



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	BENGKEL MICROSOFT WORD CUTI SEKOLAH	
Date & Time Tarikh & Masa	23 MAC 2017 (KHAMIS) (2.30PM – 5.30PM)	
Location Lokasi	BILIK LATIHAN PI1M KG PANTAI MERCHANG	
Purpose Tujuan	MELATIH PARA PELAJAR DAN AHLI PI1M MENGUASAI IT	
Details of recipients Butiran Penerima	PELAJAR SEKOLAH	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	BEROBJEKTIFKAN IT, DALAM MENDIDIK PARA PELAJAR DAN AHLI PI1M KEPENTINGAN IT.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	PANDAI MENGAPLIKASIKAN SOFTWARE YANG DI AJAR PADA MASA AKAN DATANG	
Name of VIP Nama VIP		
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP		
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	-PELBAGAI AKTIVITI YANG TELAH DISEDIAKAN KEPADA AHLI PI1M DAN PELAJAR SETEMPAT UNTUK MENGUASAI BIDANG IT.	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	SOAL JAWAB MENGENAI PERMASALAHAN DALAM AKTIVITI YANG DI JALANKAN	
Other participants	-	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Peserta Lain		
Photo caption Keterangan gambar	 	<p data-bbox="1365 575 1533 785">BENGGEL MICROSOFT OFFICE WORD (Peserta & Pengurus) 23 MAC 2017</p> <p data-bbox="1365 1199 1533 1409">BENGGEL MICROSOFT OFFICE WORD (Peserta & Pengurus) 23 MAC 2017</p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA																														
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>SITI NUR NURUL ZUMAI'AH KAMARUDDIN</td> <td>030201-11-0044</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>SITI NUR SYAHIRAH KAMARUDDIN</td> <td>060213-11-0683</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ASMAT DANIEL NOZI</td> <td>050702-11-0403</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>MOHD IZUDDIN SAKRI</td> <td>040624-11-0205</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>AHMAD LUQMAN OMAR</td> <td>991215-11-5551</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>MUHAMMAD KAMARUL AMRI KAMARUDDIN</td> <td>010127-11-0135</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>MUHAMMAD ZULKARNAIN MOHD ALI</td> <td>000314-11-0959</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>MUHAMMAD HELMI IMRAN</td> <td>990831-11-6027</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>MOHD HAIKAL NAZRI</td> <td>020507-11-2091</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>MOHD IDHAN ASYRAF NORDIN</td> <td>011004-11-0017</td> </tr> </table>	1	SITI NUR NURUL ZUMAI'AH KAMARUDDIN	030201-11-0044	2	SITI NUR SYAHIRAH KAMARUDDIN	060213-11-0683	3	ASMAT DANIEL NOZI	050702-11-0403	4	MOHD IZUDDIN SAKRI	040624-11-0205	5	AHMAD LUQMAN OMAR	991215-11-5551	6	MUHAMMAD KAMARUL AMRI KAMARUDDIN	010127-11-0135	7	MUHAMMAD ZULKARNAIN MOHD ALI	000314-11-0959	8	MUHAMMAD HELMI IMRAN	990831-11-6027	9	MOHD HAIKAL NAZRI	020507-11-2091	10	MOHD IDHAN ASYRAF NORDIN	011004-11-0017	
1	SITI NUR NURUL ZUMAI'AH KAMARUDDIN	030201-11-0044																														
2	SITI NUR SYAHIRAH KAMARUDDIN	060213-11-0683																														
3	ASMAT DANIEL NOZI	050702-11-0403																														
4	MOHD IZUDDIN SAKRI	040624-11-0205																														
5	AHMAD LUQMAN OMAR	991215-11-5551																														
6	MUHAMMAD KAMARUL AMRI KAMARUDDIN	010127-11-0135																														
7	MUHAMMAD ZULKARNAIN MOHD ALI	000314-11-0959																														
8	MUHAMMAD HELMI IMRAN	990831-11-6027																														
9	MOHD HAIKAL NAZRI	020507-11-2091																														
10	MOHD IDHAN ASYRAF NORDIN	011004-11-0017																														
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>																															
Supporting documents Dokumen Sokongan																																

**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**