

Guide for Activity Report

Panduan untuk Laporan Aktiviti

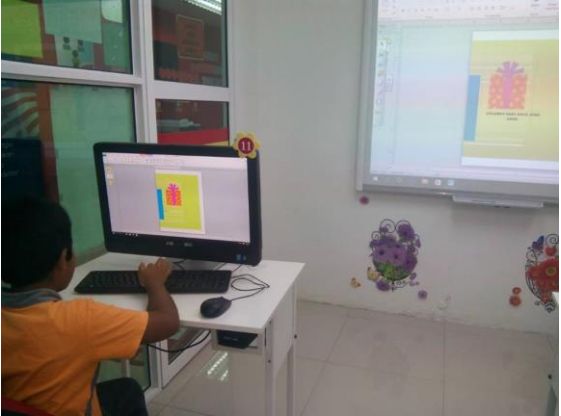

The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

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 Easy Steps Modul 1-5 : Introduction to computer operation & basic software application. Kursus asas mempelajari kemahiran, kemahiran baru mengenal computer.</p> <p>2. Intel Easy Step Modul 1-10 : How to apply basic skills in employment and entrepreneurship Menghasilkan kad aktiviti, Buku alamat, Belanjawan, poster, broucher, Inventory, e-kad, sijil, email dan logo.</p> <p>3. Microsoft office Microsoft Word Mempelajari Microsoft Office word dengan terperinci</p> <p>4. Microsoft office Microsoft Word Mempelajari Microsoft Office word dengan terperinci</p> <p>5. Literasi Digital KDB / Klik Dengan Bijak Perkarangan Perpustakaan Desa paya Mengkuang / Promosi Dashboard PI1M dan KDB Sempurna Semarak Kemerdekaan Anjuran Bersama Perpustakaan Desa</p> <p>6. Literasi Digital KDB / Klik Dengan Bijak Bilik latihan PI1M Bukit Sekechong / Konvoi Kemerdekaan Anjuran Pejabat ADUN Daerah Pendang</p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p>7. Microsoft Office Microsoft Word Bengkel Microsoft Office Word (Typping Challenge) Refresment yang telah dipelajari</p> <p>8. Microsoft Office Publisher Mempelajari Microsoft Office Publisher dan mempelajari cara membuat kad ucapan hari raya aidiladha</p> <p>9. Latihan Keusahawanan Pemasaran Dalam Talian Mempelajari cara memasukkan produk dan kemaskini didalam MYSHOP</p> <p>10. Microsoft Office Microsoft PowerPoint Belajar membuat slide melalui Microsoft Office Power Point.</p> <p>11. latihan Keusahawanan Pemasaran Dalam Talian Memasukkan produk dan megemaskini didalam MySHOP & Facebook</p>	
<p>Date & Time Tarikh & Masa</p>	<p><i>Include significance of event date if there is one</i> <i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 01.09.2016 2) 02.09.2016 3) 03.09.2016 4) 03.09.2016 5) 04.09.2016 6) 08.09.2016 7) 09.09.2016 8) 09.09.2018 9) 09.09.2016 10) 10.09.2016 11) 15.09.2016
<p>Location Lokasi</p>	<p><i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bilik Latihan PI1M Kg Bukit Sekechong 2) Perpustakaan Desa Kg Paya Mengkuang 3) Pejabat ADUN Daerah Pendang



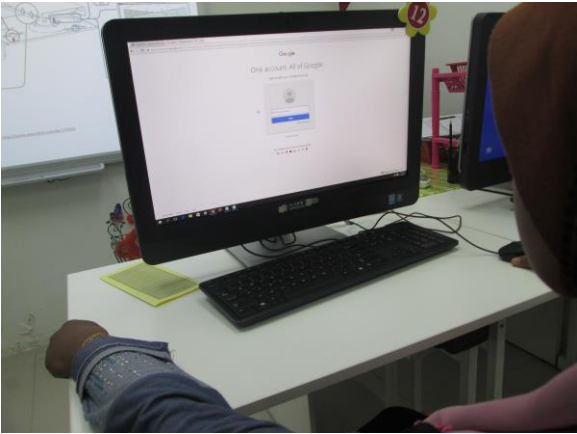
ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i>	1) Memberi latihan dan menguji kemahiran komuniti setempat 2) Promosi Pi1m 3) Manfaatkan perkhidmatan yang disediakan
Details of recipients 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>	1) Edar broucher dan tampal maklumat promosi dan pembukaan PI1m 2) Memberi taklimat 3) Latihan atas talian 4) Menjalankan bengkel INTEL
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>	1. Dato Wira Othman Bin Abdul (Ahli Parlimen Pendang) 2. En Asri Bin Pubin (NGO Daerah Pendang)
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 Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i>	1. Memberi taklimat kepada pengguna berkaitan klik dengan dengan bijak dan dashboard application system.
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i>	
Other participants Peserta Lain	<i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain</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>
Photo caption names Keterangan gambar	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
berserta nama	<p><i>Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i></p>	<p>Intel Easy Steps Kursus asas mempelajari kemahiran baru mengenal computer dan menghasikan kad aktiviti, Buku Alamat.</p>  <p>Microsoft office (Microsoft Word) Mempelajari Microsoft Office word dengan terperinci</p>  <p>Literasi Digital (KDB / Klik Dengan Bijak) Sempurna Program Semarak Kemerdekaan Anjuran Bersama Perpustakaan Desa Di Kg Paya Mengkuang</p>

ITEM
JENISINFORMATION
MAKLUMATNOTES
NOTA**Literasi Digital KDB**

Sempurna Konvoi Kemerdekaan Anjuran Pejabat ADUN Daerah Pendang dirasmikan oleh Ahli Parlimen Pendang Datuk Wira Haji Othman Bin Abdul.



ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		 <p data-bbox="971 789 1539 930">Latihan Keusahawanan Pemasaran Dalam Talian Memasukkan produk dan megemaskini didalam MySHOP & Facebook</p>  
Translation Terjemahan	English or BM version of special names/titles	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>Enclose as attachment</i> <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