

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	<p>KLIK DENGAN BIJAK PROGRAM PROMOSI DAN KESEDARAN</p> <p>Anjuran bersama MBFM Felda Keratong 6</p>	
Date & Time Tarikh & Masa	<p><i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i></p> <p>14/2/2016 AHAD</p>	
Location Lokasi	<p><i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i></p> <p>Padang Awam Felda Keratong 6 Rompin Pahang Darul Makmur</p>	
Purpose Tujuan	<p><i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i></p> <p>Promosi Ahli PI1M dan Program Klik Dengan Bijak.</p>	
Details of recipients Butiran Penerima	<p><i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i></p> <p>Semua Komuniti Felda Keratong 6</p>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<p><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></p> <p>-Klik Dengan Bijak -Puzzle - Mewarna Online</p>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<p><i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><i>Memberi peluang untuk masyarakat mengenali Pusat Internet 1 Malaysia dan perkhidmatan yang dijalankan.</i></p> <p><i>Memberitahu kursus-kursus yang ditawarkan</i></p> <p><i>Mengetahui tentang langkah keselamatan penggunaan Internet.</i></p>	
Name of VIP Nama VIP	<p><i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i> <i>-Tiada-</i></p>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<p><i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i></p> <p><i>-Tiada-</i></p>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<p><i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i></p> <p><i>Pameran dan Taklimat</i> <i>Permainan offline puzzle, sebran dan mewarna</i></p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<p><i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i></p> <p><i>- Pendaftaran ahli pi1m dan juga jawab soalan secara bertulis</i></p>	
Other participants Peserta Lain	<p><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></p> <p><i>-Pengerusi JKRR</i> <i>- Guru Tabika (Cikgu Nazira)</i></p>	
Photo caption Keterangan gambar	<p><i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i></p>	<p><i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<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>	
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>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<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**