

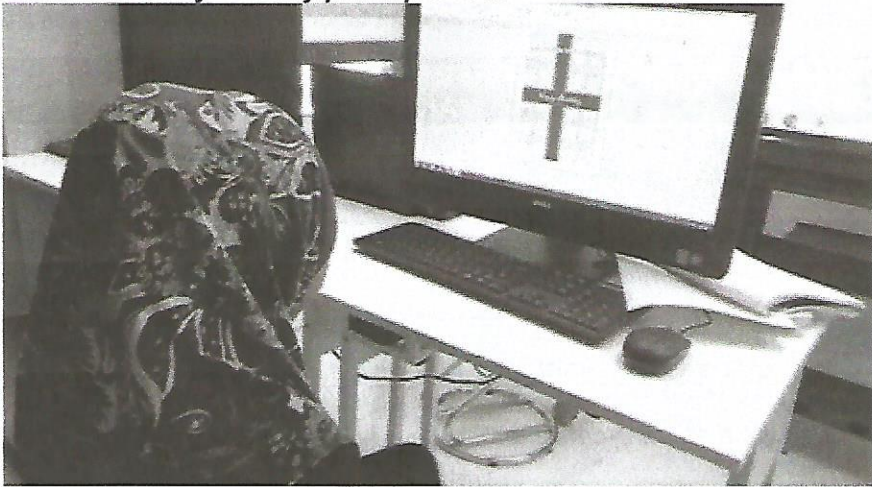
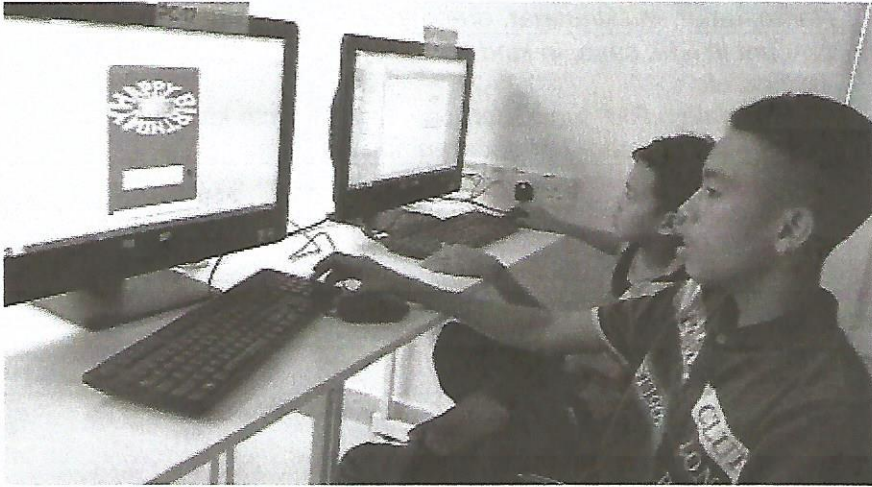
Guide for Activity Report  
**Panduan untuk Laporan Aktiviti**

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.

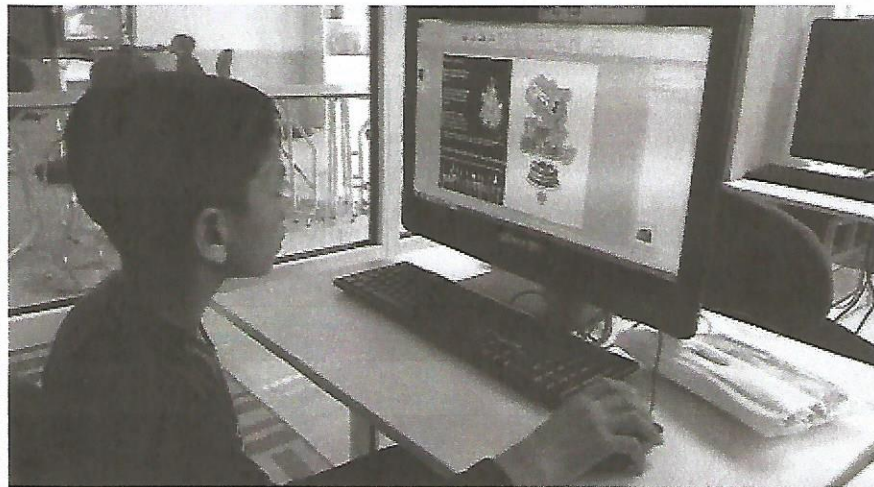
Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of event Nama acara / program</b>	KELAS MEMBUAT KAD UCAPAN MENGGUNAKAN MICROSOFT PUBLISHER	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	<i>Include significance of event date if there is one</i> 21 JULAI 2017 . MASA 3 PTG-5.30 PETANG	
<b>Location Lokasi</b>	<i>Venue, district, town, state</i> Bilik Latihan Pusat Internet 1 Malaysia Jengka 25	
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> Mempelajari cara-cara membuat kad ucapan menggunakan M.s Publisher.	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<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.	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i> Mendedahkan kepada peserta/pelajar untuk mempelajari microsoft office publisher selain daripada M.s Word dan Power Point.	
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	<i>Title, designation, organisation</i> Tiada	
<b>Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP</b>	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> Tiada	
<b>Main execution Pelaksanaan aktiviti utama</b>	<i>Describe how the main activity was carried out</i> 3.00 ptg – Sesi pengenalan M.s Office Publisher kepada peserta  3.30 ptg – Sesi mengajar M.s Publisher  4.00- 5.30 – Sesi belajar dan membuat latihan oleh pelajar-pelajar  5.30 – Kelas tamat	
<b>Supporting activities Aktiviti Sokongan</b>	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i>	



	<p>Sesi kuiz teka dan menang dashboard sebelum kelas bermula.</p>	
<p><b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b></p>	<p><i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</i> <i>Tiada</i></p>	
<p><b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b></p>	<p><i>Describe activity in every photo provided</i></p>  	<p><i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pic 1- Sesi pengenalan kepada M.s Publisher</i></p> <p><i>Pic 2- Sesi belajar dan membuat latihan</i></p> <p><i>Pic 3 dan 4 –Sesi hasil kad ucapan yang dibuat oleh pelajar dengan menggunakan M.s Publisher.</i></p>





<p><b>Photo caption names</b> 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><b>Translation</b> 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><b>Supporting documents</b> 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**

	<i>gelaran</i>	
<b>Supporting documents</b> <b>Dokumen Sokongan</b>	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>Enclose as attachment</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**