

## 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.

<b>ITEM JENIS</b>	<b>INFORMATION MAKLUMAT</b>	<b>NOTES NOTA</b>
<b>Name of event Nama acara / program</b>	ADVOKASI EWASTE KDB	
<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> 23/4/2017 24/4/2017 25/4/2017	
<b>Location Lokasi</b>	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i> P11M Felda Keratong 5 Balairaya felda Keratong4 Balairaya Felda Keratongf 7	
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i>  <i>Memberi pendedahan Kepada Semua Cara Menambah pendapatan Mengajar cara perbankan Online</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 Lepasan SPM</i>	
<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. Langkah Keselamatan Penggunaan Internet</i>	
<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>  <i>Taklimat KDB Taklimat EWaste</i>	
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	<i>Title, designation, organisation Gelaran, jawatan, organisasi</i>	

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



ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		
<p><b>Photo caption names</b> Keterangan gambar beserta 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>Taklimat Peserta Amanah Ikhtiar Malaysia</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		
<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**