

# 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>	<p><b>1. Microsoft office</b>  Microsoft Word  Mempelajari Microsoft Office word dengan membuat surat rasmi mengikut format yang di dalam google search.</p> <p><b>2. Microsoft Office</b>  Microsoft PowerPoint  Belajar membuat slide melalui Microsoft Office Power Point dengan lebih terperinci.</p> <p><b>3.Literasi Digital</b>  KDB / Klik Dengan Bijak  Promosi Dashboard PI1M dan KDB  Sempena Sempena Hari 1Malaysia Anjuran Bersama Perpustakaan Desa Tokai.</p> <p><b>4.Literasi Digital</b>  KDB / Klik Dengan Bijak  Program Lulusan UPSR Anjuran Bersama Perpustakaan Desa Charok Kudung.</p> <p><b>5.Literasi Digital</b>  KDB / Klik Dengan Bijak  Taklimat Dan Promosi Dashboard Bersama Sekolah Kebangsaan Pokok Tai.</p> <p><b>6.Website</b>  Sosial Media  Belajar Membina Akaun Gmail Untuk Kegunaan Sendiri Dan Untuk I-Health Dashboard.</p> <p><b>7.E-Pembelajaran</b>  Aplikasi Pembelajaran  E-Pembelajaran Offline dan Online Math</p>	





ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><b>8.Literasi Digital</b> KDB / Klik Dengan Bijak Advokasi Program Sempena Hari Sukan Negara Bersama Sekolah Kebangsaan Penghulu Jusuh.</p> <p><b>9.Literasi Digital</b> KDB / Klik Dengan Bijak Advokasi Sempena Hari Sukan Negara Bertempat Di Mini Stadium Pendang</p> <p><b>10.Website</b> Sosial Media Belajar Membina Akaun Gmail Untuk Kegunaan Sendiri Dan Untuk I-Health Dashboard.</p> <p><b>11.E-Pembelajaran</b> Aplikasi Pembelajaran E-Pembelajaran Coloring.com, Offline dan Online Bahasa Melayu.</p>	
<p><b>Date &amp; Time</b> <b>Tarikh &amp; Masa</b></p>	<p><i>Include significance of event date if there is one</i> <i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 01.10.2016</li> <li>2) 01.10.2016</li> <li>3) 03.10.2016</li> <li>4) 04.10.2016</li> <li>5) 06.10.2016</li> <li>6) 07.10.2016</li> <li>7) 07.10.2016</li> <li>8) 08.10.2016</li> <li>9) 08.10.2016</li> <li>10) 14.10.2016</li> <li>11) 15.10.2016</li> </ol>
<p><b>Location</b> <b>Lokasi</b></p>	<p><i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Bilik Latihan PI1M Kg Bukit Sekechong</li> <li>2) Perpustakaan Desa Tokai</li> <li>3) Perpustakaan Desa Charok Kudung</li> <li>4) Sekolah Kebangsaan Pokok Tai</li> <li>5) Sekolah Kebangsaan Penghulu Jusuh</li> <li>6) Mini Stadium Pendang</li> </ol>



ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Purpose</b> <b>Tujuan</b>	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i>	1) Memberi latihan dan menguji kemahiran komuniti setempat 2) Promosi Pi1m 3) Manfaatkan perkhimatan yang disediakan
<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>	-
<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>	1) Edar broucher dan tampal maklumat promosi dan pembukaan PI1m 2) Memberi taklimat 3) Latihan atas talian 4) Menjalankan bengkel INTEL
<b>Benefits of the contribution</b> <b>Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<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>	-
<b>Name of VIP</b> <b>Nama VIP</b>	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i>	1. Dato Wira Othman Bin Abdul (Ahli Parlimen Pendang) 2. Mohd Fadzil (Ketua Pemuda UMNO Pendang) 3. Guru Besar (Sekolah Kebangsaan Pokok Tai) 4. Guru Besar (Sekolah Kebangsaan Penghulu Jusoh) 5. Guru Besar (Sekolah Kebangsaan Tokai) 6. Penolong Kanan (Sekolah Kebangsaan Charok Kudung)
<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>	1. Memberi taklimat kepada pengguna berkaitan klik dengan dengan bijak dan dashboard application system.
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka,</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	<p><i>pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i></p> <p><i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</i></p> <p><i>Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain</i></p>	
<b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b>	<p><i>Describe activity in every photo provided</i></p> <p><i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i></p>	<p><i>Make sure to match photos with caption</i></p> <p><i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b>	<p><i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i></p> <p><i>Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i></p>	<p><b>1. Microsoft office</b>  Microsoft Word  Mempelajari Microsoft Office word dengan membuat surat rasmi mengikut format yang di dalam google search.</p>  <p><b>2. Microsoft Office</b>  Microsoft PowerPoint  Belajar membuat slide melalui Microsoft Office Power Point dengan lebih terperinci.</p> 



ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		 <p data-bbox="1068 604 1544 800"><b>3.Literasi Digital</b> KDB / Klik Dengan Bijak Promosi Dashboard PI1M dan KDB Sempena Sempena Hari 1Malaysia Anjuran Bersama Perpustakaan Desa Tokai.</p>   


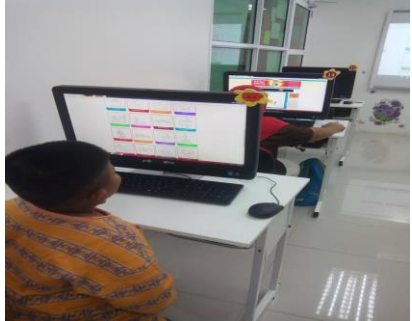


ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<p data-bbox="1068 260 1507 428"><b>4.Literasi Digital</b> KDB / Klik Dengan Bijak Program Lepas UPSR Anjuran Bersama Perpustakaan Desa Charok Kudung.</p>   <p data-bbox="1068 1167 1511 1335"><b>5.Literasi Digital</b> KDB / Klik Dengan Bijak Taklimat Dan Promosi Dashboard Bersama Sekolah Kebangsaan Pokok Tai.</p> 

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		 <p data-bbox="1068 617 1539 779"><b>6. Website</b> Sosial Media Belajar Membina Akaun Gmail Untuk Kegunaan Sendiri Dan Untuk I-Health Dashboard.</p>   

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<p><b>7.E-Pembelajaran</b> Aplikasi Pembelajaran E-Pembelajaran Offline dan Online Math</p> <p><b>8.Literasi Digital</b> KDB / Klik Dengan Bijak Advokasi Program Sempena Hari Sukan Negara Bersama Sekolah Kebangsaan Penghulu Jusuh.</p>   <p><b>9.Literasi Digital</b> KDB / Klik Dengan Bijak Advokasi Sempena Hari Sukan Negara Bertempat Di Mini Stadium Pendang.</p> 



ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		 <p data-bbox="1068 617 1539 779"><b>10.Website</b> Sosial Media Belajar Membina Akaun Gmail Untuk Kegunaan Sendiri Dan Untuk I-Health Dashboard.</p>   <p data-bbox="1068 1528 1526 1661"><b>11.E-Pembelajaran</b> Aplikasi Pembelajaran E-Pembelajaran Coloring.com, Offline dan Online Bahasa Melayu.</p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		   
<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</i>	<i>Enclose as attachment Sebagai lampiran</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<i>dan lain-lain.</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**