

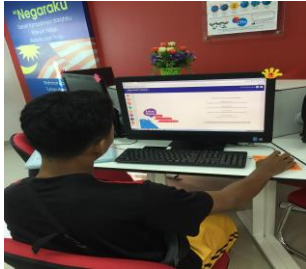
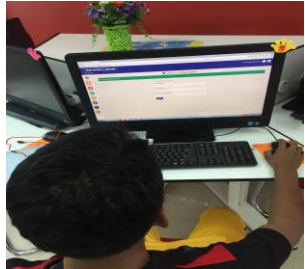

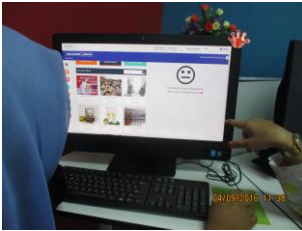
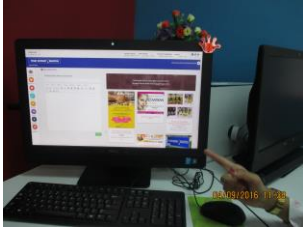



Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti

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 BERSAMA KOMUNITI KG JABI BULAN SEPTEMBER 1 HINGGA 15 SEPTEMBER 2016	
Date & Time Tarikh & Masa	<ol style="list-style-type: none"> 1. PENGENALAN KEPADA DASHBOARD KOMUNITI <ul style="list-style-type: none"> ✓ TARIKH : 4 SEPTEMBER 2016 ✓ MASA : 10:00 PG HINGGA 12:00 TGHARI 2. PENGENALAN KEPADA DASHBOARD KOMUNITI <ul style="list-style-type: none"> ✓ TARIKH : 5 SEPTEMBER 2016 ✓ MASA : 11:00 PG HINGGA 1:00 PTG 	
Location Lokasi	Pusat Internet 1Malaysia, Kampung Jabi	
Purpose Tujuan	Melahirkan generasi celik it dan bijak dalam menggunakan internet.	
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>	
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>	
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>	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i>	
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>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i>	
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>	
Photo caption Keterangan gambar	<p>1. PENGENALAN KEPADA DASHBOARD KOMUNITI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ TARIKH : 4 SEPTEMBER 2016 ✓ MASA : 10:00 PG HINGGA 12:00 PTG <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;">     </div>	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p>2. PENGENALAN KEPADA DASHBOARD KOMUNITI</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ TARIKH : 5 SEPTEMBER 2016 ✓ MASA : 11:00 PG HINGGA 1:00 PTG <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>	
<p>Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</p>	<p><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></p>	
<p>Translation Terjemahan</p>	<p><i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i></p>	
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</p>	<p><i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i></p>	<p><i>Enclose as attachment</i> <i>Sebagai lampiran</i></p>

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