


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	PROGRAM : LESTARI ICT (KERJASAMA DENGAN SK KG SOEHARTO)	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> <i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 4,5, 11 & 12 MAC 2017 09.00AM – 6.00PM	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i> PI1M FELDA SOEHARTO, KUALA KUBU BHARU, HULU SELANGOR, SELANGOR.	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> MEMBERI PENDEDAHAN KEPADA PELAJAR MENGENAI ASAS KOMPUTER DAN ICT	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> <i>Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i> TIADA	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<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> PENDEDAHAN KEPADA PELAJAR MENGENAI ASAS KOMPUTER DAN ICT.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<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> DAPAT MEMBERI PENDEDAHAN KEPADA PELAJAR MENGENAI ASAS PENGUNAAN KOMPUTER DAN ICT.	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i> TIADA	
Name of guest VIP	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Nama tetamu daripada VIP	<i>TIADA</i>	
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> <ul style="list-style-type: none"> - <i>PENGENALAN ASAS KOMPUTER</i> - <i>PENGENALAN ASAS ICT</i> - <i>PENGENALAN PERKAKASAN KOMPONEN KOMPUTER</i> 	
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>-KLIK DENGAN BIJAK -MOBILE E-WASTE -CHECK YOUR LABEL</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>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 style="text-align: center;">PROGRAM ASAS KOMPUTER (TAHAP 1)</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**



KUIZ KLIK DENGAN BIJAK (TAHAP 1)



PROGRAM ASAS KOMPONEN KOMPUTER

ITEM
JENIS

INFORMATION
MAKLUMAT


NOTES
NOTA



PROGRAM WORD SMART



TAKLIMAT CHECK YOUR LABEL MOBILE E-WASTE

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p style="text-align: center;">PENGHASILAN KATALOG PERNIAGAAN</p>  <p style="text-align: center;">PROGRAM ASAS ICT DAN KEPENGGUNAAN</p>	
Photo caption names Keterangan gambar beserta nama	<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> TIADA	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i> TIADA	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i> TIADA	<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**