



## Laporan Aktiviti (OKTOBER 2016)

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
<b>Name of event Nama acara / program</b>	Kelas Microsoft Publisher (Pertandingan Poster Dakwah)	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 16.10.2016 (10.00 pagi - 12.00 tengahari)	
<b>Location Lokasi</b>	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i> Pi1M Felda Jengka 3 Daerah Maran Pahang Darul Makmur	
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i>  Tujuan program diadakan adalah untuk mempelajari salah satu perisian komputer (Microsoft Publisher) dengan lebih mendalam lagi serta membantu mereka menghasilkan poster untuk pertandingan dan sebagainya.	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain</i> 5 orang pelajar SMK (12 hingga 17 tahun)	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<i>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.</i>	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain</i> Program ini memberi pendedahan kepada pelajar untuk mengetahui lebih mendalam mengenai fungsi dan kelebihan Publisher supaya	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	peserta dapat menggunakan perisian ini dengan lebih baik di sekolah. Di samping itu, peserta juga dapat menggunakan kemahiran yang ada untuk menyertai pertandingan poster yang diadakan di Pi1M atau di sekolah.	
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	<i>Title, designation, organisation Gelaran, jawatan, organisasi</i>	
<b>Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP</b>	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i>	
<b>Main execution Pelaksanaan aktiviti utama</b>	<p><i>Describe how the main activity was carried out Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i></p> <p>Aktiviti dimulakan dengan tujuan program latihan yang dilaksanakan. Petugas menerangkan tentang kebaikan penggunaan internet dan ICT dengan lebih bijak (klik dengan bijak).</p> <p>Peserta diberi pendedahan tentang penggunaan Microsoft Publisher seperti penggunaan toolbar, template, rekabentuk dan sebagainya. Pelbagai teknik menggunakan perisian publisher dilatih seperti memasukkan perkataan, gambar, warna latar belakang dan sebagainya.</p> <p>Mereka juga diberikan penerangan berkaitan pertandingan poster dakwah yang sedang berlangsung</p>	
<b>Supporting activities Aktiviti Sokongan</b>	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i>	
<b>Other participants Peserta Lain</b>	<i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain</i>	
<b>Photo caption Keterangan gambar</b>	<p><i>Describe activity in every photo provided Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i></p>  <p>Belajar memasukkan gambar ke Publisher</p>	<p><i>Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="402 1171 1289 1241">Peserta menyiapkan poster masing-masing berpandukan tajuk yang dipilih</p>	
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar beserta nama</b>	<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>	
<b>Translation</b> <b>Terjemahan</b>	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
<b>Supporting documents</b> <b>Dokumen Sokongan</b>	<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**