

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	KLIK DENGAN BIJAK <i>KDB BERSAMA KELAS KEMAS KDB BERSAMA PROGRAM JENAZAH ANJURAN USAHANITA KDB BERSAMA KELAS PI1M KDB BERSAMA PROGRAM PI1M KDB PROGRAM ASTRO GEMPAK KELUARGA FELDA KDB PROGRAM GOTONG ROYONG</i>	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 15/1/2016 16/1/2016 29/1/2016 29/1/2016 30/1/2016 30/1/2016	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i> PI1M FELDA KERATONG 10 MASJID LAMA MUADZAM SHAH PI1M FELDA KERATONG 10 PI1M FELDA KERATONG 10 PI1M FELDA KERATONG 10 PI1M FELDA KERATONG 10 PADANG MDR BANDAR TUN RAZAK FELDA KERATONG 10	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> <i>Edar flyer Klik dengan Bijak Promosi Ahli PI1M Taklimat</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<i>wanita</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> <i>Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.</i> <i>Kuiz</i> <i>Aktiviti</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i> <i>Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain</i> <i>Membantu Mengenai Langkah Keselamatan penggunaan Internet.</i>	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i> <i>DATO WAN KADRI BIN WAN MAHUSAIN</i> <i>DATO HAS</i>	
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>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i> <i>TAKLIMAT KDB</i> <i>Edaran Flyers Klik Dengan Bijak dan Kertas Promosi Ahli PI1M dan faedah Menjadi ahli PI1M</i>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i> <i>- Kuiz</i> <i>- Cabutan bertuah</i>	
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>	
Photo caption Keterangan gambar	<i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i> <i>DATO WAN KADRI BIN WAN MAHUSAIN</i> <i>DATO HASSAN BIN ARIFFIN</i>	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<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><i>Perasmian Astro Gempak</i></p> 	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>Enclose as attachment 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**