

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.

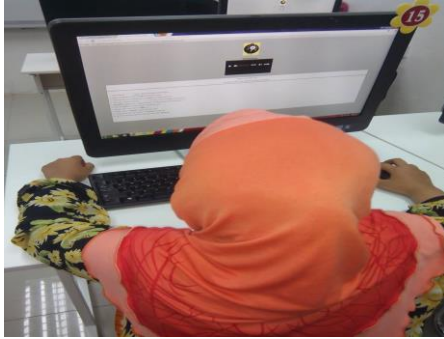
Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intel E-Basic <ul style="list-style-type: none"> - Module 1 - 4: Getting started in business (Pengenalan, Definasi Keusahawanan, Menjana Idea Perniagaan dan Mengenalpasti Peluang Perniagaan) 2. MULTIMEDIA/VIDEO <ul style="list-style-type: none"> - BELAJAR MEMBUAT VIDEO DAN EDITING VIDEO KREATIF KESIHATAN REMAJA 3. MICROSOFT OFFICE WORDS <ul style="list-style-type: none"> - BELAJAR MEMBUAT PROFIL SYARIKAT 4. Literasi Digital/Klik Dengan Bijak <ul style="list-style-type: none"> - TAKLIMAT LANGKAH KESELAMATAN PENGGUNAAN INTERNET 5. E-PEMBELAJARAN <ul style="list-style-type: none"> - Pembelajaran dalam talian - www.btpnkl.edu.cerdik.net.my 	
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) 19.08.2016 2) 19.08.2016 3) 21.08.2016 4) 21.08.2016 5) 27.08.2016 6) 29.08.2016
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bilik Latihan PI1M
Purpose	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promosi Pi1m

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Tujuan	<i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i>	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 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>	-
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>	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>

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>LATIHAN INTEL EASY STEP</p> <ul style="list-style-type: none"> - How to apply Basic skill in employment and entrepreneurship -Kad Aktiviti - Buku alamat, belanjawan, poster, broucher, inventori, e-kad, sijil, email, logo <div data-bbox="1019 533 1435 856" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1013 894 1442 1251" data-label="Image"> </div> <p>MULTIMEDIA/VIDEO</p> <ul style="list-style-type: none"> - BELAJAR MEMBUAT VIDEO DAN EDITING VIDEO KREATIF KESIHATAN REMAJA <p>https://www.youtube.com/watch?v=soXtEvevHeE</p> <div data-bbox="976 1493 1471 1801" data-label="Image"> </div> <p>MICROSOFT OFFICE WORDS</p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<p>- BELAJAR MEMBUAT PROFIL SYARIKAT</p> <p>Literasi Digital/Klik Dengan Bijak</p> <p>- TAKLIMAT LANGKAH KESELAMATAN PENGGUNAAN INTERNET</p>    <p>Latihan Keusahawanan Pemasaran Dalam Talian</p> <p>- Memasukkan produk dan kemaskini produk didalam myshop.</p> <p>E-PEMBELAJARAN Pembelajaran dalam talian</p> <p>-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**