Guide for Activity Report
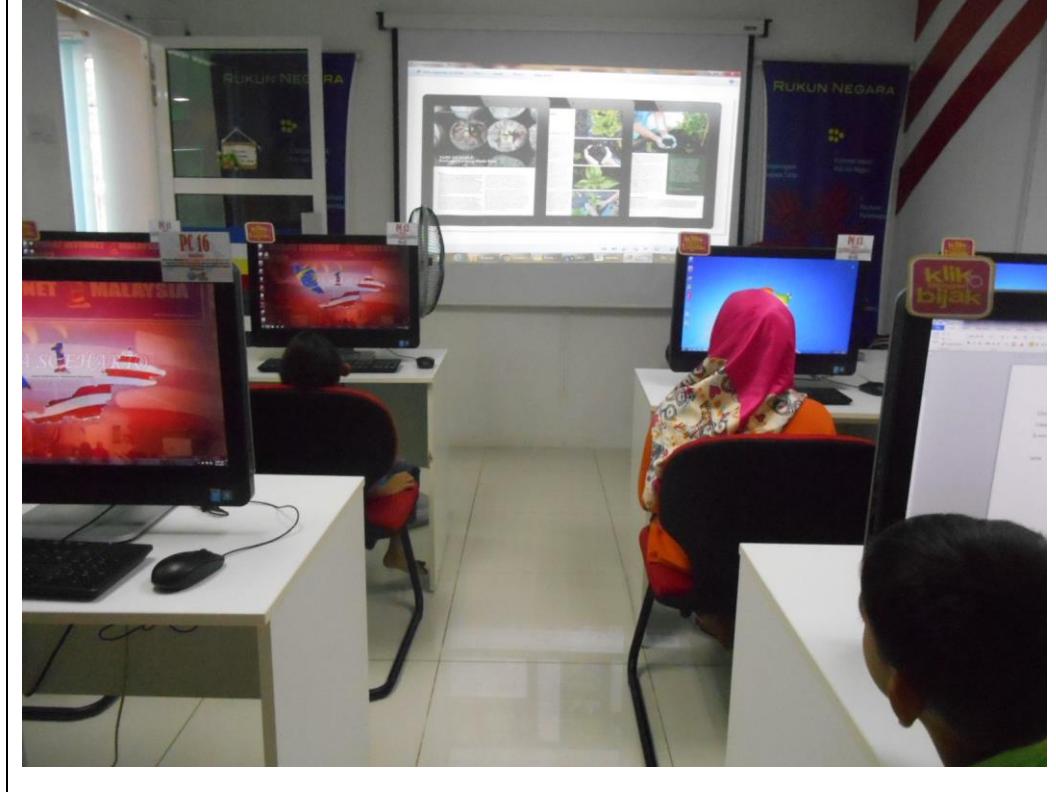# Panduan untuk Laporan Aktiviti

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 : e-PEMBELAJARAN**	
Date & Time Tarikh & Masa	*Include significance of event date if there is one* *Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)* **22,23,29 & 30 Julai 2017** **2.00 PM – 4.00PM**	
Location Lokasi	*Venue, district, town, state* *Tempat, daerah, bandar, negeri* ***PI1M FELDA SOEHARTO, KUALA KUBU BHARU, HULU SELANGOR, SELANGOR.***	
Purpose Tujuan	*Launch of tower, netbooks distribution etc* *Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.* **MEMBERI PENDEDAHAN KEPADA PELAJAR MENGENAI ASAS KOMPUTER DAN ICT SERTA PEMBELAJARAN ONLINE .**	
Details of recipients Butiran Penerima	*Name, age, hardcore poor, old folks etc* *Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.* **TIADA**	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	*Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc* *Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.* ***PENDEDAHAN KEPADA PELAJAR MENGENAI ASAS KOMPUTER DAN ICT SERTA PEMBELAJARAN ONLINE***	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	*How it will help, increase penetration rate, literacy etc* *Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan,celik huruf dan lain-lain* ***DAPAT MEMBERI PENDEDAHAN KEPADA PELAJAR MENGENAI ASAS PENGGUNAAN KOMPUTER DAN ICT SERTA PEMBELAJARAN ONLINE .***	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of VIP **Nama VIP**	*Title, designation, organisation* *Gelaran, jawatan, organisasi* **TIADA**	
Name of guest VIP **Nama tetamu daripada VIP**	*Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary* *Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari* *TIADA*	
Main execution **Pelaksanaan aktiviti utama**	*Describe how the main activity was carried out* *Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan* - *PENGENALAN ASAS KOMPUTER* - *PENGENALAN ASAS ICT* - *I LOVE ENGLISH* - *BAHASA MALAYSIA, BAHASA KEBANGSAAN* - *MY SCIENCE PROJECT* - *MATH IS EASY*	
Supporting activities **Aktiviti Sokongan**	*Example - Kenduri, face painting, health checks etc* *Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.* **-KLIK DENGAN BIJAK** **-MOBILE E-WASTE** **-CHECK YOUR LABEL** **-E-MAGAZINE**	
Other participants **Peserta Lain**	*Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc* *Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain* *TIADA*	
Photo caption **Keterangan gambar**	*Describe activity in every photo provided* *Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan*	*Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan*

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	PROGRAM BAHASA MALAYSIA, BAHASA KEBANGSAAN **PROGRAM I LOVE ENGLISH**	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	  PROGRAM E-MAGAZINE	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 PROGRAM MOBILE E WASTE **PROGRAM KLIK DENGAN BIJAK**	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
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)* ***TIADA***	
Translation **Terjemahan**	*English or BM version of special names/titles* *Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran* ***TIADA***	
Supporting documents **Dokumen Sokongan**	*Include speeches, souvenir programme, agenda etc* *Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.* ***TIADA***	*Enclose as attachment* *Sebagai lampiran*

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