

Guide for Activity Report

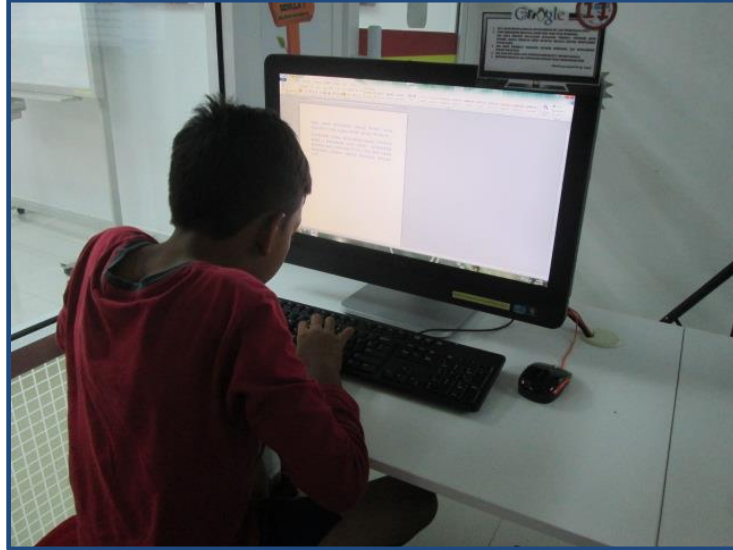
Panduan untuk Laporan Aktiviti

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	Kelas : Asas Menaip	
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 style="text-align: center;">Tarikh : 26.2.2017 Masa : 2.00 Petang – 4.00 Petang Bilangan : 3 Orang Pelajar</p>	
Location Lokasi	<p><i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i></p> <p style="text-align: center;">PI1M Kg Gajah</p>	
Purpose Tujuan	<p><i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Membimbing pelajar teknik menaip dengan baik dan cepat. • Memudahkan urusan pelajar dimasa akan datang untuk menyiapkan kerja sekolah atau tugasan. • Melatih pelajar untuk melaksanakan tugasan dengan kemas dan lebih efisien. 	
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> <p style="text-align: center;">Pelajar Sekolah SK Dato Sagor</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> <ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Perisian Microsoft Office Word 	
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> <ul style="list-style-type: none"> • Pelajar akan berkemahiran dalam menaip dengan 	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><i>baik dan pantas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pelajar dapat menjimatkan masa dan tenaga jika membuat sebarang tugas sekolah dengan cekap</i> • <i>Menarik minat pelajar untuk berlatih menaip tanpa membuang masa dengan sebarang aktiviti tidak berfaedah.</i> 	
Name of VIP Nama VIP	<p><i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i></p> <p style="text-align: center;">Tiada</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 style="text-align: center;">Tiada</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 style="text-align: center;">Tiada</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 style="text-align: center;">Tiada</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> <p style="text-align: center;">Tiada</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
JENISINFORMATION
MAKLUMATNOTES
NOTA

Gambarajah 1.0 : Salah seorang pelajar sedang meneliti papan kekunci komputer untuk menaip tugas yang diberikan



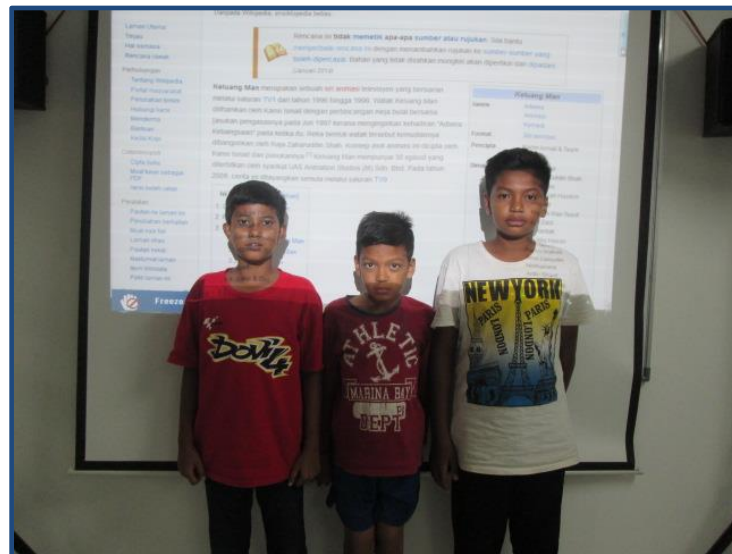
Gambarajah 1.1 : Petugas sedang memberikan arahan cara penggunaan jari yang betul kepada pelajar semasa sedang menaip

ITEM
JENISINFORMATION
MAKLUMATNOTES
NOTA

Gambarajah 1.2 : Salah seorang pelajar dibantu oleh rakan sebelah semasa sedang menyiapkan tugas.

Photo caption names
Keterangan gambar
berserta nama

Names of significant people in the photo (from left to right)
Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)



Dari Kiri : Adieb, Hafiz, Haikal

Translation
Terjemahan

English or BM version of special names/titles
Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran

Supporting documents

Include speeches, souvenir programme, agenda etc

Enclose as

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Dokumen Sokongan	<i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>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**