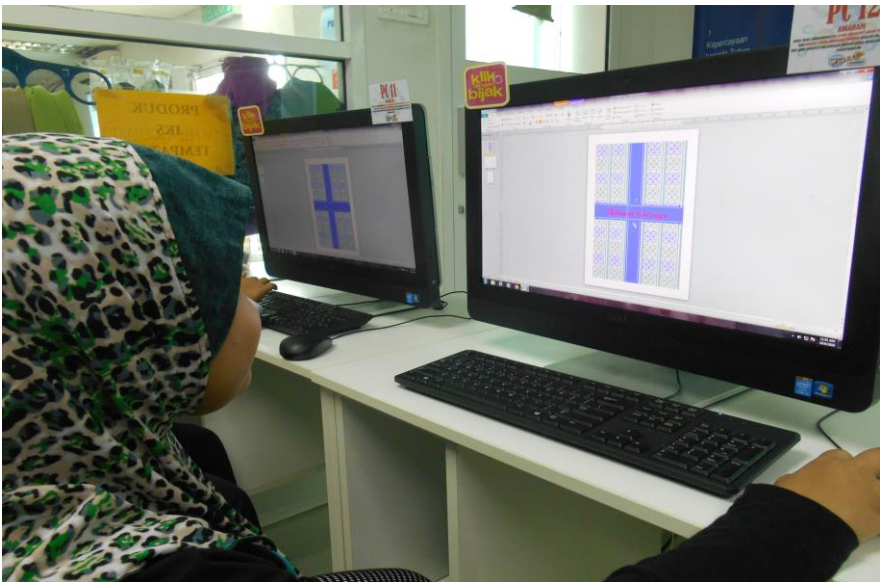


Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti

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	PROGRAM : MEREKA KAD UCAPAN HARI RAYA DAN SAMPUL DUIT RAYA	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 25/06/2016 (Sabtu) 9.30AM-1.30PM	
Location Lokasi	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i> PI1M FELDA SOEHARTO, KUALA KUBU BHARU, HULU SELANGOR, SELANGOR.	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> MEMBERI PENDEDAHAN KEPADA PELAJAR MENGENAI CARA-CARA MEREKA KAD DAN SAMPUL DUIT RAYA	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain.</i> TIADA	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.</i> 1. MEREKA KAD UCAPAN HARI RAYA 2. MEREKA SAMPUL DUIT RAYA	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain</i> MEMBERI PENDEDAHAN KEPADA PELAJAR MENGENAI CARA MENGHASILKAN KAD UCAPAN DAN SAMPUL DUIT RAYA	
Name of VIP Nama VIP	<i>Title, designation, organisation Gelaran, jawatan, organisasi</i> TIADA	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i> TIADA	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i> PELAJAR DIBERI PENGETAHUAN MENGENAI CARA MENGHASILKAN KAD UCAPAN DAN SAMPUL DUIT RAYA	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i> PROGRAM KLIK DENGAN BIJAK	
Other participants Peserta Lain	<i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</i> <i>Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain</i> TIADA	
Photo caption Keterangan gambar	<i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i>  Sesi pelajar sedang menghasilkan Kad Ucapan Hari Raya	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

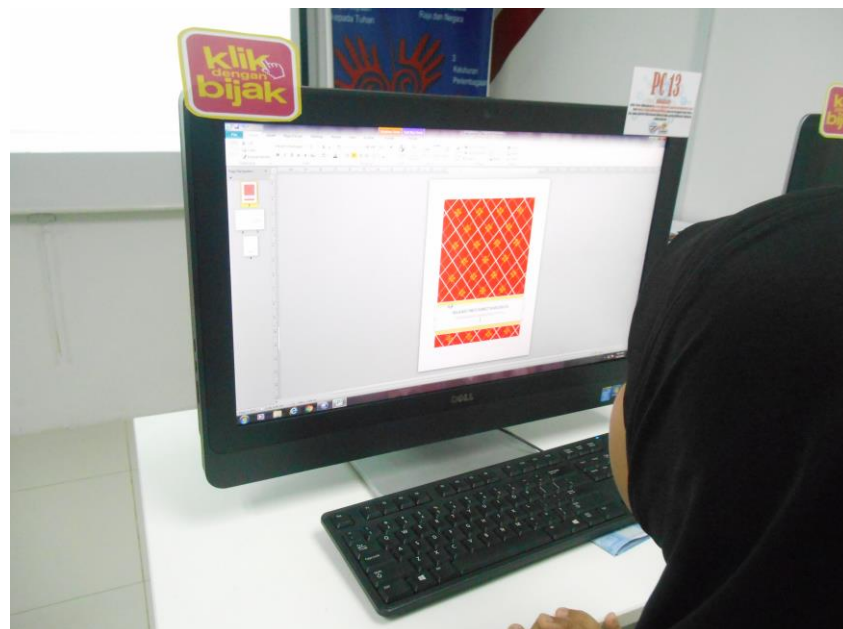
**ITEM
JENIS**

**INFORMATION
MAKLUMAT**

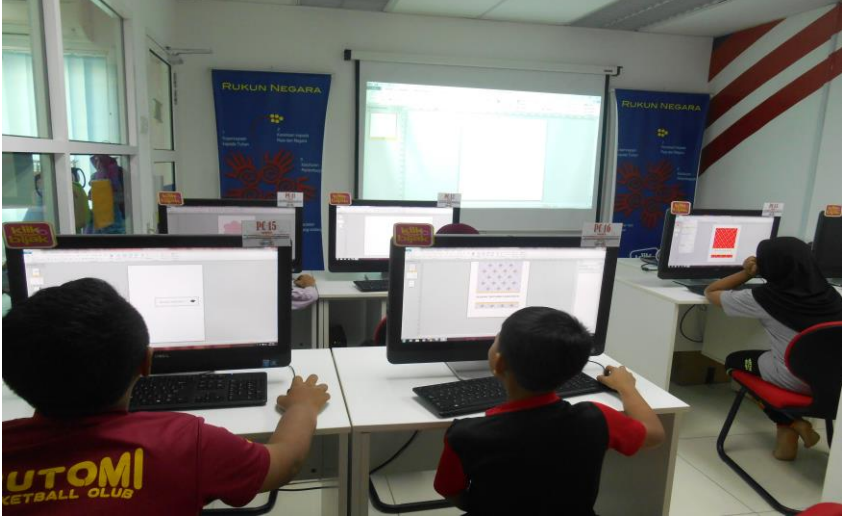
**NOTES
NOTA**



Pelajar sedang mereka Kad Ucapan Hari Raya



Pelajar sedang menghasilkan Sampul Duit Raya

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="678 810 1065 842" style="text-align: center;">Sesi Mereka Sampul duit Raya</p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i> TIADA	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i> TIADA	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i> TIADA	<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**