



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	ASAS PEMROSESAN KATA							
Date & Time Tarikh & Masa	17 MAC 2017							
Location Lokasi	PI1M JELI, KELANTAN							
Purpose Tujuan	<i>Memperkenalkan aplikasi dan kebaikan dashboard, my komuniti khususnya kepada golongan belia, wanita dan dewasa.</i>							
Details of recipients Butiran Penerima	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">BIL</th> <th style="text-align: center;">NAMA</th> <th style="text-align: center;">NO IC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>HALIMATUL AQMAL BT HARIS</td> <td style="text-align: center;">920129-03-5856</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	NAMA	NO IC	1	HALIMATUL AQMAL BT HARIS	920129-03-5856	
BIL	NAMA	NO IC						
1	HALIMATUL AQMAL BT HARIS	920129-03-5856						
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<p><i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method et</i></p> <p><i>Peserta diberi penerangan mengenai pengenalan kepada komputer iaitu komponen komputer dari segi hardware dan software. Latihan atau aktiviti merangkumi latihan mencipta dokumen, risalah dan membuat table menggunakan Microsoft word.</i></p>							
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<p><i>How it will help, increase penetration rate, literacy</i></p> <p><i>Latihan yang diadakan membantu menambahkan ilmu pengetahuan, meningkatkan tahap kecekapan penggunaan komupter terutama penggunaan Microsoft word.</i></p>							
Name of VIP Nama VIP	<p><i>Title, designation, organisation</i></p> <p>TIADA</p>							
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<p><i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i></p> <p>TIADA</p>							
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i>							

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<i>Latihan mencipta dokumen seperti membuat risalah, surat rasmi dan membuat jadual sekolah.</i>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>TIADA</i>	
Other participants Peserta Lain	<i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</i> <i>TIADA</i>	
Photo caption Keterangan gambar	<p data-bbox="565 600 1101 636"><i>Describe activity in every photo provided</i></p>  <p data-bbox="565 1024 987 1060">Latihan membuat format resume</p>  <p data-bbox="565 1415 1052 1451">Latihan mencipta table jadual sekolah</p>	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>TIADA</i>	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<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**