




## 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>	<b>KELAS PERKAKASAN KOMPUTER DAN FORMAT MENAIP</b>	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i>  <b>30/01/2016 (9.00AM-1.00PM)</b>	
<b>Location Lokasi</b>	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i>  <b>PUSAT INTERNET 1 MALAYSIA FELDA SOEHARTO, KUALA KUBU BHARU, SELANGOR</b>	
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i>  <b>PENDEDAHAN MENGENAI PERKAKASAN KOMPUTER DAN FORMAT MENAIP</b>	
<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 Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.</i>  <b>1. KELAS PERKAKASAN KOMPUTER 2. KELAS FORMAT MENAIP</b>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
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> <p><b>1. PELAJAR SEKOLAH RENDAH DIBERI PENDEDAHAN MENGENAI PERKAKASAN KOMPUTER</b></p> <p><b>2. PELAJAR SEKOLAH DIBERIKAN PENJELASAN MENGENAI FORMAT MENAIP DENGAN BETUL.</b></p>	
Name of VIP Nama VIP	<p><i>Title, designation, organization</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i></p> <p><b>TIADA</b></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> <p><b>TIADA</b></p>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<p><i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i></p> <p><b>PENDEDAHAN MENGENAI PERKAKASAN KOMPUTER DAN FORMAT MENAIP KEPADA PELAJAR SEKOLAH RENDAH</b></p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<p><i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i></p> <p><b>1. PROMOSI PI1M</b> <b>2. PENDEDAHAN SISTEM DASHBOARD</b></p>	
Other participants Peserta Lain	<p><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></p>	
Photo caption Keterangan gambar	<p><i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i></p>	<p><i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<p><b>PETUGAS SEDANG MEMBERI PENERANGAN MENGENAI PERKAKASAN KOMPUTER KEPADA PELAJAR</b></p>
		<p><b>PETUGAS SEDANG BERTANYAKAN SOALAN MENGENAI PERKAKASAN KOMPUTER KEPADA PELAJAR</b></p>
		<p><b>PELAJAR SEDANG MEMPELAJARI FORMAT MENAIP YANG BETUL</b></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		<p>PELAJAR SEDANG MENJALANI UJIAN MENAIP MENGIKUT FORMAT YANG BETUL</p>
<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-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**

**SILA KEMUKAKAN LAPORAN BERTULIS & GAMBAR-GAMBAR BERLANDASKAN  
PANDUAN YANG DIBERIKAN DAN HANTAR KE JABATAN PEMBANGUNAN APLIKASI  
KANDUNGAN DALAM TEMPOH SEMINGGU SELEPAS ACARA / PROGRAM  
BERLANGSUNG**