
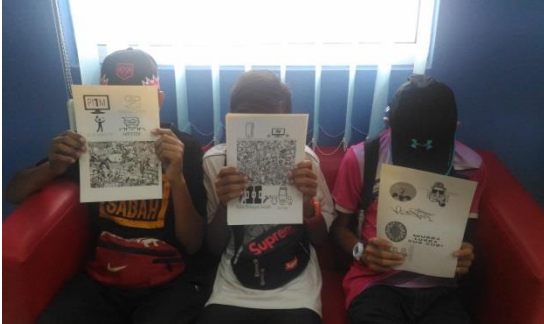


## Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti

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
<b>Name of event Nama acara / program</b>	LATIHAN KEUSAHAWANAN ( MICROSOFT OFFICE "EDIT LOGO")	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	22 MAC 2017 14.00 PETANG – 17.00 PETANG	
<b>Location Lokasi</b>	PI1M PEKAN LENGA, MUAR, JOHOR	
<b>Purpose Tujuan</b>	MEMBERIKAN TUNJUK AJAR KEPADA PELAJAR CARA UNTUK EDIT LOGO MENGGUNAKAN MICROSOFT OFFICE	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MUHAMMAD HAIRI BIN NAZRIN</li> <li>2. NOOR IRFAN DANIAL BIN MUHAMMAD AFDHAL</li> <li>3. MUHD DANIEAL HAIQAL BIN NORSHAHID</li> </ol>	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	TIADA	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	PELAJAR TAHU CARA UNTUK MENGGUNAKAN MEDIA BARU SEMASA DALAM KELAS ATAUPUN DI LUAR KELAS	
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	TIADA	
<b>Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP</b>	TIADA	
<b>Main execution Pelaksanaan aktiviti utama</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PELAJAR BOLEH EDIT MENGGUNAKAN MICROSFT OFFICE</li> <li>2. PELAJAR BOLEH MENCIPTA LOGO SENDIRI</li> </ol>	
<b>Supporting activities Aktiviti Sokongan</b>	TIADA	
<b>Other participants Peserta Lain</b>	TIADA	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b>	  <p style="text-align: center;"><i>Hasil membuat logo dari pelajar</i></p>	<p><i>Make sure to match photos with caption</i>  <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b>	<p><i>TIADA</i></p>	
<b>Translation</b> <b>Terjemahan</b>	<p><i>TIADA</i></p>	
<b>Supporting documents</b> <b>Dokumen Sokongan</b>	<p><i>TIADA</i></p>	<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**

