

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 Movie maker Internet	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 3/7/2017 4/7/2017 5/7/2017 6/7/2017 7/7/2017 8/7/2017 10/7/2017 11/7/2017 12/7/2017 13/7/2017 15/7/2017 16/7/2017 17/7/2017 25/7/2017 26/7/2017 27/7/2017 28/7/2017 31/7/2017	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i> Pi1M Felda Keratong 10 Pi1m Felda Keratong 2 Pi1m Felda Keratong 5 Pi1m Muadzam Shah	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Program Keusahawanan Menjana Pendapatan serta menambah pendapatan dengan produk AVON</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>Ahli PI1M 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</i> <i>Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain</i> <i>Mempekenalkan tentang Asas Komputer</i> <i>Microsoft Office word, Excel dan Power Point.</i> <i>Movie maker</i> <i>Internet</i>	
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 Asas Komputer.</i> <i>Pengetahuan Lebih Lanjut Tentang Microsoft office word , excel, powerpoint</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	<i>Service providers, government agencies, village</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Peserta Lain	<p><i>heads, NGO, police etc</i> <i>Pemberi perkhidmatan, agensi-agens kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain</i></p> <p><i>AIM</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>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>Rushila Nabila Abdul Razak Membuat latihan Word English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i></p>	
<p>Translation Terjemahan</p>	<p><i>English or BM version of special names/titles</i> <i>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</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i></p>	<p><i>Enclose as attachment</i> <i>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**