

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	PEMBELAJARAN ICT MICROSOFT OFFICE WORD MICROSOFT OFFICE EXCEL MICROSOFT OFFICE POWER POINT BENGKEL BUSINESS CARD (USAHAWAN) BENGKEL KAD JEMPUTAN KAHWIN BENGKEL INTERNET (USAHAWAN)	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 3HB JAN 2017 4HB JAN 2017 9HB JAN 2017 15HB JAN 2017 16HB JAN 2017 17HB JAN 2017 JAM 3.00 PETANG	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i> PI1M FELDA KERATONG 10, MUADZAM SHAH, ROMPIN, PAHANG	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain. Memperkenalkan Asas Komputer dan Microsoft office word , excel, power point, internet</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain. 60 orang</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> Latihan Kuiz kdb	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
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> <i>Dapat mengetahui tentang alat ihealth</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> <i>-tiada</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>Taklimat</i> <i>Latihan</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>Senam Robik</i> <i>Pertandingan Berat badan paling banyak turun</i> <i>Latihan setiap bahagian</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> <i>Belia</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>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		
<p>Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</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>Pengerusi KKD Mariani sama (Bengkel usahawan Bisnes kad)</i></p> 	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><i>Microsoft office word (khadijah Binti Mohd Nor)</i></p>  <p><i>Bengkel Internet Nurhamatul Afizah</i></p>	
<p>Translation Terjemahan</p>	<p><i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i></p>	
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</p>	<p><i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i></p>	<p><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**