


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 KEUSAHAWANAN MICROSOFT OFFICE	
Date & Time Tarikh & Masa	26 APRIL 2017 14.00 P.M – 16.00 P.M	
Location Lokasi	PI1M PEKAN LENGA, MUAR, JOHOR	
Purpose Tujuan	MEMBERIKAN PENDEKADAHAN AWAL KEPADA PELAJAR CARA UNTUK MENAIP DENGAN BETUL	
Details of recipients Butiran Penerima	1. YONG FU FAT	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	TIADA	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	PELAJAR DAPAT MEMPELAJARI CARA UNTUK MENAIP DENGAN BETUL DAN MENINGKATKAN KEMAHIRAN MENAIP	
Name of VIP Nama VIP	TIADA	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	TIADA	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	MEMBERIKAN PELUANG KEPADA PELAJAR UNTUK MENINGKATKAN KEMAHIRAN KOMPUTER	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	TIADA	
Other participants Peserta Lain	TIADA	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="656 1104 1175 1167">Memberikan tunjuk ajar pelajar untuk menggunakan Microsoft word</p>	<p data-bbox="1284 264 1549 428"><i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<p data-bbox="570 1171 656 1199"><i>TIADA</i></p>	
Translation Terjemahan	<p data-bbox="570 1312 656 1339"><i>TIADA</i></p>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<p data-bbox="570 1417 656 1444"><i>TIADA</i></p>	<p data-bbox="1284 1417 1516 1514"><i>Enclose as attachment</i> <i>Sebagai lampiran</i></p>

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

