

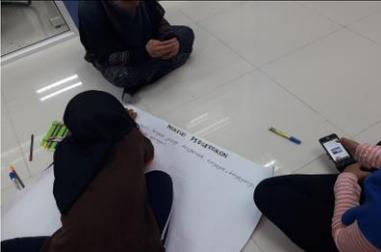
Guide for Activity Report

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 Etika – Literasi Digital (etika pembelajaran dalam kumpulan)	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> 03 Mac 2017 (Jumaat) 10.00 pagi – 12.00 tengahari	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> Pi1M Felda Tenang	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> Menjadi pelajar/pengguna yang bijak dalam pembelajaran dalam kumpulan serta kreatif	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> Pelajar Sek Men	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> Membuat pembentangan ahli kumpulan	
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 dalam kumpulan	
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
	 <p><i>Pelatih mula membuat merangka pembentangan</i></p>  <p><i>Antara aktiviti yang dijalankan</i></p>  <p><i>Gambar kenangan</i></p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Latihan/pertandingan 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

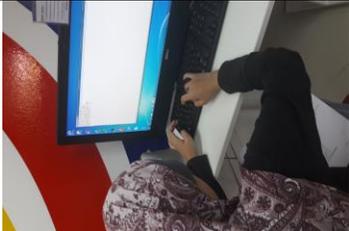
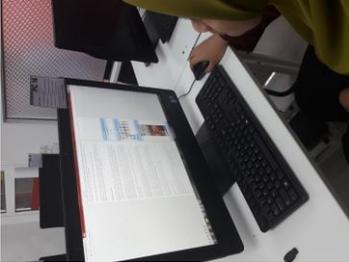
Guide for Activity Report

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 asas teknologi maklumat dan komunikasi membuat emel	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> 04 Mac 2017 (Sabtu) 10.00 pagi – 11.00 pagi	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> Pi1M Felda Tenang	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> Menbuat emel	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> Belia	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> Belajar membuat emel dan belajar cara menggunakan emel.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i> Dapat mengetahui cara menggunakan emel dengan betul.	
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> Membuat emel gmail	
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
	 <p><i>Pelatih membuat aktiviti</i></p>  <p><i>Antara aktiviti yang dijalankan</i></p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Latihan/pertandingan 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	Latihan keusahawanan (Advokasi Klik Dengan Bijak) dan pengenalan laman web dashboard komuniti	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> 06 Mac 2017 (Isnin) 2.30 petang – 4.30 petang	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> Balairaya Felda Tenang	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> Menjadi pengguna yang bijak menggunakan internet	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> Komuniti Wanita	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> Penggunaan 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 sah atau tidak dan menjadi pengguna internet yang bijak.	
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> Penerangan klik dengan bijak dan pengenalan website dashboard	
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> Gpw	
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
	 <p style="text-align: center;"><i>Sesi taklimat</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>Penyampaian taklimat</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>Gambar kenangan</i></p>	
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	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> 10 Mac 2017 (Jumaat) 9.30 pagi – 12.30 tengahari	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> Balairaya Taman Indah Labis	
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> Peserta Aim Blok Tenang Juaseh	
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 sah atau tidak dan menjadi pengguna yang bijak.	
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> 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 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
	 <p data-bbox="829 516 1000 548"><i>Sesi taklimat</i></p>  <p data-bbox="716 804 1105 835"><i>Antara aktiviti yang dijalankan</i></p>  <p data-bbox="886 1123 935 1157"><i>Ldk</i></p>	
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

AGENDA BENGKEL KEPIMPINAN ASAS (BKA) AIM CAWANGAN SEGAMAT BLOK TENANG-JUASIH

Masa	Agenda	Pengendali
09.00am – 09.30 am	Pendaftaran	PA Pusat
10.00 am – 10.30 am	Pengenalan & sesi Ta'aruf	PA Pusat
10.30 am – 10.45 am	Sesi taklimat Bengkel Kepimpinan Asas (BKA) dan Sasaran Blok	PA Pusat
10.45 am – 11.30am	Rehat dan Makan Pagi <i>- slot aduhasi Cenasahy chekem (asat) -</i>	
11.30 am – 11.30 am	Penerangan dan Taklimat mengenai tugas-tugas Pengerusi kumpulan	En Syed Mohd Fahmi Bin Syd Noh
11.45 am – 1.00 pm	Pembentangan Kumpulan	En Syed Mohd Fahmi Bin Syd Noh
1.00 pm	Makan tengahari dan 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	Program mento mentee GPW dengan kerjasama Kemas Parlimen Labis dan Pusat Internet 1Malaysia Felda Tenang	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> 16 Mac 2017 (Khamis) 8.00 pagi – 1.00 petang	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> Pi1M Felda Tenang dan Balairaya Felda Tenang	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> Program Advokasi dan keusahawanan pertandingan menghias kek	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> Pengunjung program	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> Pertandingan Menghias kek dan pertukaran hadiah mento mentee serta program advokasi	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i> Dapat mempamerkan bakat yang ada serta mengeratkan silaturahim di kalangan komuniti.	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organization</i> Ketua wanita Umno cawangan Felda Tenang	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> Ketua wanita Umno cawangan Kolam Air dan Ketua PKK Felda Tenang	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> Program mento mentee	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> Program advokasi dan pertandingan menghias kek	
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
	 <p style="text-align: center;"><i>Sebelum taklimat</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>Taklimat</i></p>  <p style="text-align: center;"><i>Gambar kenangan</i></p>	
Photo caption names Keterangan gambar beserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Program 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/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 MENTO MENTEE GPW

**BERSAMA PUSAT KELAS MASAKAN KEMAS
PERLIMEN LABIS DENGAN KERJASAMA
PUSAT INTERNET IMALAYSIA FELDA TENANG**

TEMPAT : BALAIRAYA FELDA TENANG

MASA : 8.00 PAGI – 1.00 TENGAHARI

TARIKH : 16 MAC 2017 (KHAMIS)



**ANJURAN GERAKAN PERSATUAN WANITA (GPW)
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 Mic Office ;Word dan pengenalan laman web dashboard komuniti	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> 17 Mac 2017 (Jumaat) 9.30 pagi – 11.30 pagi	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> Pi1M Felda Tenang	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> Mempelajari cara-cara menaip menggunakan office word dan memperkenalkan laman dashboard komuniti	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> Pelajar Sek Rendah	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> Pembelajaran menaip dan membuka website	
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 pelatih cara menaip dengan betul dan efisien serta menggunakan dashboard komuniti	
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> Typing/ Website	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> 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 keterangan

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p><i>Pelatih berlatih menaip</i></p>  <p><i>Latihan</i></p>  <p><i>Pelatih membuat latihan</i></p>	
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	Karnival Eko Pelancongan Labis	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> 18 Mac 2017 <i>(Sabtu) 9.00 pagi – 5.00 petang</i>	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> Kolam Pekan Air Panas	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> Advokasi /e waste/check your label dan pengenalan myshop	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> Pengunjung/peniaga booth program	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> Membuka booth pi1m bagi pengunjung berkunjung dan mendengar taklimat ringkas.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i> Dapat memberi pengetahuan/ idea tentang internet dan telepon.	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> Datuk Chua Tee Yong Parlimen Labis	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> Wakil majlis daerah labis(Pbt Tempatan)	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> Taklimat ringkas dan puzzle dashboard kepada pengunjung program	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> Promosi keahlian Pi1M Felda Tenang dan pengenalan myshop kepada peniaga booth program	
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
	 <p><i>Datuk Chua Tee Yong sedang mendengar taklimat ringkas</i></p>  <p><i>aktiviti yang dijalankan</i></p>  <p><i>Penyampaian hadiah pertandingan puzzle</i></p>	
Photo caption names Keterangan gambar beserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Latihan/pertandingan 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



PUSAT KHIDMAT AHLI PARLIMEN LABIS

Karnival Ekopelancongan Labis

Sempena

Hari Keputeraan DYMM Sultan Johor

18/03/2017

9.00 AM - 10.00 AM

* Senaman Sihat Ceria

10.00 AM - 11.30 AM

* Pertandingan Puzzle

10.00 AM - 1.00 PM

* Sukan Rakyat

2.00 PM - 3.30 PM

* Mewarna Bawah 9 Tahun

* Mewarna Dewasa

* Gubahan Kreatif

Buah-Buahan Tempatan

* Gubahan Tuala

2.00 PM - 6.30 PM

* Sukan Rakyat

8.30 PM - 11.00 PM

* Perasmian

* Konsert PENTARAMA

19/03/2017

9.00 AM - 10.00 AM

* Zumba Gabungan

10.00 AM - 1.00 PM

* Explorace

* Sukan Rakyat

2.00 PM - 3.30 PM

* Pertandingan Copy & Paste

2.00 PM - 5.00 PM

* Pertandingan Karaoke

3.30 PM - 6.00 PM

* Sukan Rakyat

8.00 PM - 9.00 PM

* Final Karaoke

9.00 PM - 11.00 PM

* Live Band Show

SEMUA DIJEMPUT HADIR

Dengan Kerjasama :

CTY4U



ecotourism
LABIS

EKO LABIS

Pertanyaan :

En. Aceed : 017 8400970

Mr. Tien : 012 7510485

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> 30 & 31 Mac 2017 (Khamis & Jumaat) 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> Sekolah Menengah	
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
	 <p data-bbox="829 579 976 611"><i>Pelatih IES</i></p> <p data-bbox="756 1146 1065 1178"><i>Pelatih membuat latihan</i></p>	<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	Bengkel Train The Trainers Bersama PI1M Wilayah Selatan dengan SKMM Selatan	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> 12 & 13 Mac 2017 (Ahad & Isnin) 9.30 pagi – 5.30 petang	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> Ksl Hotel & Resorts Johor Bahru	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> Mempelajari modul baru bagi advokasi klik dengan bijak	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> Petugas pi1M wilayah selatan	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> Pelaksanaan modul advokasi yang baru;ewaste,check ur label etc	
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 petugas memahami kaedah pelaksanaannya dans sop serta kpinya.	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organization</i> Pegawai Skmm Wilayah selatan	
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> Makan di hotel	
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
	 <p><i>Petugas</i></p>  <p><i>Sesi taklimat</i></p>  <p><i>Pelatih membuat latihan</i></p>	
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

M Fwd: Bengkel Train The Tr... X Pi1M Account: Trainings X +

https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/15aad032035d328c?projector=1 Search

Most Visited Getting Started Foxstart Amazon Booking.com

AGENDA PROGRAM

BENKEL 'TRAIN THE TRAINER' BERSAMA PUSAT INTERNET 1MALAYSIA WILAYAH SELATAN 2017

13 Mac 2017 (Isnin) – KSL Hotel & Resort, Johor Bahru	
8:30 pagi	Pendaftaran & Sarapan (<i>Infusion Café, Level G</i>)
9:00 pagi	Kata-Kata Aluan dan Pengenalan TTT Program Advokasi di Pi1M <i>Oleh: Ketua Pejabat Wilayah</i>
9.15 pagi	Sesi Pelan & Strategi Pencapaian & Maklumbalas Pelaksanaan Program Jangkauan Advokasi di Pi1M 2016 <i>Oleh: Jabatan Pelaksanaan Jangkauan</i>
9.45 pagi	Sesi Pelan & Strategi Perancangan dan Kaedah Pelaksanaan Program Jangkauan Advokasi di Pi1M 2017 (KPI) <i>Oleh : Jabatan Pelaksanaan Jangkauan</i>
10.30 pagi	Minum Pagi
10:45 pagi	Pelaksanaan Malaysia ICT Volunteer di Pi1M <ul style="list-style-type: none">• Soal Jawab <i>Oleh: Jabatan Penglibatan Komuniti</i>
11.30 pagi	Pelaksanaan Mobile e-Waste & Check Your Label Kemaskini Perancangan Mobile E-Waste & Check Your Label <ul style="list-style-type: none">• Soal Jawab <i>Oleh: Bahagian Teknologi & Masyarakat</i>
12:30 tengahari	Makan Tengahari (<i>Infusion Café, Level G</i>)
2:00 petang	Sesi Penyampaian Modul 1 Modul Hak, Tanggungjawab & Undang-Undang <ul style="list-style-type: none">• Soal Jawab <i>Oleh: Pejabat Wilayah</i>
2.45 petang	Sesi Penyampaian Modul 2 Modul Penyebaran Maklumat Palsu <ul style="list-style-type: none">• Soal Jawab <i>Oleh: Pejabat Wilayah</i>
3:15 petang	Minum Petang

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 Penolong Pengurus	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one 28 hingga 31 Mac 2017 (Selasa hingga Jumaat) 9.30 pagi – 5.30 petang</i>	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state Bangunan Eminence Msd Puchong</i>	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Imbasan tahunan penolong pengurus</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Penolong 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 Pelaksanaan refreshment penolong pengurus</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc Dapat memberi ilmu dan idea kepada para petugas memahami kaedah pelaksanaannya dans sop serta kpinya.</i>	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organization Pegawai Tm dan Msd</i>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary N/a</i>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out Training</i>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc Makan di hotel dan perjumpaan sesama petugas</i>	
Other participants Peserta Lain	<i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc N/a</i>	
Photo caption Keterangan gambar	<i>Describe activity in every photo provided</i>	<i>Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="829 527 980 558"><i>Pelatih IES</i></p>  <p data-bbox="756 806 1070 837"><i>Pelatih membuat latihan</i></p>	
Photo caption names Keterangan gambar beserta 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

PERKARA: TENTATIF LATIHAN TAHUNAN - PENOLONG PENGURUS PI1M 2017
FASA : PERINTIS, FELDA, CLAWBACK 2013, POOR URBAN & CLAWBACK 2017

DATE	TIME	PROGRAMME
		REGISTRATION
Day 1	11.30 am – 02.00 pm	Registration & Ice Breaking
	02.00 pm – 03.00 pm	Portal Management
	03.00 pm - 04.30 pm	Site Management
	04.30 pm – 05.00 pm	Tea Break
	05.00 pm – 06.00 pm	Post Mortem 2016

DATE	TIME	PROGRAMME
		DASHBOARD
Day 2	09.00 am – 10.30 am	Dashboard Module - My Place
	10.30 am – 11.00 am	Tea Break
	11.00 am – 12.00 pm	Demo- My Place
	12.00 pm - 01.00 pm	KPI PI1M & Dasboard 2017
	01.00 pm – 02.00 pm	Lunch Break
	02.00 pm – 03.00 pm	Awareness & Promotion
	03.30 pm - 04.30 pm	Finance
	04.30 pm – 05.00 pm	Tea Break
	05.00 pm – 06.00 pm	Human Resource