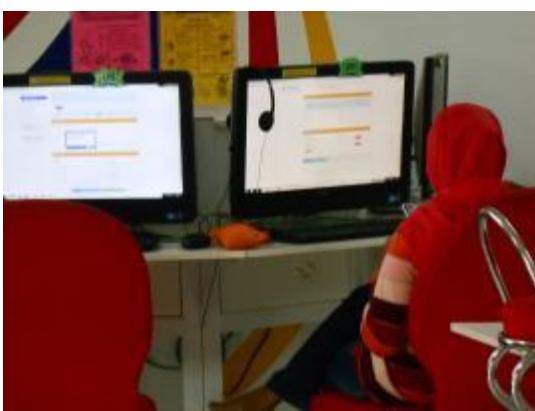


Laporan Aktiviti (MAC 2016)

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
Name of event Nama acara / program	Klik dengan Bijak & Kelas Keusahawanan	
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Include significance of event date if there is one</i> Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada) 2,9 dan 20.3.2016 (3.00 petang – 5.00 petang)	
Location Lokasi	Venue, district, town, state Tempat, daerah, bandar, negeri Pi1M Felda Jengka 3 Daerah Maran Pahang Darul Makmur	
Purpose Tujuan	<i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain. Tujuan program diadakan adalah untuk melahirkan belia terutamanya lepasan STPM untuk mempelajari software Microsoft office dan laman sosial seperti gmail bagi meningkatkan kemahiran di alam pekerjaan.	
Details of recipients Butiran Penerima	Name, age, hardcore poor, old folks etc Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain 7 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</i> Jumlah dalam RM, tunai, berupa barang (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i> Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan,celik huruf dan lain-lain Program ini memberi pendedahan kepada komuniti untuk meningkatkan tahap kemahiran mereka menggunakan Microsoft office. Di samping itu, mereka dapat menambahkan pengetahuan tentang penggunaan email untuk kegunaan rasmi di alam pekerjaan.	
Name of VIP Nama VIP	Title, designation, organisation Gelaran, jawatan, organisasi	
Name of guest VIP Nama tetamu	Title, designation, relationship with SKMM or beneficiary Gelaran, jawatan, hubungan dengan SKMM atau benefisiari	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
daripada VIP		
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> <p>Aktiviti dimulakan dengan tujuan program latihan yang dilaksanakan Petugas menerangkan tentang kebaikan penggunaan internet dan ICT dengan lebih bijak (klik dengan bijak).</p> <p>Peserta diberikan pendedahan tentang cara menggunakan Microsoft word untuk membuat biodata diri (resume) seperti memasukkan gambar dan maklumat diri mengikut format resume terkini. Selain itu, peserta juga turut dilatih menggunakan email untuk memudahkan urusan penghantaran resume secara online.</p> <p>Di samping itu pendaftaran email turut memudahkan mereka untuk urusan mendaftar UPU dan memohon pekerjaan secara online.</p>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<p><i>Example - Kenduri, face painting, health checks etc</i> <i>Contoh - Kenduri, lukisan muka, pemeriksaan kesihatan dan lain2.</i></p>	
Other participants Peserta Lain	<p>Service providers, government agencies, village heads, NGO, police etc</p> <p><i>Pemberi perkhidmatan, agensi-agensi kerajaan, ketua kampung, NGO, polis dan lain-lain</i></p>	
Photo caption Keterangan gambar	<p><i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i></p>  <p>Peserta menggunakan ms word untuk membuat 'resume'</p> 	<i>Make sure to match photos with caption</i> <i>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p>Peserta mengisi borang permohonan UPU</p>	
Photo caption names Keterangan gambar berserta 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