




# 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>	Aktiviti membuat kad Hari Raya (latihan keusahawanan)	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	11 Jun 2017 10.00 pagi - 1.00 tengahari	
<b>Location Lokasi</b>	Pi1M Kuala Klawang, Jelevu, N.Sembilan	
<b>Purpose Tujuan</b>	Menghasilkan kad Hari Raya sempena Hari Raya	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	Seramai 5 orang peserta terlibat dalam aktiviti ini (seperti lampiran A)	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	Peserta menggunakan Microsoft Office Publisher untuk membuat kad Hari Raya. Dalam Microsoft Office Publisher banyak <i>template</i> yang boleh dipilih oleh peserta mengikut citarasa masing-masing. Mereka kemudian meletakkan ucapan, gambar dan <i>font</i> pilihan masing-masing.	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	Meningkatkan kemahiran dalam penggunaan <i>Microsoft Office Publisher</i>	
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	-	
<b>Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP</b>	-	
<b>Main execution Pelaksanaan aktiviti utama</b>	Penghasilan Kad Hari Raya	
<b>Supporting activities Aktiviti Sokongan</b>	-	
<b>Other participants Peserta Lain</b>	-	
<b>Photo caption Keterangan gambar</b>	 <p>Peserta sedang mencari ilham dengan membuat carian contoh-contoh kad hari raya menggunakan pelayar web.</p>	<i>Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="602 541 1222 575">Peserta memuat turun gambar pada pelayar web.</p>  <p data-bbox="664 1016 1161 1050">Antara kad Hari Raya yang dihasilkan.</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