




Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti



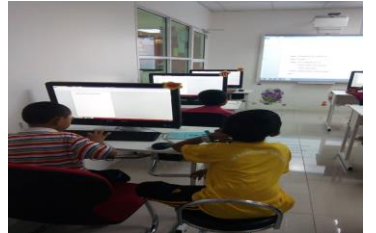

The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

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 E-Pembelajaran - (Aplikasi pembelajaran) 2 Latihan Keusahawanan - BELAJAR MICROSOFT OFFICE WORDS 3 Multimedia - Adobe (Photoshop & Illustrator) 4 Microsoft Office - Microsoft Publisher 5 E-Pembelajaran - (Aplikasi pembelajaran) 6 Literasi Digital - KDB/Klik dengan bijak & Dashboard 7 Literasi Digital - KDB/Klik dengan bijak & Dashboard 8 Microsoft Office - Microsoft Word 9 Asas Teknologi Maklumat & Komunikasi - Pengenalan kepada computer 10 E-Pembelajaran - (Aplikasi pembelajaran) 10 Latihan Keusahawanan - Pemasaran Dalam Talian 	
Date & Time Tarikh & Masa	<p><i>Include significance of event date if there is one</i></p> <p><i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) 01.04.2016 2) 02.04.2016 3) 14.04.2016 4) 15.04.2016 5) 15.04.2016 6) 17.04.2016 7) 21.04.2016 8) 21.04.2016 9) 22.04.2016 10) 22.04.2016

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		11) 29.04.2016
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bilik Latihan PI1M 2) Perkarangan RNR Bukit Sekechong 3) TAPAK PASAR MALAM PADANG PUSING, PENDANG 4) KG PULAU TENGAH, MUKIM PADANG KERBAU 5) PEJABAT KEDA DAERAH PENDANG
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promosi Pi1m 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Edar broucher dan tampal maklumat promosi dan pembukaan PI1m 2) Memberi taklimat
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>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua Pegawai Esekutif Mada 2) Yang Berhormat Dato Hajjah Suraya Binti Yaacob
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 penyelaras pi1m tentang aktiviti yang bakal

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i>	dijalankan -
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>Literasi Digital KDB/Klik dengan bijak & Dashboard</p>   

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		  <p data-bbox="1258 850 1469 924">Microsoft Office Microsoft Word</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**