


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 | KELAS USAHAWAN Kenali Diri Kemahiran Usahawan Sehari Bersama Aim Dashboard My Shop | |
| Date & Time Tarikh & Masa | <i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada) 23/4/2017</i> | |
| Location Lokasi | <i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri P11M Felda Keratong 10</i> | |
| Purpose Tujuan | <i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain. Memberi pendedahan Kepada Semua Cara Menambah pendapatan Mengajar cara perbankan Online</i> | |
| Details of recipients Butiran Penerima | <i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain. Belia Wanita Lepasan SPM</i> | |
| Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti | <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. Kemahiran usahawan untuk menambah pendapatan</i> | |
| Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti | <i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain Dashboard My Shop Perniagaan Online melalui Page</i> | |
| Name of VIP Nama VIP | <i>Title, designation, organisation Gelaran, jawatan, organisasi</i> | |
| Name of guest VIP Nama tetamu daripada | <i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i> | |

| ITEM JENIS | INFORMATION MAKLUMAT | NOTES NOTA |
|--|--|---|
| VIP | | |
| Main execution Pelaksanaan aktiviti utama | <i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i> <i>Kemahiran Usahawan</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>Advokasi</i> <i>Ewaste</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> <i>GPW</i> <i>KEMAS</i> | |
| Photo caption Keterangan gambar | <p data-bbox="467 842 1247 905"><i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i></p>  | <i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i> |

| ITEM JENIS | INFORMATION MAKLUMAT | NOTES NOTA |
|---|---|-------------------------------------|
| |  | |
| <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>  <p>Gambar Bersama AIM dan PIIM</p> | |
| <p>Translation 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>Supporting documents 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**