


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	KDB DAN PROMOSI DI RUMAH ANAK YATIM NURIMANN ROMPIN	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 1/7/2016 JUMAAT	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i> Rumah Anak Yatim Nurimann Rompin Muadzam Pahang	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain. Memberi penjelasan kewujudan PI1M Memberi makluman tentang aktiviti PI1M KDB</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i> 25 orang	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<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> Taklimat	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy memberi peluang belia berpandangan jauh dan meminati dunia usahawan</i> Memberi peluang anak yatim menggunakan netbook dan kuiz online	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</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>Kuiz</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>Mewarna Online</i> <i>Puzzle Online</i> <i>Kuiz</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>Aktiviti Mewarna Online</i>	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>
Photo caption names	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Keterangan gambar berserta nama	<p><i>Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i></p>  <p><i>Gambar Bersama Anak Yatim Nurimann dengan Petugas Pi1m</i></p>	
Translation Terjemahan	<p><i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i></p>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<p><i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i></p>	<p><i>Enclose as attachment Sebagai lampiran</i></p>

**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**