



## 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>	Kelas Asas Komputer Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Powerpoint	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	27hb Disember 2016 28hb Disember 2016 29hb Disember 2016 30hb Disember 2016	
<b>Location Lokasi</b>	Venue, district, town, state  PI1M FELDA KERATONG 10	
<b>Purpose Tujuan</b>	Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.  Mengetahui asas penggunaan Komputer	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.  20 Orang	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	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.  Latihan Asas Komputer Latihan Word , PowerPoint, Excel	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	How it will help, increase penetration rate, literacy etc Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain  Mengetahui cara membuat Bisnes card Slide Dan Penggiraan Menggunakan Excel	
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	Title, designation, organisation Gelaran, jawatan, organisasi	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of guest VIP</b> <b>Nama tetamu</b> <b>daripada VIP</b>	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i>	
<b>Main execution</b> <b>Pelaksanaan aktiviti</b> <b>utama</b>	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i>  <i>Cari maklumat</i> <i>Edit Gambar</i> <i>Masukkan Perkataan</i>	
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i>  <i>Permainan ICT</i>	
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	<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>	
<b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b>	<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>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		
<p><b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar</b> <b>berserta nama</b></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><i>Membuat Bisnes Card</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<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**