

## 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>	KDB DAN PROMOSI MINI KARNIVAL BELIA DAN KERJAYA	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	<i>Include significance of event date if there is one</i> <i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i>  19-20/3/2016 Jumaat 8-6 Petang	
<b>Location Lokasi</b>	<i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i>  WISMA JKRR KERATONG 9 Rompin Muadzam Pahang	
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> <i>Memberi kemahiran kepada usahawan agar boleh dipraktikan untuk menambah pendapatan</i>	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> <i>Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i>	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<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> Ceramah kerjaya Ceramah keusahawanan Ceramah mpob kdb	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan /</b>	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy memberi peluang belia berpandangan jauh dan meminati dunia usahawan</i>  Mengadakan networking antara satu sama lain	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
kelebihan aktiviti		
Name of VIP Nama VIP	<p><i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i></p> <p><i>Dato Maznah Binti Mazlan</i> <i>(Adun Muadzam Shah)</i></p> <p><i>Dato Hassan Bin Ariffin</i> <i>(Ahli Parlimen Rompin)</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>	
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 dari</i> <i>klinik kesihatan</i> <i>Pusat Internet 1 Malaysia</i> <i>SSM</i> <i>IKBN</i> <i>MPOB</i> <i>Jabatan Pertanian</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>Permainan di Booth PI1M</i> <i>Puzzle Online</i> <i>Kuiz</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>	
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</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<p><i>keterangan</i></p>
<p><b>Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</b></p>	<p><i>Names of significant people in the photo (from left to right) Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="310 1115 1292 1184"><i>Lawatan Dato Hassan Bin Ariffin (Tengah) di Booth pameran Pusat Internet 1Malaysia</i></p>	
<b>Translation Terjemahan</b>	<i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
<b>Supporting documents Dokumen Sokongan</b>	<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**