

Guide for Activity Report

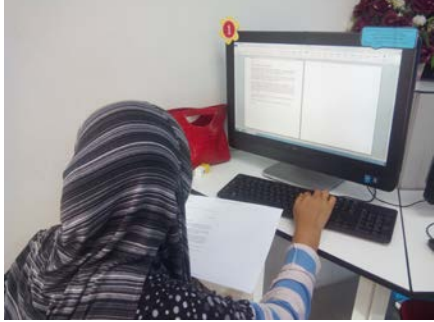

Panduan untuk Laporan Aktiviti

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.

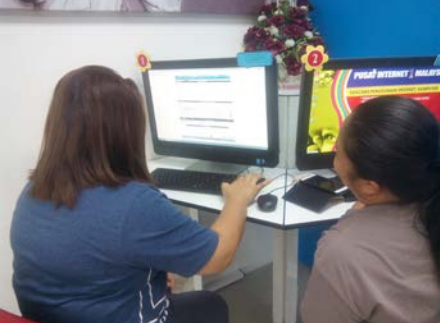

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	<p>1.Latihan Keusahawanan Microsoft Office Words belajar menaip dan asas.</p> <p>2.Latihan Intel Easy Steps Module 1 - 5: Introduction to computer operations & basic software applications (Intro to HelpGuide and Learning New Skill).</p> <p>3.Latihan Keusahawanan (Pemasaran Dalam Talian) Penerangan berkaitan myshop dan cara memasarkan produk.</p> <p>4. Latihan Intel Easy Steps Module 1 - 5: Introduction to computer operations & basic software applications (Intro to HelpGuide and Learning New Skill).</p> <p>5. Literasi Digital Klik Dengan Bijak Advokasi Klik Dengan Bijak dan Dashboard Aplikasi Sempena Pesta Bendang Dun Sungai Tiang.</p> <p>6. Literasi Digital Klik Dengan Bijak Advokasi Klik Dengan Bijak dan Dashboard Aplikasi Bersama Perpustakaan desa Bukit Jenun Sempena Program maulidul Rasul</p> <p>7.Website (Social Media) Hari pendaftaran dan kemaskini br1m bersama jkkk dan penghulu mukim serta komuniti setempat.</p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 01.12.2016 2) 02.12.2016 3) 03.12.2016 4) 04.12.2016 5) 07.12.2016 6) 09.12.2016 7) 13.12.2016
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bilik Latihan Pi1m Bukit Sekechong 2) Perpustakaan Desa Pekan Bukit Jenun 3) Kg Keda Asam Jawa, Pendang
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memberi latihan dan menguji kemahiran komuniti setempat 2) Promosi Pi1m 3) Mempromosikan Dashboard dan aplikasi Dashboard 4) Memberi Taklimat Klik Dengan Bijak
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc 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 Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Edar broucher dan tampal maklumat promosi PI1m 2) Memberi taklimat KDB / Dashboard
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</i>	-
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation Gelaran, jawatan, organisasi</i>	YB. Datuk Hajah Suraya Binti Yaacob En.Talib Bin Kasim
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary 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>	1. Memperkenalkan kepada pengguna ataupun komuniti berkaitan klik dengan dengan bijak dan dashboard application system.
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>	Latihan Keusahawanan Microsoft Office Words belajar menaip dan asas.  Latihan Keusahawanan (Pemasaran Dalam Talian) Penerangan berkaitan myshop dan cara memasarkan produk.  Latihan Intel Easy Steps Module 1 - 5: Introduction to computer operations & basic software applications (Intro to HelpGuide and

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<p>Learning New Skill).</p>  <p>Literasi Digital Klik Dengan Bijak Advokasi Klik Dengan Bijak dan Dashboard Aplikasi Sempena Pesta Bendang Dun Sungai Tiang.</p>   <p>Literasi Digital Klik Dengan Bijak Advokasi Klik Dengan Bijak dan Dashboard Aplikasi Bersama Perpustakaan desa Bukit Jenun Sempena Program Maulidul Rasul</p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		   <p>Latihan E-Basic Module 1 - 4: Getting started in Business (Pengenalan kesuhawanan, entrepreneurship basic, mendefinasi keusahawanan dan menjana idea perniagaan).</p> 

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<p>Website (Social Media) Hari pendaftaran dan kemaskini br1m bersama jkkk dan penghulu mukim serta komuniti setempat.</p>  
<p>Photo caption names 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>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> <i>Sebagai lampiran</i></p> <p style="text-align: center;">-</p>

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**