



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 USAHAWAN DAN INTEL EASY STEP	
Date & Time Tarikh & Masa	22.09.2016 9.00- 5.00 PTG	
Location Lokasi	PI1M Felda Lasah	
Purpose Tujuan	<i>Program ini membantu usahawan untuk mempelajari asas komputer untuk memantapkan lagi skil komputer di dalam perniagaan.</i>	
Details of recipients Butiran Penerima	-	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<i>Aktiviti yang diadakan semasa program in diadakan adalah: 1) Aktiviti 1- Taklimat Intel Easy Step disampaikan oleh Cik Intan Balqis bt Roslan 2) Aktiviti 2 – Sesi soal jawab</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>-Kelebihan daripada program ini, peserta akan diajar asas penggunaan komputer dan cara-cara membuat logo, flyer, poster perniagaan dan pelbagai lagi. Ini sedikit sebanyak membantu usahawan dalam mereka cipta promosi untuk perniagaan mereka</i>	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP		
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	- <i>Taklimat Intel Easy Step</i>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	- <i>Sesi Soal Jawab bersama ptugas PI1M</i>	
		<i>Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p>-Photo caption names Keterangan gambar beserta nama</p>	 <p>- <i>Peserta-peserta usahawan yang mengikuti kelas Intel Easy Step</i></p>  <p>- <i>Peserta diminta untuk menulis Idea Perniagaan masing-masing</i></p>	<p><i>keterangan</i></p>
<p>Translation Terjemahan</p>		
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</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**