


Laporan Aktiviti Tahun 2017

PUSAT INTERNET 1MALAYSIA FELDA TERSANG 2

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 LAPORAN	
Date & Time Tarikh & Masa	6 Jun 2017 ; 3.00 – 5.00 Petang	
Location Lokasi	Pusat Internet 1Malaysia Felda Tersang 2	
Purpose Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> -Laporan adalah satu bentuk pernyataan yang logikal dan tersusun. Ianya mengandungi bahagian, tajuk dan subtajuk. Sebab-sebab laporan ditulis; -Mengenalpasti masalah -Memberikan maklumat dan fakta -Mencadangkan penyelesaian -Mencadangkan tindakan yang perlu dilakukan -Membuat kesimpulan -Menilai sesuatu penyelidikan atau aktiviti -Membuat rekod sesuatu peristiwa 	
Details of recipients Butiran Penerima	Peserta terdiri daripada pelajar sekolah rendah dan menengah	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas memberi taklimat tentang tujuan dan kepentingan membuat laporan -Peserta menaip laporan yang diberikan oleh petugas -Laporan yang telah siap ditaip hendaklah disimpan atas nama sendiri didalam document sebagai rujukan 	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> - Kelebihan Laporan adalah seperti berikut ; a. Membuat sesuatu aduan dengan menggunakan laporan adalah lebih rasmi b. Laporan tidak seperti berbentuk aduan, ianya boleh digunakan untuk sebarang bentuk peristiwa atau kegiatan c. Mengetahui perkembangan dan proses peningkatan kegiatan. 	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Nama VIP	-	
Nama tetamu daripada VIP	-	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta mendaftarkan diri untuk menyertai kelas Membuat Laporan 2. Petugas PI1M menerangkan cara-cara untuk membuat laporan 3. Petugas memberi taklimat tentang kelebihan dan kepentingan membuat laporan 3. Peserta membuat latihan dan menyiapkan latihan laporan yang telah diberikan 	
Aktiviti Sokongan	-	
Peserta Lain	-	
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="613 1654 1211 1717">Petugas memberikan taklimat dahulu sebelum memulakan latihan</p>	

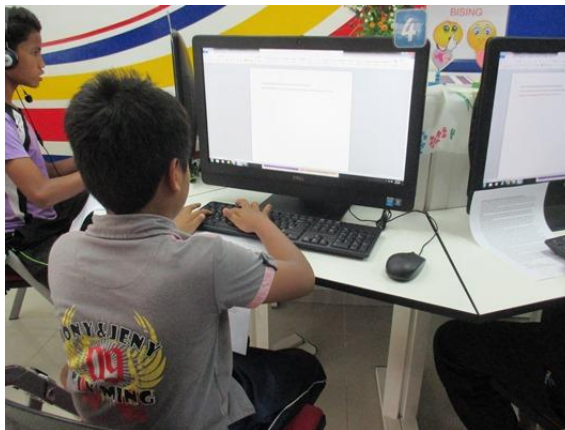
ITEM
JENISINFORMATION
MAKLUMATNOTES
NOTA

Peserta mengambil tempat dikomputer masing-masing




**ITEM
JENIS****INFORMATION
MAKLUMAT****NOTES
NOTA**

Peserta sedang menyiapkan latihan yang diberikan



Salah seorang peserta sedang menaip karangan yang diberikan

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="657 684 1170 751"><i>Gambar peserta yang menghadiri kelas membuat laporan</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