

Guide for Activity Report

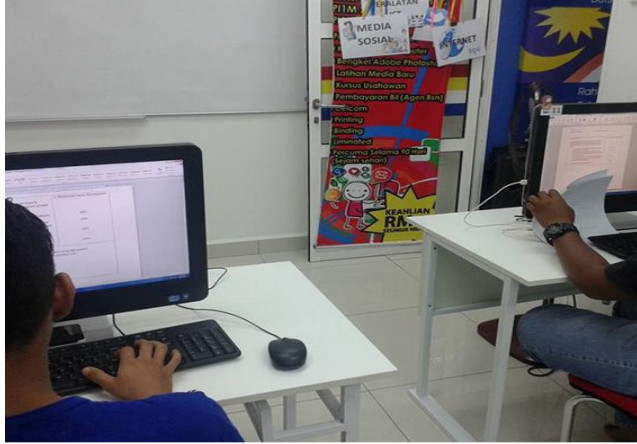

Panduan untuk Laporan Aktiviti

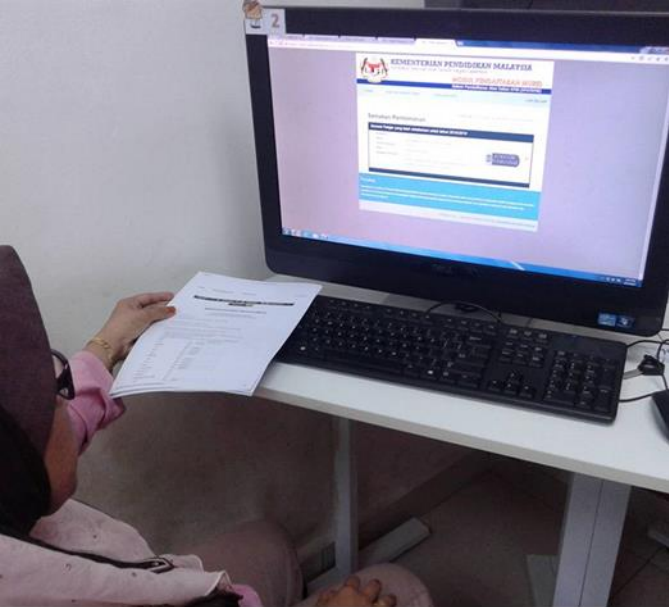
The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

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	KELAS ICT Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Power Point Movie Maker	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> <i>Termasuk kepentingan pada acara / program</i> <i>(sekiranya ada)</i> 7/3/2017 8/3/2017 9/3/2017 15/3/2017 22/3/2017	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i> <i>PI1M Felda Keratong 10</i>	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> <i>Memahami Penggunaan Software Microsoft Office Word, Excel dan power point</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> <i>Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i> <i>Kategori</i> <i>Lepasan SPM</i> <i>Belia</i> <i>Wanita</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> <i>Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.</i> <i>Taklimat Tentang Microsoft Office</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><i>Word</i> <i>Excel</i> <i>Powerpoint</i> <i>Movie Maker</i></p>	
<p>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</p>	<p><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></p> <p><i>Mengetahui Cara Membuat Surat</i> <i>Membuat Iklan</i> <i>Membuat Carta</i> <i>Membuat Resume</i></p>	
<p>Name of VIP Nama VIP</p>	<p><i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i></p>	
<p>Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP</p>	<p><i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i></p>	
<p>Main execution Pelaksanaan aktiviti utama</p>	<p><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></p>	
<p>Supporting activities Aktiviti Sokongan</p>	<p><i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i> <i>Advokasi</i> <i>Ewaste</i></p>	
<p>Other participants Peserta Lain</p>	<p><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></p>	
<p>Photo caption Keterangan gambar</p>	<p><i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i></p>	<p><i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="565 735 1234 808"><i>Berbaju Biru Edry Membuat latihan Microsoft Office Word.</i></p>	
<p data-bbox="73 840 479 934">Photo caption names Keterangan gambar beserta nama</p>	<p data-bbox="565 840 1250 976"><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 data-bbox="565 1564 1055 1606"><i>Nurin Membuat Latihan Movie Maker</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="570 863 1235 932"><i>Puan Ellia Farhana Sedang Memasukkan Data system Pra sekolah</i></p>	
Translation Terjemahan	<p data-bbox="570 932 1235 1031"><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="570 1031 1235 1136"><i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain- lain.</i></p>	<p data-bbox="1284 1031 1539 1136"><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**