


## Laporan Aktiviti (FEBRUARI 2016)

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 Nama acara / program</b>	Program/Latihan Intel (EBasic & Easy Steps)	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	<i>Include significance of event date if there is one Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 19,20 dan 21.2.2016 (9.00 pagi – 6.00 petang)	
<b>Location Lokasi</b>	<i>Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri</i> Pi1M Felda Jengka 3 Daerah Maran Pahang Darul Makmur	
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i> Tujuan program diadakan adalah untuk melahirkan petugas Pi1M (penolong pengurus) yang berpengetahuan luas, berkemahiran, dan berketerampilan sebagai tenaga pengajar di pusat internet dalam memberi tunjuk ajar kepada masyarakat terutamanya dalam latihan Intel (EBasic & Easy Steps).	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	<i>Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain</i>  Petugas Pi1M (Penolong Pengurus)	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<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>	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain</i>  Program ini merupakan antara kemestian yang perlu dihadiri dan dipelajari oleh petugas Pi1M (penolong pengurus) untuk mendapat sijil sebagai tenaga pengajar di Pi1M.  Selain itu, program yang mengambil masa tiga hari berturut-turut ini penting bagi melahirkan petugas Pi1M yang berpengetahuan luas, berkemahiran, dan berketerampilan sebagai tenaga pengajar di pusat internet dalam memberi tunjuk ajar kepada masyarakat terutamanya	

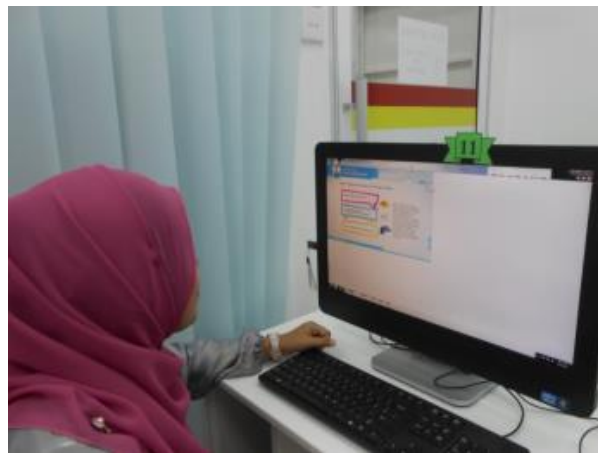
ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	dalam latihan Intel (EBasic & Easy Steps).	
<b>Name of VIP</b> <b>Nama VIP</b>	<i>Title, designation, organisation</i> <i>Gelaran, jawatan, organisasi</i>	
<b>Name of guest VIP</b> <b>Nama tetamu daripada VIP</b>	<i>Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary</i> <i>Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari</i>	
<b>Main execution</b> <b>Pelaksanaan aktiviti utama</b>	<p><i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i></p> <p>Program Intel ini telah dilaksanakan selama 3 hari berturut-turut iaitu bermula pada 19, 20 dan 21.2.2016.</p> <p>Pada 19.2.2016, petugas (pengurus Pi1M) memberi keterangan dan gambaran tentang latihan Intel Ebasic (Asas keusahawanan) kepada peserta (penolong pengurus) yang merangkumi 15 modul dan mempunyai 3 bahagian. Setiap modul diterangkan secara terperinci mengikut masa yang ditetapkan.</p> <p>Pada 20.2.2016, peserta (penolong pengurus) didedahkan dengan program Intel (Easy Step). Latihan ini pula mengandungi 3 bahagian yang merangkumi 14 modul serta mempunyai sistem help guide sebagai panduan tunjuk ajar bagi melancarkan proses pembelajaran. Oleh itu, petugas (pengurus Pi1M) menerangkan penggunaan sistem help guide beberapa latihan yang bersesuaian kepada peserta.</p> <p>Pada 21.2.2016, peserta (penolong pengurus) perlu melengkapkan latihan yang diberikan mengikut kad aktiviti disertakan. Kemudian, peserta perlu membentangkan hasil kerja tersebut.</p>	
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	<i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i>	
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	<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>	
<b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b>	<p><i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Hari Pertama : 19 Februari 2016</b> <i>Petugas (pengurus) sedang menerangkan tentang asas keusahawanan</i></p> 	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM  
JENIS

INFORMATION  
MAKLUMAT

NOTES  
NOTA

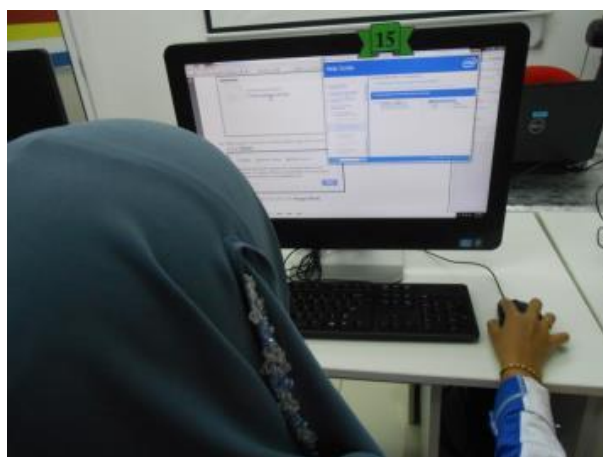
*Peserta (penolong pengurus) sedang mempelajari  
asas keusahawanan*



**Hari Kedua : 20 Februari 2016**

*Peserta (penolong pengurus) sedang mempelajari ILES  
Modul 1 hingga Modul 12*





**Hari Ketiga : 21 Februari 2016**

*Peserta (penolong pengurus) sedang mempelajari  
Modul 6 : Idea Perniagaan*



ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p data-bbox="416 277 1278 344"><i>Peserta (penolong pengurus) sedang mempelajari menggunakan kad aktiviti Modul 7 : Belanjawan</i></p>  <p data-bbox="416 835 1278 902"><i>Peserta (penolong pengurus) sedang mempelajari menggunakan kad aktiviti Modul 11 : Laman Web</i></p>  <p data-bbox="517 1373 1177 1440"><i>Peserta (penolong pengurus) sedang mempelajari Modul 13 : Membina Portfolio Produk</i></p> 	
<p data-bbox="92 1944 328 2107"><b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar beserta nama</b></p>	<p data-bbox="379 1944 1299 2040"><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></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Translation Terjemahan</b>	<i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
<b>Supporting documents Dokumen Sokongan</b>	<i>Include speeches, souvenir programme, agenda etc Termasuk ucapan, cenderamata, aturcara dan lain-lain.</i>	<i>Enclose as attachment 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**