


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	BENGKEL SELENGGARA KOMPUTER KERJASAMA BERSAMA KEMAS DAERAH ROMPIN	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 10/5/2016-11/5/2016 2.30-5.30 PETANG	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i> PI1M FELDA KERATONG 10 ROMPIN PAHANG	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain. Pengenalan Peralatan komputer KDB Teori dan Praktikal</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i> <i>Belia</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> <i>Kuzi Latihan</i>	
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> <i>Mengetahui tentang masalah komputer dan fungsi-fungsi barang dalam komputer</i>	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation Puan Nafisah Binti Dolah Penyelia KEMAS Daerah Rompin</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
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>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i> <i>Penerangan teori tentang peralayan komputer</i> <i>Praktikal buka dan pasang semula cpu</i>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i> <i>Latihan</i> <i>Praktikal buka dan pasang cpu</i>	
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> 17 ORANG	
Photo caption Keterangan gambar	<i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i>  Setiausaha Belia Pn afizaizatul Afiza bertudung kuning	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>
Photo caption names Keterangan	<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>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
gambar berserta nama	 <p data-bbox="293 863 732 926"><i>Tengah Puan Nafisah Binti Dolah Penyelia KEMAS Daerah Rompin</i></p>	
Translation Terjemahan	<p data-bbox="293 997 1079 1060"><i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i></p>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<p data-bbox="293 1098 1015 1161"><i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i></p>	<p data-bbox="1391 1098 1544 1228"><i>Enclose as attachment Sebagai lampiran</i></p>

**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**