

# 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> Nama acara / program	<b>Kelas : Asas Microsoft Office Powerpoint</b>	
<b>Date &amp; Time</b> 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;"><b>Tarikh : 26.2.2017</b> <b>Masa : 4.00 Petang – 6.00 Petang</b> <b>Bilangan : 3 Orang Pelajar</b></p>	
<b>Location</b> Lokasi	<p><i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i></p> <p style="text-align: center;"><b>P11M Kg Gajah</b></p>	
<b>Purpose</b> 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"> <li>• <b>Membantu pelajar ke arah lebih cenderung menggunakan perisian Microsoft Office Powerpoint</b></li> <li>• <b>Mendedahkan kepada pelajar teknik penyediaan persembahan dokumen menerusi perisian Microsoft Office Powerpoint</b></li> <li>• <b>Memberikan pelajar pengalaman dalam menyediakan persembahan dokumen di masa akan datang</b></li> </ul>	
<b>Details of recipients</b> 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;"><b>Pelajar SK Dato Sagor</b></p>	
<b>Details of contribution</b> 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"> <li>• <b>Komputer</b></li> <li>• <b>Perisian Microsoft Office Powerpoint</b></li> </ul>	
<b>Benefits of the contribution</b> Kebaikan / kelebihan aktiviti	<p><i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i> <i>Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><i>penembusan, celik huruf dan lain-lain</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pelajar dapat menerapkan minat menggunakan perisian ini sebagai langkah dalam menghasilkan dokumen yang menarik dan lebih efisien.</i></li> <li>• <i>Memberikan pelajar pendedahan kepada teknik pementasan dokumen yang lebih menarik menerusi animasi pilihan</i></li> </ul>	
<b>Name of VIP</b> <b>Nama VIP</b>	<p><i>Title, designation, organisation</i>  <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i>  <b>Tiada</b></p>	
<b>Name of guest VIP</b> <b>Nama tetamu daripada VIP</b>	<p><i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i>  <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i>  <b>Tiada</b></p>	
<b>Main execution</b> <b>Pelaksanaan aktiviti utama</b>	<p><i>Describe how the main activity was carried out</i>  <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i>  <b>Tiada</b></p>	
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	<p><i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i>  <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i>  <b>Tiada</b></p>	
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	<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>  <b>Tiada</b></p>	
<b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b>	<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 :** *Pelajar sedang menyiapkan tugas masing-masing seperti yang di arahkan.*



**Gambarajah 1.1 :** *Petugas sedang membantu salah seorang pelajar yang bertanyakan soalan tentang konsep animasi powerpoint*

ITEM  
JENISINFORMATION  
MAKLUMATNOTES  
NOTA

**Gambarajah 1.2** : Salah seorang pelajar yang sedang membantu rakan yang meminta bantuan



**Gambarajah 1.3** : Pelajar sedang menyiapkan tugas akhir iaitu kemasan dan animasi

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p><b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar</b> <b>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</i> <i>(dari kiri ke kanan)</i></p> <div data-bbox="526 348 1256 898" data-label="Image"> </div> <p><i>Dari Kiri : Adieb, Hafiz, Haikal</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**