




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	Reka Kad Ucapan Sempena Hari Ibu	
Date & Time Tarikh & Masa	07 Mei 2016 / 4.15 – 5.15pm	
Location Lokasi	Pusat Internet 1Malaysia Kalumpang, Selangor	
Purpose Tujuan	Membuat Kad Ucapan Hari Ibu	
Details of recipients Butiran Penerima	Tiada	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Peserta diajar mengenai Microsoft Office Publisher dan diminta membuat satu kad ucapan sempena Hari Ibu	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	1. Meningkatkan kemahiran di dalam pembelajaran 2. Menghargai jasa ibu.	
Name of VIP Nama VIP	Tiada	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Tiada	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	1. Mempelajari mengenai Microsoft Office Publisher 2. Membuat Kad Ucapan	
Supporting activities Aktiviti Sokongan		
Other participants Peserta Lain	Ahli Pi1M Kalumpang	
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="626 1430 1198 1518">Gambar 1: Peserta belajar mengenai Microsoft Office Publisher</p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="597 737 1227 779">Gambar 2: Peserta mereka Kad Ucapan</p>  <p data-bbox="643 1293 1182 1381">Gambar 3: Peserta yang telah siap membuat Kad Ucapan</p>	
<p data-bbox="77 1440 542 1535">Photo caption names Keterangan gambar beserta nama</p>		
<p data-bbox="77 1577 245 1640">Translation Terjemahan</p>		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
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**