmian program</i>  <i>Bisnes online</i>	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Latihan sedang dijalankan</i>	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Buku Program</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**

Supporting Document Dokumen Sokongan



Program



BENGKEL PENGENALAN “BUSINESS ONLINE” EMAS PARLIMEN LABIS 2017

Tarikh
16 APRIL 2017
(Ahad)

Masa
2.00 petang

Tempat
Pusat Internet 1 Malaysia Felda Tenang

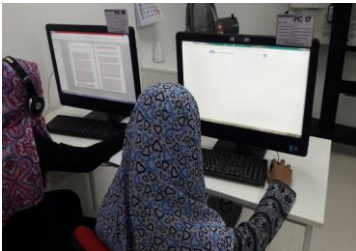
Guide for Activity Report

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	Kelas Intel; E basic dan Easy Steps	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> 21 & 22 April 2017 (Jumaat & Sabtu) 9.30 pagi – 5.30 petang	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> Pi1M Felda Tenang	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> Mempelajari cara-cara yng mudah untuk membuat kertas kerja pinjaman dan menjadi usahawan yang bijak dan berjaya sustained serta basic mic office	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> Belia (p)	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> Pembelajaran merangka kertas kerja untuk pinjaman modal dan mic office	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i> Dapat memberi ilmu dan idea kepada para peniaga bagaimana, apa dan input yang baik untuk sesuatu organisasi mempercayai produk atau perkhidmatan kita.	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organization</i> N/a	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> N/a	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> Training	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> Kelas Microsoft Office dan Promosi keahlian Pi1M	
Other participants Peserta Lain	<i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</i> N/a	
Photo caption Keterangan gambar	<i>Describe activity in every photo provided</i>	<i>Make sure to match photos with caption</i> Pastikan gambar sepadan dengan

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <i>Pelatih IES</i>   <i>Pelatih membuat latihan</i>	<i>keterangan</i>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Latihan sedang dijalankan</i>	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Tiada</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**

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 Tahunan Pengurus	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> <i>18 hingga 20 April 2017</i> <i>(Selasa hingga Khamis) 9.30 pagi – 5.30 petang</i>	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> <i>Hotel Bayu Marina Resort</i>	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Imbasan skop kerja dan kpi pi1M dan dashboard</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> <i>Pengurus pi1M wilayah selatan</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> <i>Pelaksanaan refreshment pengurus</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i> <i>Dapat memberi ilmu dan idea kepada para petugas memahami kaedah pelaksanaannya dan sop serta kpi pi1m dan dashboard.</i>	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organization</i> <i>Msd</i>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>N/a</i>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Training</i>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Makan di hotel dan perjumpaan sesama petugas</i>	
Other participants Peserta Lain	<i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</i> <i>N/a</i>	
Photo caption Keterangan gambar	<i>Describe activity in every photo provided</i>	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <i>On course</i>  <i>Bayu Marina resort</i> 	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Latihan sedang dijalankan</i>	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Agenda</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**

Supporting Document Dokumen Sokongan

ETUGAS NEGERI JOHOR.pdf Open with ▼

TENTATIF LATIHAN TAHUNAN 2017

MASA	HARI PERTAMA	PIC
12.45 >> 13.45	REGISTRATION	TEAM REGION
14.00 >> 14.30	PENGENALAN	
14.30 >> 15.30	UPDATE DASHBOARD EVENT KLUSTER * STATISTIK DASHBOARD	EN. JASMI
15.30 >> 16.00	REHAT / MINUM PAGI	
16.00 >> 17.00	* ISU-ISU OPERASI PROGRAM KLUSTER 2016	EN. JASMI
17.00 >> 18.00	* POSTMORTEM & FEEDBACK DARI P11M PROGRAM	
18.00	BERSURAI / REHAT	
MASA	HARI KEDUA	PIC
7.00 >> 8.30	SARAPAN PAGI	
8.30 >> 9.00	PENDAFTARAN	
9.00 >> 10.00	DASHBORD KONTEN BARU * PENGENALAN MYPLACE * DEMO MYPLACE * PENGGUNAAN MYPLACE	PUAN YANI / PUAN HANI
10.00 >> 10.20	REHAT / MINUM PAGI	
10.30 >> 11.30	SOP EVENT	EN MAT NOR / EN FIRDAUS
11.30 >> 12.30	PROGRAM EVENT DASHBOARD 2017	
12.30 >> 14.00	REHAT / MAKAN TENGAH HARI / SOLAT	
14.30 >> 15.30	ISU-ISU TEKNIKAL & OPERASI	EN. TAWFIK
15.30 >> 16.30	PENERANGAN MYCOM & KPI	
16.30 >> 17.00	REHAT / MINUM PETANG / SOLAT	
17.00 >> 18.00	MAKLUMBALAS ISU TEKNIKAL & OPERASI	EN TAWFIK
18.00 >>	BERSURAI / REHAT	
MASA	HARI KETIGA	PIC
7.00 >> 8.30	SARAPAN PAGI	
9.00 >> 10.30	SESI BERSAMA REGIONAL MANAGER PLANNING	TEAM REGION (RM &

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	Program Santai Masak Sahabat dan Komuniti	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> 25 April 2017 (Selasa) 8.00 pagi – 12.30 tengahari	
Location Lokasi	Venue, district, town, state Balairaya Felda Tenang	
Purpose Tujuan	Launch of tower, netbooks distribution etc Merapatkan silaturahim antara sahabat dan komuniti	
Details of recipients Butiran Penerima	Name, age, hardcore poor, old folks etc Wanita, Belia (p/l) Aim dan komuniti Felda Tenang	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc Program demo masak kuih semperit Sambutan hari lahir sahabat dan pertukaran hadiah Taklimat peyebaran internet dengan bijak. Pengesahan ketulenan telefon pintar Pembuangan alatan elektrik dan telefon dengan betul Panduan bisnes atas talian	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	How it will help, increase penetration rate, literacy etc Dapat menjadi pelatih yang berpengetahuan dan bijak membuat keputusan.	
Name of VIP Nama VIP	Title, designation, organisation N/a	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary N/a	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Describe how the main activity was carried out Demo masakan kuih semperit dan sambutan hari lahir sahabat serta mempromosikan Pusat Aim felda Tenang kepada komuniti	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Example - Kenduri, face painting, health checks etc Advokasi kdb dan promosi keahlian Pi1M Felda Tenang	
Other participants Peserta Lain	Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc Ahli Aim Pusat al islamiah dan komuniti jemputan	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Photo caption Keterangan gambar	<i>Describe activity in every photo provided</i>  <i>Demo masakan</i>  <i>Advokasi kdb</i>  <i>Kuiz Kdb</i>	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Latihan sedang dijalankan</i>	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Buku Program</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

Supporting Document Dokumen Sokongan



AMANAH IKHTIAR PUSAT ALISLAMIAH AKAN
MENGANJURKAN PROGRAM
SANTAI MASAK BERSAMA SAHABAT DAN KOMUNITI
25 APRIL 2017 (SELASA)
8.30 PAGI - 12.00 TENGAHARI
*RESEPI SEMPERIT AKAN TURUT DIDEMOKAN OLEH PN
NORSIDAH NOZARI (KUIH SEMPERIT PALING POPULAR DI
ABAD INI.....)*