


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 (PUBLISHER)	
Date & Time Tarikh & Masa	22 JUN 2017 14.00 PETANG – 17.00 PETANG	
Location Lokasi	PI1M PEKAN LENGA, MUAR, JOHOR	
Purpose Tujuan	MEMBERIKAN TUNJUK AJAR KEPADA PELAJAR CARA MENGGUNAKAN PUBLISHER UNTUK MEMBUAT KAD HARI JADI	
Details of recipients Butiran Penerima	<ol style="list-style-type: none"> 1. AMIRA SYAFINAZ BT TUMIN 2. PUTERI RESKE BT MOHD ISMAIL 3. NUR HAYATI BT MOHD ISMAIL 	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	TIADA	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ol style="list-style-type: none"> 1. PELAJAR DAPAT MENGGUNAKAN KAEDAH YANG DIAJAR UNTUK MEMBUAT KAD HARI JADI DENGAN MENGGUNAKAN PUBLISHER 2. PELAJAR BOLEH MENGGUNAKAN KEMAHIRAN YANG DIAJAR SEMASA DILUAR KELAS 	
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. PENERANGAN MENGENAI MICROSOFT PUBLISHER 2. CARA MEMBUAT KAD HARI JADI MENGGUNAKAN MICROSOFT PUBLISHER 	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	TIADA	
Other participants	TIADA	

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