


# 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</b> Nama acara / program	LATIHAN KEUSAHAWANAN – PERKASA AKAUN MENGUNAKAN MS OFFICE EXCEL																												
<b>Date &amp; Time</b> Tarikh & Masa	20 APRIL 2017 11.00 am - 12.00 pm																												
<b>Location</b> Lokasi	Pusat Internet 1Malaysia Kanjong Darat																												
<b>Purpose</b> Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menanam sikap minat terhadap MS Office Excel</li> <li>• Membantu pelajar dalam merekodkan hasil dan perbelanjaan melalui MS Office Excel</li> <li>• Mempromosi Pi1M Kanjong Darat</li> </ul>																												
<b>Details of recipients</b> Butiran Penerima	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Bil</th> <th style="text-align: center;">Nama</th> <th style="text-align: center;">No Kad Pengenalan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>NUR FITRI IZZATI MOHD IZAN</td> <td style="text-align: center;">000113040384</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>YUS ANISA ROZALINAWAN</td> <td style="text-align: center;">030630101832</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3.</td> <td>SOTO NURALEEYA MOHD YUSOF</td> <td style="text-align: center;">031119101506</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4.</td> <td>NUR NABILAH NASUHA MAT SHAH</td> <td style="text-align: center;">031030101446</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5.</td> <td>ALYA NATASHA AZMI</td> <td style="text-align: center;">030730101194</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6.</td> <td>NURUL SAHIDAH JUMERI</td> <td style="text-align: center;">030608101262</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7.</td> <td>AZMAH HANISAH ABDUL HALIM</td> <td style="text-align: center;">000119101176</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8.</td> <td>LAILATUL LUNAZRAH NOR RISAN</td> <td style="text-align: center;">031103101958</td> </tr> </tbody> </table>	Bil	Nama	No Kad Pengenalan	1.	NUR FITRI IZZATI MOHD IZAN	000113040384	2.	YUS ANISA ROZALINAWAN	030630101832	3.	SOTO NURALEEYA MOHD YUSOF	031119101506	4.	NUR NABILAH NASUHA MAT SHAH	031030101446	5.	ALYA NATASHA AZMI	030730101194	6.	NURUL SAHIDAH JUMERI	030608101262	7.	AZMAH HANISAH ABDUL HALIM	000119101176	8.	LAILATUL LUNAZRAH NOR RISAN	031103101958	
Bil	Nama	No Kad Pengenalan																											
1.	NUR FITRI IZZATI MOHD IZAN	000113040384																											
2.	YUS ANISA ROZALINAWAN	030630101832																											
3.	SOTO NURALEEYA MOHD YUSOF	031119101506																											
4.	NUR NABILAH NASUHA MAT SHAH	031030101446																											
5.	ALYA NATASHA AZMI	030730101194																											
6.	NURUL SAHIDAH JUMERI	030608101262																											
7.	AZMAH HANISAH ABDUL HALIM	000119101176																											
8.	LAILATUL LUNAZRAH NOR RISAN	031103101958																											
<b>Details of contribution</b> Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran kehadiran oleh pelajar yang mendaftar dengan guru SAMUS</li> <li>2. Mempromosi fungsi Pi1M Kanjong Darat kepada pelajar dan guru</li> <li>3. Membantu pelajar dengan berkongsi pengetahuan berkenaan format akaun</li> </ol>																												
<b>Benefits of the contribution</b> Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Membantu pelajar dalam menghasilkan format akaun dengan mudah menggunakan MS Office Excel</li> <li>○ Memperkenalkan Pi1M Kanjong Darat kepada pengguna yang belum pernah menggunakan kemudahan Pi1M Kanjong Darat</li> </ul>																												
<b>Name of VIP</b> Nama VIP	Tiada																												
<b>Name of guest VIP</b> Nama tetamu daripada VIP	Tiada																												
<b>Main execution</b> Pelaksanaan aktiviti utama	Guru Sekolah Agama Menengah Unwanus Saadah, Abu Samah Shahbuddin menjalinkan kerjasama dengan pihak PI1M Kanjong Darat dalam memperkasa penggunaan MS																												

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	Office Excel dalam kalangan pelajarinya melalui Pi1M. Pelajar diberi taklimat berkenaan apakah fungsi Pi1M kepada komuniti dan manfaat yang boleh mereka terima apabila menjadi ahli Pi1M Kanchong Darat. Kelas diteruskan dengan membantu pelajar dalam membuat format akaun menggunakan MS Office Excel.	
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	Tiada	
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	Tiada	
<b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b>	 <p data-bbox="496 1255 1284 1352">Cikgu Abu Samah membimbing pelajar dengan memberikan ilmu yang bermanfaat agar dapat diaplikasikan ke dalam MS Office Excel</p>	<p data-bbox="1325 611 1507 877"><i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="532 800 1247 831">Peserta diberi latihan untuk dilihat pemahaman mereka</p>	
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar</b> <b>berserta nama</b>	Tiada	
<b>Translation</b> <b>Terjemahan</b>	English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran	
<b>Supporting documents</b> <b>Dokumen Sokongan</b>	Include speeches, souvenir programme, agenda etc Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.	<i>Enclose as attachment</i> <i>Sebagai 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**