



Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti


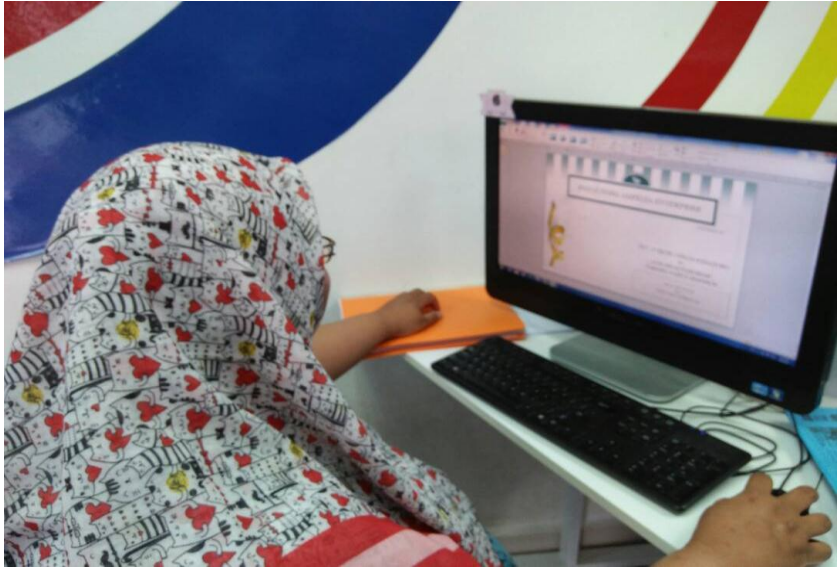
The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

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 ASAS KOMPUTER Microsoft Office Word Microsoft office Excel Microsoft Office Power Point Bengkel Asas Komputer Publisher Internet	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 7hb jun2017 8hb jun 2017 14hb jun2017 16hb jun 2017 21hb jun 2017 22hb jun 2017	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri Masjid Felda Keratong 10</i>	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Program Keusahawanan Menjana Pendapatan serta menambah pendapatan dengan produk AVON</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain. Ahli P11M Felda Keratong 10</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> <i>Mempekenalkan tentang Asas Komputer Microsoft Office word, Excel dan Power Point.</i>	
Benefits of the contribution	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>penembusan, celik huruf dan lain-lain</i> <i>Dapat mengetahui tentang Asas Komputer.</i>	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i> <i>Tiada</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>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i> <i>Kelas</i> <i>Taklimat</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>Kuiz KDB</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>AIM</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 data-bbox="516 926 841 957">Belajar Buat Bisnes Card</p>  <p data-bbox="451 1539 768 1570">Belajar Internet (Email)</p>	
<p data-bbox="77 1738 375 1833">Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</p>	<p data-bbox="451 1738 1276 1833"><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="451 932 1146 961">Pelajar Sedang membuat Latihan word (Surat Rasmi)</p>  <p data-bbox="451 1568 1187 1629">Nurhamatul Afizah Sedang membuat Bisnes Card untuk perniagaannya.</p>	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<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**