

## Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti

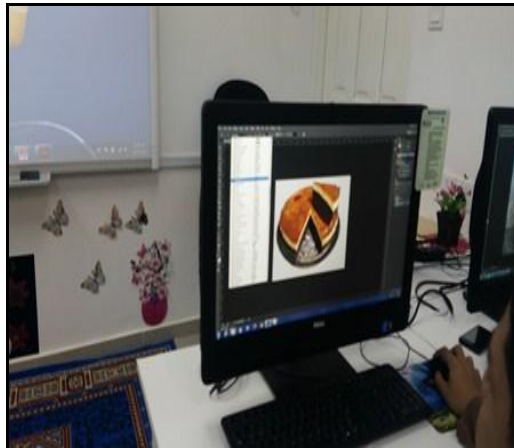
The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.

Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

ka

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of event Nama acara / program</b>	Adobe – Adobe Photoshop	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	21/06/2017 10.00 – 11.00 Pagi	
<b>Location Lokasi</b>	Pusat Internet 1 Malaysia Kg Pantai	
<b>Purpose Tujuan</b>	Pelajar dibimbing cara menggunakan aplikasi adobe photoshop. Pelajar dibimbing cara membuat suntingan imej	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mohamad Azhan Bin Awang – 970116-11-5553</li> <li>2. Adam Izzuddin Bin Khalid – 971026-03-5095</li> <li>3. Syahiran Bt Razali – 971001-03-5152</li> </ol>	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	Pelajar telah diberi tugas membuat suntingan pada satu objek.	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	Merapatkan hubungan antara petugas Pusat Internet 1 Malaysia dan komuniti setempat dan memberi pengetahuan yang bermanfaat kepada komuniti setempat	
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	-	
<b>Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP</b>	-	
<b>Main execution Pelaksanaan aktiviti utama</b>	-	
<b>Supporting activities Aktiviti Sokongan</b>	-	
<b>Other participants Peserta Lain</b>	<i>Pelajar lepasan kolej/pelajar Universiti</i>	
<b>Photo caption Keterangan gambar</b>		<i>Make sure to match photos</i>

*with  
caption  
Pastikan  
gambar  
sepadan  
dengan  
keterangan*



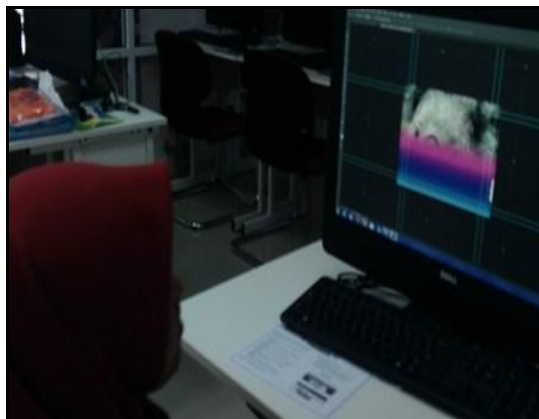
Gambar 1- Petugas sedang memberi penerangan kepada pelajar



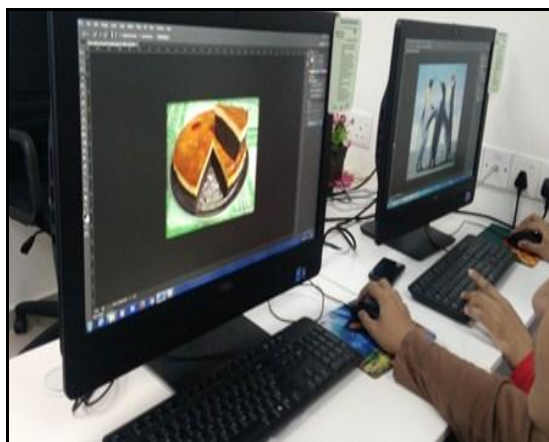
Gambar 2 - Pelajar sedang membuat suntingan imej



Gambar 3 – Petugas sedang tekun menyiapkan tugas



Gambar 4 – Petugas sedang membimbing pelajar membuat suntingan imej



Gambar 5 – Pelajar telah berjaya menyiapkan tugas yang diberikan

<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b>	<i>Sama seperti di atas</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**