



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	<i>Taklimat Pengenalan PI1M, Dashboard Pi1M – Myshop, dan Mobile E-Waste kepada Kakitangan Amanah Ikhtiar Malaysia Dabong</i>	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>19 Januari 2017 10.00am – 1.00pm</i>	
Location Lokasi	<i>PI1M Dabong</i>	
Purpose Tujuan	<i>KDB, Pengenalan Pi1M dan Dashboard PI1M</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Taklimat pengenalan Pi1M kepada Kakitangan Amanah Ikhtiar Dabong</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	-	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>Memberi penerangan berkenaan fungsi Pi1M dan program-program yang dijalankan oleh PI1M</i>	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti	<i>Taklimat Pengenalan PI1M</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
utama		
Supporting activities Aktiviti Sokongan		
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="326 1150 1312 1184"><i>Petugas memberi taklimat dan penerangan kepada kakitangan AIM Dabong</i></p>	
	 <p data-bbox="350 1793 1287 1827"><i>Antara kakitangan dan petugas AIM Dabong yang hadir ke sesi taklimat</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="451 863 1183 898"><i>Petugas PIIM dan Kakitangan AIM bergambar kenangan</i></p>	
Translation Terjemahan	-	
Supporting documents Dokumen Sokongan		

**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**