

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	Kelas : Asas Microsoft Word Sains)	
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>Tarikh : 21.3.2017 Masa : 11.00 Pagi– 1.00 Petang Bilangan : 5 Orang Pelajar</p>	
Location Lokasi	<p><i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i></p> <p>PI1M Kg Gajah</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"> • Memdedahkan kepada pelajar pelajaran sains terhadap eko sistem haiwan • Mengulangkaji pelajaran dalam subjek sains pada musim cuti persekolahan • Membantu pelajar- pelajar yang masih lemah dengan subjek sains di sekolah untuk mendapat pelajaran sebaiknya dalam subjek sains. 	
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>Pelajar SRINI</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"> • Komputer • Pelayar Web Google Chrome • Perisian Microsoft Office Excel 	
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>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Membantu pelajar mengulangkaji pelajaran sementara di musim cuti persekolahan.</i> • <i>Meningkatan daya ingatan pelajar ketika di musim cuti sekolah dengan subjek yang mereka perlukan untuk penambahbaikan</i> • <i>Membantu pelajar untuk meminati bidang sains sebagai asas mereka memperolehi kejayaan di masa akan datang.</i> 	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i> <p style="text-align: center;">Tiada</p>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i> <p style="text-align: center;">Tiada</p>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i> <p style="text-align: center;">Tiada</p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i> <p style="text-align: center;">Tiada</p>	
Other participants Peserta Lain	<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 style="text-align: center;">Tiada</p>	
Photo caption Keterangan gambar	<i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i>	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

**ITEM
JENIS****INFORMATION
MAKLUMAT****NOTES
NOTA**

Gambarajah 1.0 : *Pelajar sedang mencari sumber bahan bergambar dan dikumpulkan di dalam Microsoft Office Word untuk melengkapkan tugas yang di berikan.*



Gambarajah 1.1 : *Salah seorang pelajar sedang melaksanakan tugas seperti yang di arahkan oleh petugas*

**ITEM
JENIS**

**INFORMATION
MAKLUMAT**

**NOTES
NOTA**



Gambarajah 1.2 : Petugas sedang memberi taklimat dan penerangan berkenaan pembelajaran.

**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)*



Dari Kiri : Atiqullah, Zaid, Bukhari, Baihaqi,

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