

Laporan Aktiviti (FEBRUARI 2017)


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 Keusahawanan | |
| Date & Time Tarikh & Masa | <i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 2, 13, 21 dan 25 Februari 2017(10.00 pagi - 12.00 tengahari) | |
| Location Lokasi | <i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i> Pi1M Felda Jengka 3 Daerah Maran Pahang Darul Makmur | |
| Purpose Tujuan | <i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> Tujuan program diadakan adalah untuk melahirkan komuniti terutamanya belia, wanita dan usahawan kecil untuk mempelajari software Microsoft office seperti Word, Excel dan Publisher. Selain itu, ia bertujuan untuk mempelajari bagaimana untuk mendaftar gmail dan facebook untuk perniagaan online bagi meningkatkan kemahiran dalam perniagaan mereka. | |
| Details of recipients Butiran Penerima | <i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain</i> 15 orang (18 tahun ke atas) | |
| Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti | <i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.</i> | |
| Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti | <i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain</i> | |

| ITEM JENIS | INFORMATION MAKLUMAT | NOTES NOTA |
|---|--|---------------|
| | Program ini memberi pendedahan kepada komuniti setempat terutamanya usahawan kecil dan golongan wanita untuk meningkatkan tahap kemahiran mereka menggunakan Microsoft Office seperti Word, Publisher dan Excel serta cara-cara melayari internet dengan betul dan berkesan. | |
| Name of VIP Nama VIP | <i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i> | |
| Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP | <i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i> | |
| Main execution Pelaksanaan aktiviti utama | <p><i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta diberikan pendedahan tentang cara menggunakan Microsoft Office untuk membuat surat kiriman rasmi, resume, minit mesyuarat, brosur perniagaan, kad bisnes dan sebagainya. 2. Peserta dilatih menggunakan laman sosial seperti facebook dan instagram bagi memudahkan mereka membuat iklan tentang perniagaan seperti mencipta halaman untuk memudahkan lagi produk mereka dikenali. 3. Peserta belajar untuk mendaftar email supaya mereka dapat mendaftar facebook serta dapat membantu mereka untuk memudahkan urusan rasmi berkaitan organisasi yang terlibat dalam urusan perniagaan mereka. Sebagai contoh menghantar surat atau dokumen melalui email selain menggunakan perkhidmatan pos. 4. Peserta belajar kaedah menggunakan 'Online Banking' untuk memudahkan mereka membeli barangan jualan mereka menggunakan online untuk menjimatkan masa mereka. 5. Peserta lepasan SPM didedahkan cara menggunakan 'Movie Maker' untuk menghasilkan video. | |
| Supporting activities Aktiviti Sokongan | <i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i> | |
| Other participants Peserta Lain | <i>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</i> <i>Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain</i> | |

| ITEM JENIS | INFORMATION MAKLUMAT | NOTES NOTA |
|---|---|---|
| <p>Photo caption Keterangan gambar</p> | <p><i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i></p> <div data-bbox="550 386 1143 827" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="631 831 1062 898">Peserta sedang menaip Resume menggunakan Microsoft Word</p> <div data-bbox="550 930 1143 1371" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="490 1375 1203 1409">Peserta sedang belajar menggunakan 'Online Banking'</p> <div data-bbox="542 1440 1151 1894" data-label="Image"> </div> <p data-bbox="623 1898 1068 1932">Peserta sedang mendaftar 'Gmail'</p> | <p><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="542 722 1154 751">Peserta sedang belajar membuat 'Movie Maker'</p> | |
| Photo caption names Keterangan gambar beserta nama | <i>Names of significant people in the photo (from left to right)</i> <i>Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i> | |
| Translation Terjemahan | <i>English or BM version of special names/titles</i> <i>Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i> | |
| Supporting documents Dokumen Sokongan | <i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc</i> <i>Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i> | <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