



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	ADVOKASI DAN KLIK DENGAN BIJAK & PROMOSI	
Date & Time Tarikh & Masa	11/8/2016 20/8/2016 25/8/2016 26/8/2016 27/8/2016 30/8/2016 30/8/2016	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> PI1M KG BUKIT IBAM PI1M FELDA KERATONG 2 PI1M KG PIANGGU PI1M KG TEKEK PI1M FELDA SELANCAR 5 PI1M FELDA KERATONG 10 DEWAN ORANG RAMAI BANDAR TUN RAZAK TAPAK DMART KERATONG 9	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> <i>Memberi Pendedahan tentang Keselamatan penggunaan internet</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	300 41 270 200 15 20 600 300	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<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>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<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>Mengetahui langkah keselamatan penggunaan internet</i>	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i> <i>Timbalan Menteri</i> <i>Yb Dato Jailani Bin Johari</i> <i>Ahli Parlimen Rompin</i> <i>Dato Hassan bin Ariffin</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>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</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>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p>Bomba Jabatan Kesihatan Perpustakaan Ushanita Rompin</p>	
<p>Photo caption Keterangan gambar</p>	<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 keterangan</i></p>
<p>Photo caption names 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>  	

ITEM
JENIS

INFORMATION
MAKLUMAT

NOTES
NOTA



**ITEM
JENIS**

**INFORMATION
MAKLUMAT**

**NOTES
NOTA**





**ITEM
JENIS**

**INFORMATION
MAKLUMAT**

**NOTES
NOTA**



ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<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**