

## 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>	Asas Menaip Bersama Ibu Tunggal	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	17 Julai 2017 5.00 petang	
<b>Location Lokasi</b>	Pi1M Felda Trolak Selatan Batang Padang Sungkai Perak	
<b>Purpose Tujuan</b>	Kursus ini membekalkan pelbagai pengalaman langsung untuk meneroka dan mengetahui asas menaip menggunakan aplikasi mudah Notepad	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	Masyanti Binti Harun 831102086456	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	Tiada	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	Membantu peserta meningkatkan pengetahuan dan pengalaman menggunakan papan kekunci	
<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>	Memberi penerangan mengenai fungsi papan kekunci dan cara menggunakannya. Peserta diberi latihan asas menggunakan ayat yang mempunyai askara, huruf dan nombor.	
<b>Supporting activities</b>		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Aktiviti Sokongan	Latihan menaip	
Other participants Peserta Lain	Tiada	
Photo caption Keterangan gambar		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta sedang menaip latihan yang diberikan</li> </ol>
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	Tiada	
Translation Terjemahan	Tiada	
Supporting documents Dokumen Sokongan	Tiada	

**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**