

## 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.


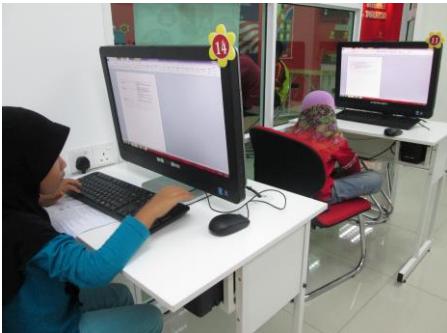

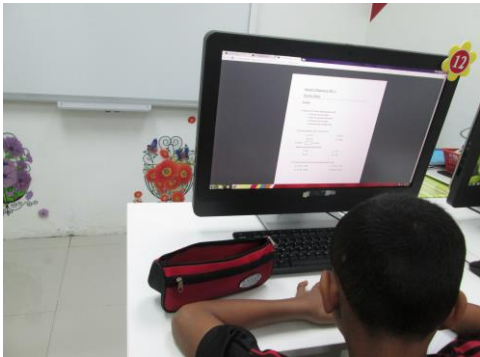
Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.



ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of event</b> <b>Nama acara / program</b>	1 ASAS TEKNOLOGI MAKLUMAT & KOMUNIKASI (PENGENALAN KEPADA KOMPUTER)  2 MICROSOFT OFFICE (MICROSOFT OFFICE WORDS)  3 E-PEMBELAJARAN (PEMBELAJARN DALAM TALIAN/KUIZ)  4 MICROSOFT OFFICE (MICROSOFT OFFICE WORDS)  5 MICROSOFT OFFICE (MICROSOFT OFFICE POWER POINTS)  6 E-PEMBELAJARAN (PEMBELAJARAN DALAM TALIAN)  7 E-PEMBELAJARAN (PEMBELAJARAN DALAM TALIAN)  8 MICROSOFT OFFICE (MICROSOFT OFFICE WORDS)  9 MICROSOFT OFFICE (MICROSOFT OFFICE WORDS)  10 E-PEMBELAJARAN (PEMBELAJARAN)  11 MULTIMEDIA (ADOBE ILUSTRATOR CS3)  12 MULTIMEDIA (ADOBE ILUSTRATOR CS3)	


ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p>13 Latihan Keusahawanan Perniagaan Secara Online (mudah, lelong etc)</p> <p>14 Latihan Keusahawanan (Perbankan dalam talian)</p> <p>15 Latihan Keusahawanan (Microsoft Office Word)</p> <p>16 Latihan Keusahawanan Latihan Asas Media Baru (twitter, facebook, instag)</p> <p>17 E-Pembelajaran Pembelajaran dalam talian (e.g: unicliq, Smart Draw)</p> <p>18 Literasi Digital (KDB/Klik dengan bijak)</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>	<p>1) 08/01/16 2) 08/01/16 3) 09/01/16 4) 09/01/16 5) 14/01/16 6) 14/01/16 7) 21.01.2016 8) 21.01.2016 9) 22.01.2016 10) 22.01.2016 11) 23.01.2016 12) 23.01.2016 13) 26.01.2016 14) 26.01.2016 15) 27.01.2016 16) 28.01.2016 17) 29.01.2016 18) 29.01.2016</p>
<p><b>Location</b> <b>Lokasi</b></p>	<p><i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i></p>	<p>1) Bilik Latihan PI1M 2) Perkarangan RNR Bukit Sekechong</p>
<p><b>Purpose</b> <b>Tujuan</b></p>	<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 perserta komuniti setempat</p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Details of recipients</b> Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.	-
<b>Details of contribution</b> Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.	1) Edar broucher dan tampal maklumat promosi dan pembukaan PI1m 2) Memberi taklimat
<b>Benefits of the contribution</b> Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i> Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain	-
<b>Name of VIP</b> Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> Gelaran, jawatan, organisasi	-
<b>Name of guest VIP</b> Nama tetamu daripada VIP	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari	1) JKKK MUKIM BUKIT SEKECHONG
<b>Main execution</b> Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan	Memberi taklimat kepada pengguna dan jkkk penyelaras pi1m tentang aktiviti yang bakal dijalankan
<b>Supporting activities</b> Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.	-
<b>Other participants</b> Peserta Lain	<i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</i> Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain	
<b>Photo caption</b> Keterangan gambar	<i>Describe activity in every photo provided</i> Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan	<i>Make sure to match photos with caption</i> Pastikan gambar sepadan dengan keterangan
<b>Photo caption names</b> Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)	LITERASI DIGITAL/KLIK DENGAN BIJAK

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		 <p data-bbox="1133 625 1469 695">MULTIMEDIA (ADOBE ILLUSTRATOR)</p>   <p data-bbox="1092 1581 1515 1650">MICROSOFT OFFICE POWER POINTS</p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		 <p data-bbox="1096 682 1510 714">MICROSOFT OFFICE WORDS</p>   <p data-bbox="1169 1470 1437 1501">E-PEMBELAJARAN</p> 

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		   <p data-bbox="1110 1528 1495 1560">LATIHAN KEUSAHAWANAN</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 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**