



## 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>	PROGRAM NASI ARAB BERSAMA KEMAS	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i>  19/5/2016 JUMAAT 2.30-5.30 PETANG	
<b>Location Lokasi</b>	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i> FELDA KERATONG 3 ROMPIN PAHANG	
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> <i>Pengenalan Peralatan komputer</i>  <i>Mengetahui tentang cara masak Nasi Arab</i>	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i>  <i>Belia, wanita</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>  <i>KDB dan Promosi</i>	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<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>Memberitahu pelbagai program dan aktiviti anjuran pi1m dan kemas</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of VIP Nama VIP	Title, designation, organisation Puan Nafisah Binti Dolah Penyelia KEMAS Daerah Rompin	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari  Tuan Hj Aspa Ketua Kampung Felda Keratong 3	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	Describe how the main activity was carried out Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan  Praktikal Masak Nasi Arab	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	Example - Kenduri, face painting, health checks etc Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.  Kuiz	
Other participants Peserta Lain	Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain  15 ORANG	
Photo caption Keterangan gambar	Describe activity in every photo provided Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan  	Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan
Photo caption names Keterangan gambar berserta	Names of significant people in the photo (from left to right)	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
nama	<p><i>Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i></p>  <p><i>Puan Nafisah (KEMAS Daerah Rompin)</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**