


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	MESYUARAT PERPUSTAKAAN KG ORANG ASLI DUSUN, PEKAN, PAHANG	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>9 November 2016 2.30 Petang - 6.00 Petang</i>	
Location Lokasi	<i>Perpustakaan Desa Kg Orang Asli Dusun</i>	
Purpose Tujuan	- <i>Mesyuarat Ajk Penasihat Perpustakaan Desa</i>	
Details of recipients Butiran Penerima		
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	- <i>Mesyuarat AJK Perpustakaan Desa</i> - <i>Mengemukakan beberapa isu berkaitan dengan pembelajaran pelajar Orang Asli berkaitan dengan IT</i>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	- <i>Memberi pendedahan dan penerangan berkaitan dengan ICtT kepada AJK Perpustakaan Desa.</i> - <i>Dapat bekerjasama dalam melaksanakan program-program akademik dan sosial</i>	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP		
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	- <i>Mesyuarat</i> - <i>Pembentangan Laporan Aktiviti</i>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	- <i>Sesi penerangan Dashboard – My Skool</i>	
Other participants Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="565 800 1252 869"><i>Mesyuarat turut dihadiri oleh para guru, Tok Batin serta Penyelia Perpustakaan Daerah Pekan.</i></p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama	-	
Translation Terjemahan	-	
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**