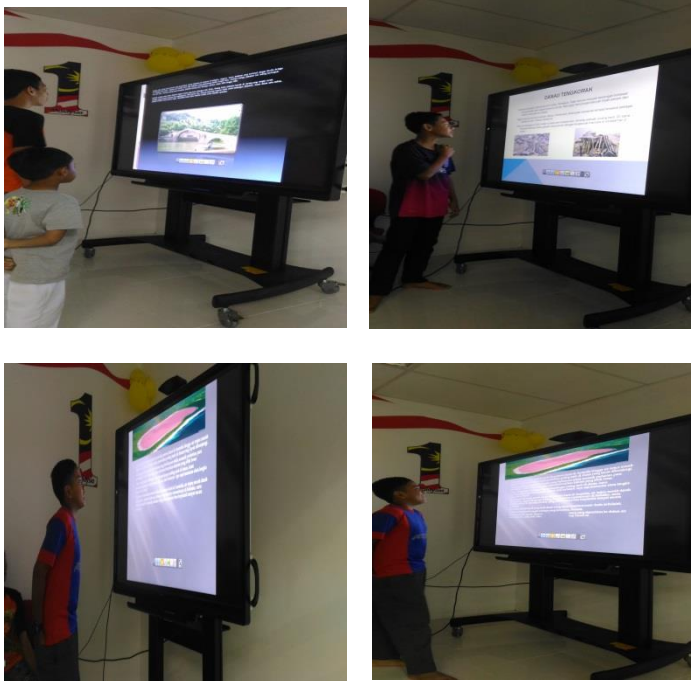


Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti

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	KELAS MICROSOFT OFFICE (MICROSOFT POWER POINT)	
Date & Time Tarikh & Masa	13 JANUARI 2017 02.00 PETANG – 05.00 PETANG	
Location Lokasi	PI1M PEKAN LENGA, MUAR, JOHOR	
Purpose Tujuan	MEMBERIKAN TUNJUK AJAR KEPADA PELAJAR CARA MENGGUNAKAN POWER POINT	
Details of recipients Butiran Penerima	<ol style="list-style-type: none"> 1. MUHAMMAD HAIRI BIN NAZRIN 2. MUHAMMAD NAZMI BIN MOHAMAD NAZARI 3. NOOR IRFAN DANIAL BIN MUHAMMAD AFDHAL 4. MUHD DANIEAL HAIQAL BIN NORSHAHID 	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>TIADA</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ol style="list-style-type: none"> 1. PELAJAR LEBIH BERKEYAKINAN KETIKA MEMBUAT PEMBENTANGAN 2. PELAJAR DAPAT MENGGUNAKAN KAEDAH YANG DIAJAR SEPENUHNYA SEMASA DILUAR KELAS 	
Name of VIP Nama VIP	<i>TIADA</i>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>TIADA</i>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	MEMBERI PENDEDAHAN KEPADA PELAJAR MENGENAI POWERPOINT	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>TIADA</i>	
Other participants Peserta Lain	<i>TIADA</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Photo caption Keterangan gambar		<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>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</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