



## 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 Nama acara / program</b>	Kelas membuat poster melalui powerpoint.	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	<i>Include significance of event date if there is one 22 April 2017, Sabtu, 9.00 pg – 1ptg</i>	
<b>Location Lokasi</b>	<i>Venue, district, town, state Pi1m Jengka 25, Temerloh, Jengka, Pahang</i>	
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Mengalakkan pelajar untuk menjadi pelajar celit IT dan berkemahiran.</i>	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i>	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc Tiada penggunaan kewangan untuk menjalankan kelas ini.</i>	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc Kemahiran dan ilmu pengetahuan yang dicurahkan diharapkan dapat menjadi pedoman di kemudian hari untuk semua pelajar yang mengikuti kelas ICT ini.</i>	
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	<i>Title, designation, organisation Tiada</i>	
<b>Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP</b>	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary Tiada</i>	
<b>Main execution Pelaksanaan aktiviti utama</b>	<i>Describe how the main activity was carried out 1.9 pg : pendaftaran peserta. 2. 9.30 pg : kelas dimulakan 3.12.30 tgh hr: Kelas berakhir 4. 1 p.m : I healty</i>	
<b>Supporting activities Aktiviti Sokongan</b>	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc Penggunaan dashboard my health untuk melihat dan check tekanan darah.</i>	
<b>Other participants Peserta Lain</b>	<i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA			
<p><b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b></p>	<p><i>Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain</i></p> <p><i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Belajar Poster</b> dengan <b>Power point</b></p>  <p style="text-align: center;"><i>Tarikh</i> <b>22 April 2017</b></p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; font-size: small;"> <tr> <td><i>Tempat: Bilik latihan p11m (lengka22)</i></td> <td><i>Masa: 10.00 Pagi - 3.00 Petang</i> <i>Rebat: 1.00 - 2.00ptg</i></td> <td><i>Anjuran: Pusat Internet 1 Malaysia (lengka22)</i></td> </tr> </table> 	<i>Tempat: Bilik latihan p11m (lengka22)</i>	<i>Masa: 10.00 Pagi - 3.00 Petang</i> <i>Rebat: 1.00 - 2.00ptg</i>	<i>Anjuran: Pusat Internet 1 Malaysia (lengka22)</i>	<p><i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p> <p><i>Pic 1: Iklan yang dipamerkan di Facebook dan di P11m.</i></p> <p><i>Pic 2,3 dan 4 : Antara gambar sewaktu kelas dijalankan</i></p>
<i>Tempat: Bilik latihan p11m (lengka22)</i>	<i>Masa: 10.00 Pagi - 3.00 Petang</i> <i>Rebat: 1.00 - 2.00ptg</i>	<i>Anjuran: Pusat Internet 1 Malaysia (lengka22)</i>			
<p><b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b></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><b>Translation</b> <b>Terjemahan</b></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><b>Supporting documents</b> <b>Dokumen Sokongan</b></p>	<p><i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-</i></p>	<p><i>Enclose as attachment</i></p>			

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