

## 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</b> <b>Nama acara / program</b>	KELAS ICT Microsoft Office Word Microsoft Office Excel Microsoft Office Power Point Movie Maker	
<b>Date &amp; Time</b> <b>Tarikh &amp; Masa</b>	<i>Include significance of event date if there is one</i> <i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i>  19/4/2017 20/4/2017 21/4/2017 26/4/2017 27/4/2017 28/4/2017	
<b>Location</b> <b>Lokasi</b>	<i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i> P11M Felda Keratong 10	
<b>Purpose</b> <b>Tujuan</b>	<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>	
<b>Details of recipients</b> <b>Butiran Penerima</b>	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> <i>Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i>  <i>Kategori</i> <i>Lulusan SPM</i> <i>Belia</i> <i>Wanita</i>	
<b>Details of contribution</b> <b>Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<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><b>Benefits of the contribution</b> <b>Kebaikan / kelebihan aktiviti</b></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><b>Name of VIP</b> <b>Nama VIP</b></p>	<p><i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i></p>	
<p><b>Name of guest VIP</b> <b>Nama tetamu daripada VIP</b></p>	<p><i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i></p>	
<p><b>Main execution</b> <b>Pelaksanaan aktiviti utama</b></p>	<p><i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i></p> <p><i>Microsoft Office Word</i> <i>Microsoft Office Excel</i> <i>Microsoft Office Power Point</i></p>	
<p><b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b></p>	<p><i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i></p> <p><i>Advokasi</i> <i>Ewaste</i></p>	
<p><b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b></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></p> <p><i>KEMAS</i></p>	
<p><b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b></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><b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar beserta 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>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="532 800 1252 863"><i>Nor Alia sedang membuat latihan Microsoft Office Power Point</i></p>  <p data-bbox="532 1486 1273 1549"><i>Mohd Haiqal Sedang Membuat Latihan Microsoft Office Word</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**