

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 Multimedia Adobe (Photoshop & Illustrator) BELAJAR MEMBUAT DESIGN DENGAN MENGGUNAKAN CONTOH DESIGN DILARANG MEROKOK 2 Multimedia Adobe (Photoshop & Illustrator) ADOBE ILLUSTRATOR TRAINING AND EXPLORE 3 Microsoft Office Microsoft Powerpoint BELAJAR MICROSOFT OFFICE POWERPOINTS CARA MEMASUKKAN ANIMATON UNTUK SETIAP SLIDE 4 E-Pembelajaran (Aplikasi pembelajaran) OFFLINE DAN ONLINE BAHASA MELAYU KARANGAN 5 Latihan Keusahawanan (Pemasaran dalam talian) PENERANGAN BERKAITAN MYSHOP DIDALAM DASHBOARD DAN BAGAIMANA IA BERFUNGSI 6 Microsoft Office (Microsoft Excel) ONLINE GOOGLE SEACRH CONTOH PRINSIP AKAUN DAN MENGGUNAKAN MICROSOFT OFFICER EXCEL 7 Website (Sosial Media) 	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p>ONLINE E-GOVERNMENT IPTA/MARA/SPP/SPA</p> <p>8 Literasi Digital KDB/Klik dengan bijak</p> <p>TAKLIMAT LANGKAH KESELAMATAN PENGGUNAAN INTERNET</p> <p>9 Latihan Keusahawanan (Sosial Media)</p> <p>MENGHANTAR EMAIL DAN MEMASUKKAN GAMBAR PRODUK DALAM FACEBOOK</p> <p>10 Microsoft Office (Microsoft Word)</p> <p>BELAJAR MICROSOFT OFFICE WORDS</p> <p>11 E-Pembelajaran MATH OFFLINE</p> <p>12 Literasi Digital KDB/Klik dengan bijak TAKLIMAT/BENGGEL KLIK DENGAN BIJAK SERTA AKTIVITI BERKAITAN KLIK DENGAN BIJAK</p>	
Date & Time Tarikh & Masa	<p><i>Include significance of event date if there is one</i> <i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i></p>	<p>1) 30.03.2016 2) 29.03.2016 3) 20.03.2016 4) 17.03.2016 5) 14.03.2016 6) 12.03.2016 7) 11.03.2016 8) 10.03.2016 9) 06.03.2016 10) 05.03.2016 11) 03.03.2016 12) 02.03.2016</p>
Location Lokasi	<p><i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i></p>	<p>1) Bilik Latihan PI1M 2) Perkarangan RNR Bukit Sekechong</p>
Purpose Tujuan	<p><i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i></p>	<p>1) Promosi Pi1m 2) Manfaatkan perkhimatan yang disediakan 3) Latih dan uji bakat para peserta komuniti setempat</p>
Details of recipients Butiran Penerima	<p><i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> <i>Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i></p>	-
Details of contribution	<p><i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook,</i></p>	1) Edar broucher dan tampal

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>training), distribution method etc Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.</i>	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 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>	1) PENGETUA SEK MEN TOBIAR 2) GURU BESAR SEK KEB PENGHULU JUSOH
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>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<p data-bbox="1068 302 1533 407">LITERASI DIGITAL/KLIK DENGAN BIJAK SEK KEB SYED IBRAHIM</p>   <p data-bbox="1089 1157 1516 1262">LITERASI DIGITAL/KLIK DENGAN BIJAK MAHAD AL IMAM AS SYAFIE</p> 

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		  <p data-bbox="1133 993 1466 1060">MULTIMEDIA (ADOBE ILLUSTRATOR)</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**