

## 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	LITERASI ICT “	
Date & Time Tarikh & Masa	<p><i>Include significance of event date if there is one</i>  <i>Termasuk kepentingan pada acara / program</i>  <i>(sekiranya ada)</i></p> <p>25/2/2017</p>	
Location Lokasi	<p><i>Venue, district, town, state</i>  <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i></p> <p>PI1M FELDA KERATONG 10 ,            DAERAH ROMPIN            MUADZAM SHAH.            PAHANG</p>	
Purpose Tujuan	<p><i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i>  <i>Memperkenalkan Asas Komputer Microsoft office</i>  <i>serta program skmm serta kempen-kempen</i></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> <p>53 ORANG</p>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<p><i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training),</i>  <i>distribution method etc</i>  <i>Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth</i>  <i>komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan</i>  <i>lain-lain.</i></p> <p>Taklimat Microsoft Office Word,            Taklimat Microsoft office excel            Taklimat Microsoft office power point            Taklimat movie maker            Penghasilan video            Dashboard            Ewaste            KDB</p>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<p><i>How it will help, increase penetration rate, literacy</i>  <i>etc</i>  <i>Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan</i>  <i>kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<i>Dapat mengenali dan memahirkankan diri tentang komputer dan aplikasi baru seperti dashboard</i>	
<b>Name of VIP</b> <b>Nama VIP</b>	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i> <i>Felda Wilayah Kuantan</i>	
<b>Name of guest VIP</b> <b>Nama tetamu 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 utama</b>	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i> <i>Microsoft Office Word,</i> <i>Microsoft office excel</i> <i>Microsoft office power point</i> <i>movie maker</i> <i>Penghasilan video</i> <i>Dashboard</i> <i>Ewaste</i> <i>KDB</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>Kuiz</i> <i>Pertandingan Slide Presentation</i> <i>Pertandingan Video Terbaik</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> <i>KEMAS</i> <i>FELDA</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><i>Resume Dan kerjaya ( Microsoft Office word)</i></p>  <p><i>Microsoft Office excel</i></p>  <p><i>Power Point Slide Presentation</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p><i>Taklimat KDB dan Ewaste</i></p>  <p><i>Penghasilan Video Movie Maker</i></p>	
<p><b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar beserta nama</b></p>	 <p><i>Hamizah sedang membuat Video menggunakan Movie Maker</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="566 674 1049 705"><i>Mariani sama sedang menaip pantas</i></p>	
<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**