

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	LATIHAN KEUSAHAWAN (KEMAHIRAN KEUSAHAWANAN “ KELAS MEMBUAT DONUT”)	
Date & Time Tarikh & Masa	19 MEI 2017 10.00 A.M. – 02.00 P.M.	
Location Lokasi	PI1M PEKAN LENGA, MUAR JOHOR	
Purpose Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MEMBERIKAN PENERANGAN MENGENAI KEMAHIRAN KEUSAHAWANAN 2. KELAS ASAS PEMBUATAN DONUT 	
Details of recipients Butiran Penerima	<ol style="list-style-type: none"> 1. AINA MAHFUZAH AHMAD RADZI 2. NURUL IZZAH NORDIN 3. SITI MAIZATUL AISYAH JOHARI 4. FARHA NABILA YAZID 	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	TIADA	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ol style="list-style-type: none"> 1. MEMBERIKAN PELUANG KEPADA PELAJAR UNTUK MEMPELAJARI KEMAHIRAN KEUSAHAWANAN 2. MENGETAHUI CARA UNTUK MEMBUAT DONUT YANG SEDAP 	
Name of VIP Nama VIP	TIADA	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	TIADA	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. MEMBERIKAN PELUANG KEPADA PELAJAR UNTUK MENGETAHUI CARA MEMBUAT DONUT DENGAN BETUL 	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	TIADA	
Other participants Peserta Lain	TIADA	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Photo caption Keterangan gambar		<i>Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>TIADA</i>	
Translation Terjemahan	<i>TIADA</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>TIADA</i>	<i>Enclose as attachment 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