







## 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
<b>Name of event Nama acara / program</b>	1) Microsoft Office Words - Belajar dan membuat latihan menaip  2) E-Pembelajaran (Aplikasi Pembelajaran) - Online dan offline Bahasa melayu tatabahasa 4, 5, 6  3) Multimedia (Adobe Photoshop & Illustrator) - Adobe Photoshop & Illustrator training and explore	-
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i>	1) 20.05.2016 2) 28.05.2016 3) 29.05.2016
<b>Location Lokasi</b>	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i>	1) Bilik Latihan PI1M Bukit Sekechong
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i>	1) Promosi Pi1m 2) Manfaatkan perkhidmatan yang disediakan 3) Latih dan uji bakat para peserta komuniti setempat
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i>	-
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<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) Aktiviti Games KDB 4) Aktiviti Games Dashboards
<b>Benefits of the contribution</b>	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i>	-

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>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 dan jkkk penyelaras pi1m tentang aktiviti yang bakal dijalankan
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 berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right) Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i>	<p>1) Microsoft Office Words - Belajar dan membuat latihan menaip</p> 

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		  <p data-bbox="1016 848 1382 982">2) E-Pembelajaran (Aplikasi Pembelajaran - Online dan offline Bahasa melayu tatabahasa 4, 5, 6</p>   

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		3) Multimedia (Adobe Photoshop & Illustrator) - Adobe Photoshop & Illustrator training and explore
<b>Translation Terjemahan</b>	<i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	-
<b>Supporting documents Dokumen Sokongan</b>	<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**