




# 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
<b>Name of event Nama acara / program</b>	Taklimat Klik Dengan Bijak kepada peserta Bengkel Pembangunan Manual Makanan Selamat Tanggungjawab Industri (MeSTI) Jelebu 2016	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	8 November 2016 (Selasa) 9.00-9.30 pagi	
<b>Location Lokasi</b>	Pi1M Kuala Klawang,Jelebu,Negeri Sembilan	
<b>Purpose Tujuan</b>	Mendedahkan peserta dengan panduan melayari internet dengan bijak dan selamat	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	Seramai 8orang peserta telah menyertai program ini	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	Program ini menerangkan mengenai buli siber, langkah-langkah dari terlibat dengan penipuan dari segi kewangan, mengelakkan pendedahan terlalu banyak maklumat peribadi di laman sosial, serta dapat mengelakkan daripada menyebarkan maklumat palsu.	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	Memberi kesedaran dan pendedahan terhadap bahaya akibat penyalahgunaan internet	
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	-	
<b>Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP</b>	-	
<b>Main execution Pelaksanaan aktiviti utama</b>	Taklimat Klik Dengan Bijak	
<b>Supporting activities Aktiviti Sokongan</b>	-	
<b>Other participants Peserta Lain</b>	-	
<b>Photo caption Keterangan gambar</b>	 <p>Penerangan mengenai elemen KDB</p>	<i>Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p>Flyers Pi1M turut diberikan kepada peserta</p>  <p>Peserta sedang mendengar penerangan dengan teliti</p>	
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b>	-	
<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**