


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.

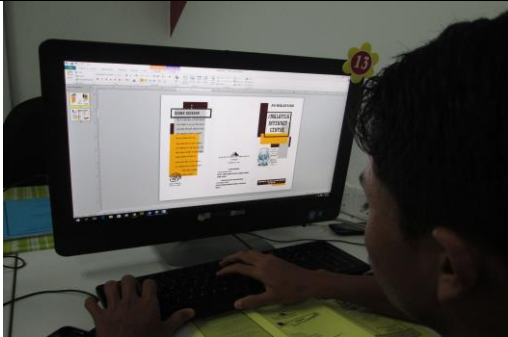
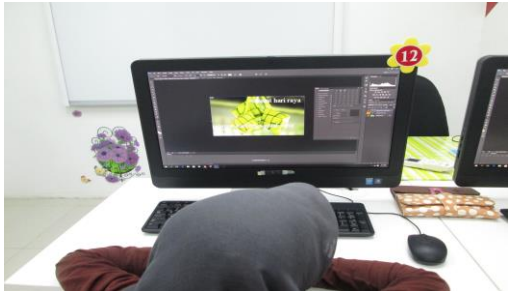
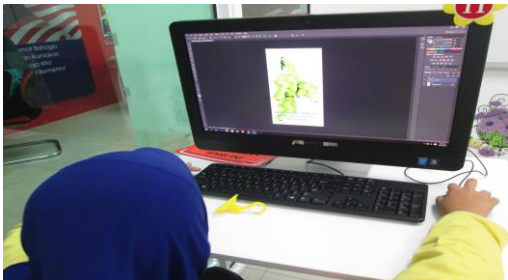
ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	1) E-Pembelajaran - Aplikasi Pembelajaran 2) Microsoft Office - Belajar Microsoft Office Powerpoints mengikut modules yang telah disediakan/Pertandingan Words Kreatif 3) Microsoft Office - Belajar Microsoft Office Publishers dengan membuat kad ucapan Hari Raya. 4) Multimedia - Belajar Suntingan Imej dengan menggunakan paints 5) E-Pembelajaran - Aplikasi Pembelajaran 6) Microsoft Office - Belajar Microsoft Office Words mengikut modules yang telah disediakan dengan lebih terperinci. 7) Microsoft Office - Belajar Microsoft Office Publishers dan membuat latihan. 8) Multimedia - Belajar Adobe Photoshop	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p>dengan mengubah rupa bentuk gambar.</p> <p>9) Perkakasan/Hardware/Software - Belajar asas penjagaan computer hardewar n software</p>	
Date & Time Tarikh & Masa	<p><i>Include significance of event date if there is one</i> <i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i></p>	<p>1) 16.06.2016 2) 17.06.2016 3) 17.06.2016 4) 18.06.2016 5) 18.06.2016 6) 19.06.2016 7) 20.06.2016 8) 23.06.2016 9) 29.06.2016</p>
Location Lokasi	<p><i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i></p>	<p>1) Bilik Latihan PI1M Bukit Sekechong</p>
Purpose Tujuan	<p><i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i></p>	<p>1) Promosi Pi1m 2) Manfaatkan perkhimatan yang disediakan 3) Latih dan uji bakat para peserta komuniti setempat</p>
Details of recipients Butiran Penerima	<p><i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> <i>Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i></p>	-
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<p><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></p>	<p>1) Edar broucher dan tampal maklumat promosi dan pembukaan PI1m 2) Memberi taklimat</p>
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<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>	-
Name of VIP Nama VIP	<p><i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i></p>	-
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<p><i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i></p>	-
Main execution	<p><i>Describe how the main activity was</i></p>	Memberi taklimat kepada pengguna dan jkkk

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Pelaksanaan aktiviti utama	<i>carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i>	penyelaras pi1m tentang aktiviti yang bakal dijalankan
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</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>	
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>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<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>1) E-Pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Pembelajaran <p>2) Microsoft Office</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belajar Microsoft Office Powerpoints mengikut modules yang telah disediakan/Pertandingan Words Kreatif  <p>3) Microsoft Office</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belajar Microsoft Office Publishers dengan membuat kad ucapan Hari Raya.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		  4) Multimedia - Belajar Suntingan Imej dengan menggunakan paints   5) E-Pembelajaran

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<ul style="list-style-type: none">- Aplikasi Pembelajaran <p>6) Microsoft Office</p> <ul style="list-style-type: none">- Belajar Microsoft Office Words mengikut modules yang telah disediakan dengan   <p>7) Microsoft Office</p> <ul style="list-style-type: none">- Belajar Microsoft Office Publishers dan membuat latihan. 

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		 <p>8) Multimedia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Belajar Adobe Photoshop dengan mengubah rupa bentuk gambar.  
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**