


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.

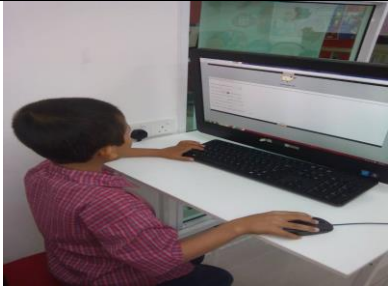

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	<p>1. Intel e-basic Running your business -Mentakrifkan Operasi Perniagaan, Pemasaran, Pengurusan Aliran Tunai, Menyimpan Rekod, Jualan.</p> <p>2. Intel Easy Step Introduction to computer operation & basic software application -Kursus asas, Mempelajari kemahiran, Kemahiran baru untuk perniagaan dan keusahawanan, mempamer kerja.</p> <p>3. Intel E-Basic Developing your business -Definasi Plan Perniagaan, Kos tetap dan kos berubah, Menetapkan Harga, serta Kemahiran Komunikasi.</p> <p>4. Intel easy step How to apply Basic skill in employment and entrepreneurship -Kad Aktiviti - Buku alamat, belanjawan, poster, broucher, inventori, e-kad, sijil, email, logo</p> <p>5. Adobe -Mengenal adobe dan membuat latihan adobe photoshop</p> <p>6. Intel E-Basic Getting starting your business -Pengenalan, Definasi Keusahawanan, Menjana Idea Perniagaan dan Mengenalpasti Peluang Perniagaan.</p> <p>7.E-Pembelajaran Pembelajaran dalam talian -www.btpnkl.edu.cerdik.net.my</p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> <i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i>	1) 15.07.2016 2) 16.07.2016 3) 16.07.2016 4) 17.07.2016 5) 17.07.2016 6) 21.07.2016 7) 22.07.2016 8) 23.07.2016 9) 23.07.2016 10) 24.07.2016 11) 25.07.2016 12) 29.07.2016 13) 29.07.2016 14) 30.07.2016
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i>	1) Bilik Latihan PI1M Bukit Sekechong
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i>	1) Memberikan pendedakan ilmu yang lebih mendalam melalui Perisian Microsoft Office Word 2) Manfaatkan perkhimatan yang disediakan 3) Latih dan uji bakat para peserta komuniti setempat
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> <i>Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i>	-
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>	1) Latihan atas talian 2) Menjalankan bengkel INTEL 3) Latihan Design Adobe
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>	-
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</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>	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i>	Memberi taklimat kepada pengguna dan jkkk penyelarasan pi1m tentang aktiviti yang bakal dijalankan
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</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>	
Photo caption Keterangan gambar	<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>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<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>1) Intel e-basic Running your business -Mentakrifkan Operasi Perniagaan, Pemasaran, Pengurusan Aliran Tunai, Menyimpan Rekod, Jualan</p>  <p>2) Intel Easy Step Introduction to computer operation & basic software application -Kursus asas, Mempelajari kemahiran, Kemahiran baru untuk perniagaan dan keusahawanan, mempamer kerja.</p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		 <p data-bbox="1117 617 1520 814">3) Intel E-Basic Devolping your business -Definasi Plan Perniagaan, Kos tetap dan kos berubah, Menetapkan Harga, serta Kemahiran Komunikasi</p>  <p data-bbox="1117 1157 1520 1419">4) Intel easy step How to apply Basic skill in employment and entrepreneurship -Kad Aktiviti - Buku alamat, belanjawan, poster, broucher, inventori, e-kad, sijil, email, logo</p> 

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<p>5) ADOBE -mengenal adobe dan membuat latihan adobe photoshop</p>   <p>5) Intel E-Basic Getting starting your business -Pengenalan, Definasi Keusahawanan, Menjana Idea Perniagaan dan Mengenalpasti Peluang Perniagaan</p>  <p>6) E-Pembelajaran Pembelajaran dalam talian -www.btpnkl.edu.cerdik.net.my</p>

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**