

## 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
<b>Name of event Nama acara / program</b>	Karnival Dashboard Komuniti Kluster Pekan	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	<i>12 Nov 2016 (Sabtu) 8.30 pagi – 1.00 tengahari.</i>	
<b>Location Lokasi</b>	<i>Dewan Terbuka PKB Kg. Kuala Pahang, Pekan.</i>	
<b>Purpose Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Memperkenalkan fungsi dan peranan serta aktiviti PI1M kepada komuniti.</i></li> <li>2) <i>Mengeratkan silaturahim antara petugas PI1M dengan komuniti setempat</i></li> <li>3) <i>Memperkenalkan aplikasi dashboard komuniti kepada masyarakat setempat</i></li> </ol>	
<b>Details of recipients Butiran Peserta</b>	<p><i>Anggaran yang hadir :</i></p> <p><i>250 orang melibatkan golongan kanak-kanak, murid dan pelajar sekola, belia, dewasa dan warga emas.</i></p>	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <i>Pameran agensi</i></li> <li>➤ <i>Taklimat Dashboard Komuniti (MyKomuniti, MySoal, MyShop, MySkool dan MyHealth).</i></li> </ul>	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Meningkatkan keahlian PI1M kepada yang mengunjungi dan mengikuti program dan aktiviti tersebut.</i></li> <li>✓ <i>Mengeratkan silaturahim antara petugas PI1M dengan komuniti</i></li> </ul>	

	<p><i>setempat</i></p> <p>✓ <i>Memperkenalkan aplikasi dashboard komuniti kepada masyarakat setempat.</i></p>	
<b>Name of VIP</b> <b>Nama VIP</b>	YB. Dato' Sri Sh. Mohmed Puzi bin Sh. Ali (ADUN Peramu Jaya).	
<b>Name of guest VIP</b> <b>Nama tetamu daripada VIP</b>	En Sheikh Azmanisham Bin Sheikh Othman Cik Normah Binti Md Yusuf En Mazlan Bin Mohd	
<b>Main execution</b> <b>Pelaksanaan aktiviti utama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pameran agensi</i></li> <li>• <i>Taklimat Dashboard Komuniti</i></li> <li>• <i>Mobile E-Waste.</i></li> </ul>	
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sukaneka: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Boling kelapa</li> <li>○ Terompah kelapa</li> <li>○ Lambung Belon</li> <li>○ Seiring sejalan</li> <li>○ Cari gula-gula dalam tepung</li> <li>○ Isi air dalam botol</li> <li>○ Bawa straw dengan gelang getah</li> <li>○ Rebut kerusi</li> <li>○ Musang berjanggut</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	-	

**Photo caption**  
**Keterangan gambar**



Sesi pendaftaran peserta di kaunter PI1M



Pameran agensi: Klinik Kesihatan Daerah Pekan



Jualan Car Boot



Antara pengunjung yang hadir ke Karnival



Perasmian oleh YB. Dato' Sri Sh. Mohmed Puzi bin Sh. Ali (ADUN Peramu Jaya).



Antara acara sukaneka yang turut dijalankan: Lambung Belon.

<p><b>Photo caption names</b> Keterangan gambar berserta nama</p>		<p>tiada</p>
<p><b>Translation</b> Terjemahan</p>		<p>Tiada</p>
<p><b>Supporting documents</b></p>		<p><i>Tiada</i></p>

<b>Dokumen Sokongan</b>		
-------------------------	--	--

**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
<b>Name of event Nama acara / program</b>	Mesyuarat Jawatankuasa Penasihat Perpustakaan Desa Peramu Jaya 3	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	22 Nov 2016 (Selasa)  10.00 pagi – 12.00 tengahari.	
<b>Location Lokasi</b>	Perpustakaan Desa Peramu Jaya 3	
<b>Purpose Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mesyuarat 2 kali setahun untuk membincangkan program/aktiviti yang akan dijalankan oleh Perpustakaan Desa dengan JKKK Peramu Jaya 3</li> <li>2) Mengeratkan silaturahim antara komuniti setempat</li> <li>3) Memperkenalkan aplikasi Dashboard Komuniti kepada Penghulu Mukim dan Ketua Kampung.</li> </ol>	
<b>Details of recipients Butiran Peserta</b>	<p>Anggaran yang hadir :</p> <p>10 orang</p>	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Membentangkan aktiviti /program yang telah dijalankan dengan ahli dan pengunjung Perpustakaan Desa.</li> <li>✓ Membincangkan aktiviti yang akan dijalankan pada tahun 2017 yang mana melibatkan mukim dan JKKK.</li> </ul>	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengeratkan silaturahim dengan komuniti setempat.</li> </ul>	
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	-	

<b>Name of guest VIP</b> <b>Nama tetamu daripada VIP</b>	-	
<b>Main execution</b> <b>Pelaksanaan aktiviti utama</b>	-	
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	-	
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	-	
<b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b>	 <p data-bbox="592 1627 1185 1732">Mesyuarat yang melibatkan Penghulu Mukim, Ketua Kampung, Guru TABIKA KEMAS, Ketua Pondok Polis dan Petugas PI1M.</p>	
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b>	-	tiada

<b>Translation Terjemahan</b>	-	Tiada
<b>Supporting documents Dokumen Sokongan</b>	-	<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**