

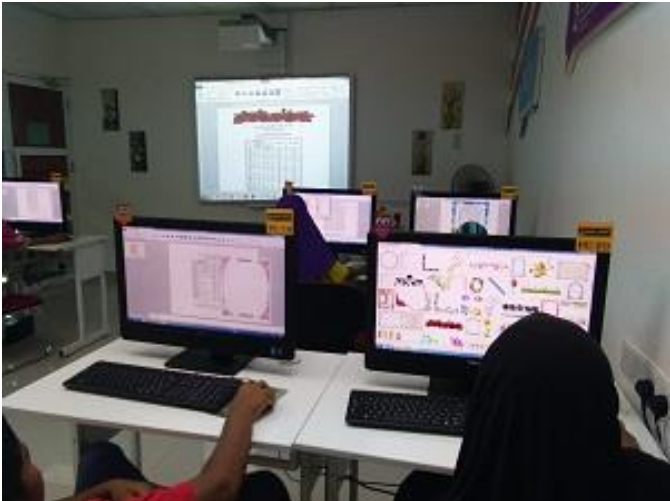
Guide for Activity Report

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 MEMBUAT TAKWIM BULAN PUASA	
Date & Time Tarikh & Masa	13 APRIL 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 RENDAH DAN MENENGAH DEWASA	
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	SOAL JAWAB MENGENAI PERMASALAHAN DALAM AKTIVITI YANG DI	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
activities Aktiviti Sokongan	JALANKAN	
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar	 	KELAS MEMBUAT TAKWIM BULAN PUASA (Peserta & Pengurus) 25 MEI 2017 KELAS MEMBUAT TAKWIM BULAN PUASA (Peserta & Pengurus) 25 MEI 2017

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA																																	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	<table> <tr> <th>BIL</th><th>NAMA</th><th>IC</th></tr> <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>	BIL	NAMA	IC	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	
BIL	NAMA	IC																																	
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