


## 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>	SAMBUTAN HARI IBU DAN KESIHATAN PROMOSI DAN KDB 18/5/2016	
<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> 18/5/2016 8.30-1.00 PETANG	
<b>Location Lokasi</b>	<i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i> Bangunan GPW Felda Keratong 10 ROMPIN PAHANG	
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> <i>Menghargai ibu</i> <i>Ceramah kesihatan kanser servik dan payudara</i> <i>kdb</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>  <i>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>Ceramah</i> <i>Edaran flyers</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>Aktiviti bersama ibu-ibu</i> <i>Masakan dan gubahan</i> <i>Ceramah mengenai kesihatan</i> <i>Pemeriksaan kesihatan</i>	
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	<i>Title, designation, organisation</i> En Hanizan bin Sulaiman	

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>Senam robik</i> <i>Pemeriksaan kesihatan</i> <i>Ceramah dari pegawai farmasi tentang ubat</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>Suka neka</i> <i>Pertandingan Masakan dan Gubahan</i> <i>Kuiz KDB</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>  <i>50 orang</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>Ceramah Pegawai farmasi</i> <i>Tentang Ubat Ubatan</i>	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p><b>Photo caption names</b> Keterangan gambar berserta nama</p>	<p><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></p>  <p><i>Baju Kelabu Pengerusi GPW Felda Keratong 10</i></p>  <p><i>Pengurus Rancangan Felda Keratong 10</i> <i>En hanizan Bin Sulaiman</i></p> <p><i>Puan Zaini Binti Mat Salleh</i> <i>Guru KEMAS Bahagian Masakan</i></p>	
<p><b>Translation</b> Terjemahan</p>	<p><i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i></p>	
<p><b>Supporting documents</b> Dokumen Sokongan</p>	<p><i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i></p>	<p><i>Enclose as attachment</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<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**