

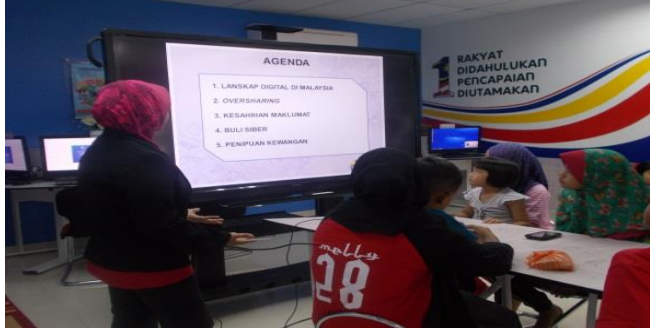



Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti


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 DASHBOARD DAY DAN MY SHOP.	<i>PIIM JENKA 25, PIIM RUMPUN</i>
Date & Time Tarikh & Masa	<i>15 Januari 2017, Ahad, 9.00 pg – 6Ptg</i>	<i>Peserta seramai 44 Orang.</i>
Location Lokasi	<i>Pusat Internet 1 Malaysia Jenka 25</i>	
Purpose Tujuan	<i>Mempromosikan Dashboard PiIm ,PiIm melalui program yang dijalankan serta memberi kesedaran ICT kepada komuniti setempat.</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Komuniti Jenka 25</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Program tahunan ini dijalankan adalah khusus untuk memperkenalkan Dashboard PIIM (my Komuniti) serta mempromosiksn PIIM kepada komuniti setempat tidak kira golongan umur.</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Dapat menambahkan lagi aktiviti antara PIIM dengan Komuniti setempat.</i> <i>2. Memperkenalkan Dashboard PIIM (My Komuniti) kepada komuniti setempat sebagai satu aplikasi perhubungan yang baru untuk jaringan sosial yang lebih mudah.</i> <i>3. Mengeratkan hubungan silaturahim sesama komuniti.</i> <i>4. Meluaskan perhubungan sosial PIIM dengan pihak Felda, Jkkr, dan agensi yang terdapat di Jenka 25.</i> 	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of VIP Nama VIP	<i>En Haron Darus (ketua peneroka j 25),Pn. Siti Zaharah (SDA J25),En.Esmadi Ibrahim(Pengurus Felda).</i>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>En Haron Darus (ketua peneroka j 25),Pn. Siti Zaharah (SDA J25),En.Esmadi Ibrahim(Pengurus Felda).</i>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. 9 Pagi – Pendaftaran peserta. 2. 10 pagi – 12.30 tgh hari taklimat Dashboard PIIM dan pengenalan asas membuat video dan KDB. 3. 11 pg-11.30pagi– Minum pagi. 4. 12.30tgh hari-1 ptg- Rehat dan makan tengah hari. 5. 2.30 Ptg- 5 ptg-Pertandingan menaip pantas kategori veteran,kategori sek men, kategori Sek , rendah.Pertandingan mewarna online (kanak-kanak),pertandingan batu Seremban, pertandingan sukan rakyat, puzzle dan silangkata ict. 6. 5ptg – 5.30 ptg – penyampaian hadiah ucapan ringkas ketua peneroka dan pengurus PIIM. 7. 5.30 ptg – 6ptg – bersurai dan jamuan ringan. 	
Supporting activities Aktiviti Sokongan		
Other participants Peserta Lain	<i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</i>	
Photo caption Keterangan gambar	<i>Describe activity in every photo provided Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan.</i>	<i>Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</p>	   	<p><i>Pic 1 : pengurus sedang memberi taklima tentang KDB</i></p> <p><i>Pic 2: pengurus sedang memberi taklimat dashboard dan pengenalan asas membuat video.</i></p> <p><i>Pic 3.: Antara mereka yang hadir</i></p> <p><i>Pic4: pertandingan puzzle sedang berlangsung.</i></p> <p><i>Pic 5: Aktiviti rakyat-pertandingan congkak secara terbuka.</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
		
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**