

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>Latihan Usahawan – Demo Pembuatan Cup Cake bersama dengan KEMAS Kuala Krai</i>	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>30 Januari 2017 11.00am – 1.00pm</i>	
Location Lokasi	<i>PI1M Kuala Gris</i>	
Purpose Tujuan	<i>Latihan Usahawan</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Golongan Wanita</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>-</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>Demo berkenaan pembuatan kek cawan untuk menambah kemahiran golongan wanita.</i>	
Name of VIP Nama VIP	<i>Pegawai KEMAS Daerah Kuala Krai</i>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>-</i>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti	<i>Latihan keusahawanan</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
utama		
Supporting activities Aktiviti Sokongan		
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar	 <p>Antara peserta yang hadir ke program ini.</p>	
	 <p>Tenaga pengajar menunjukkan cara pembuatan kek cawan</p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p><i>Turut diadakan sesi penerangan produk kopitiam</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**