


## 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 KEMAS MICROSOFT OFFICE POWER POINT	
<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>  20/5/2016	
<b>Location Lokasi</b>	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i>  PI1M MUADZAM SHAH ROMPIN PAHANG	
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain. Mempekenalkan kegunaan power point Mempekenalkan Program dan Aktiviti Aktiviti KDB</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>  15 orang	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<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>  Penerangan dan Latihan	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain</i>  Mengetahui kegunaan power point Dan klik dengan bijak	
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	<i>Title, designation, organisation Gelaran, jawatan, organisasi</i> En Nasir Pegawai KEMAS Daerah Rompin	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of guest VIP</b> <b>Nama tetamu daripada VIP</b>	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i>	
<b>Main execution</b> <b>Pelaksanaan aktiviti utama</b>	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i>  <i>Penerangan Microsoft Office</i>	
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i>  <i>Kuiz</i>	
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	<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>	
<b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b>	<i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i>  	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b>	<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>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="440 772 1170 810"><i>Berbaju Biru En Nasir Pegawai KEMAS Daerah Rompin</i></p>	
<b>Translation Terjemahan</b>	<p data-bbox="440 842 1227 911"><i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i></p>	
<b>Supporting documents Dokumen Sokongan</b>	<p data-bbox="440 947 1162 1016"><i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i></p>	<p data-bbox="1333 947 1484 1077"><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**