

# 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.

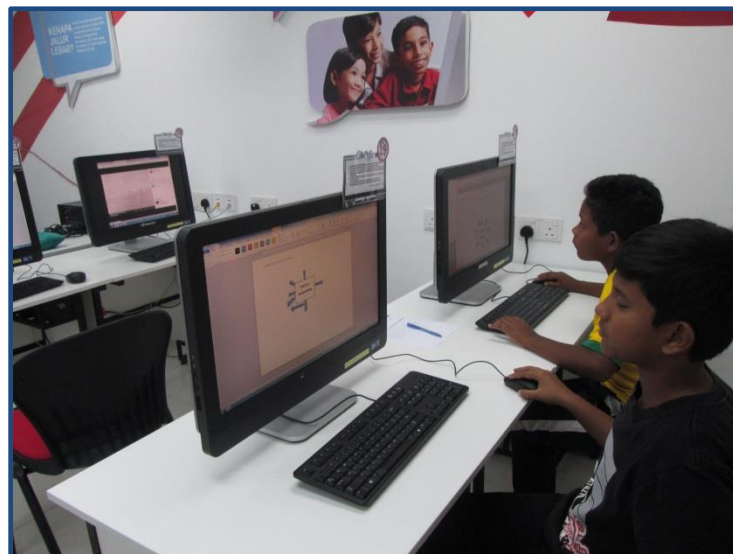
Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	<b>Kelas : Asas Komputer</b>	
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><b>Tarikh : 11.1.2017</b> <b>Masa : 2.00 Pagi – 6.00 Petang</b> <b>Bilangan : 5 Orang Pelajar</b></p>	
Location Lokasi	<p><i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i></p> <p><b>PI1M KG.GAJAH,PERAK</b></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"> <li>• <b>Membantu pelajar untuk mahir menggunakan perisian Microsoft Office Word</b></li> <li>• <b>Membantu pelajar membuat jadual peribadi menerusi komputer</b></li> <li>• <b>Melatih pelajar untuk menaip dengan baik.</b></li> </ul>	
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><b>Pelajar SMK Dato Seri Maharaja Lela Kg Gajah</b></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"> <li>• <b>Komputer</b></li> <li>• <b>Projektor</b></li> <li>• <b>Internet (chrome)</b></li> </ul>	
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"> <li>• <b>Pelajar dapat mencipta lakaran sendiri</b></li> </ul>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><i>berdasarkan tugas yang diberikan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Pelajar di ajar menggunakan microsoft office word dengan memasukkan bahan-bahan sedia ada sebagai latihan mendokumentasikan maklumat.</i></li> <li>• <i>Pelajar di latih untuk mahir dalam menaip</i></li> <li>• <i>Memberikan pendedahan kepada pelajar untuk meneroka perisian baru.</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** : *Petugas sedang menyampaikan taklimat dan sedikit penerangan ringkas sebelum memulakan tugas kepada pelajar*



**Gambarajah 1.1** : *Salah seorang pelajar sedang menyempurnakan tugas yang diberikan oleh petugas.*

ITEM  
JENISINFORMATION  
MAKLUMATNOTES  
NOTA


**Gambarajah 1.2 :** *Pelajar sedang mencuba beberapa tool yang terdapat di perisian Microsoft Office Word untuk menyiapkan tugas*



**Gambarajah 1.3 :** *Pelajar sedang berbincang tentang item yang hendak di masukkan ke dalam format tugas masing-masing*

Photo caption names

Names of significant people in the photo (from left to right)

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Keterangan gambar berserta nama	<p data-bbox="488 205 1247 268"><i>Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i></p>  <p data-bbox="581 871 1208 934"><i>Dari Kiri :Afiq, Ammar, M dhia, Zaid, Putera Amirul Iqmal</i></p>	
Translation Terjemahan	<p data-bbox="488 1045 1274 1108"><i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i></p>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<p data-bbox="488 1146 1208 1209"><i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i></p>	<p data-bbox="1325 1146 1555 1239"><i>Enclose as attachment 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**