

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	PROMOSI PI1M BERSAMA PELAJAR TABIKA KEMAS	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Tarikh : 7.3.2017 Hari : Selasa Masa : 12.00tgh – 1.00ptg</i>	
Location Lokasi	<i>PI1M Felda Sg Tekam Utara</i>	
Purpose Tujuan	<i>Memperkenalkan kemudahan PI1M kepada pelajar TABIKA KEMAS</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	<i>tiada</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Disertai oleh pelajar Tabika Kemas Felda Sg Tekam Utara seramai 15 orang</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	- Menjelaskan fungsi PI1M - Memperkenalkan kemudahan yang ada di PI1M	
Name of VIP Nama VIP	<i>Tiada</i>	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Tiada</i>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	- Jam 12.00 tengahari kehadiran pelajar bersama guru - Memperlihatkan persekitaran PI1M - Penerangan mengenai PI1M dan fungsinya	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>tiada</i>	
Other participants Peserta Lain	<i>tiada</i>	
Photo caption Keterangan gambar		<i>Make sure to match photos with caption</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 Penerangan fungsi PI1M oleh petugas  Pengenalan perkakasan komputer kepada pelajar	Pastikan gambar sepadan dengan keterangan
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i>	
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>Enclose as</i> <i>attachment</i> <i>Sebagai</i> <i>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**