


## Laporan Aktiviti (MEI 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
<b>Name of event Nama acara / program</b>	Kelas Keusahawanan	
<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> 11, 15, 18, 20, 23,25 dan 30.5.2017(10.00 pagi - 12.00 tengahari)	
<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 komuniti terutamanya belia, wanita, surirumah serta lepasan sekolah untuk mempelajari Microsoft Word, menaip serta menggunakan internet sebagai medium mencari pelbagai maklumat.	
<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> 29 orang (18 tahun ke atas)	
<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 memberi pendedahan kepada komuniti setempat terutamanya usahawan kecil dan golongan wanita untuk	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	meningkatkan tahap kemahiran mereka menggunakan Microsoft Office seperti Word, Publisher dan Excel serta cara-cara melayari internet dengan teknik-teknik yang betul terutamanya laman-laman web rasmi kerajaan.	
<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</b> <b>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</b> <b>aktiviti utama</b>	<p><i>Describe how the main activity was carried out</i> <i>Huraikan bagaimana aktiviti utama telah dijalankan</i></p> <p>1. Peserta diberikan pendedahan tentang cara menggunakan Microsoft Office untuk menghasilkan iklan promosi dan menu harga berkaitan dengan perniagaan mereka.</p> <p>2. Peserta belajar untuk membuka laman web rasmi kerajaan seperti laman web pr1ma dimana mereka boleh memohon rumah yang disediakan dengan syarat-syarat tertentu- <a href="http://www.pr1ma.my">www.pr1ma.my</a></p> <p>3. Peserta lepasan SPM didedahkan cara menyemak status permohonan universiti yang dipohon sebelum ini seperti UPU - <a href="http://upu.mohe.gov.my/web/">http://upu.mohe.gov.my/web/</a> , politeknik, matrikulasi dan sebagainya.</p> <p>4. Peserta juga belajar tentang Microsoft Publisher, dimana mereka dapat menghasilkan kad bisnes, calendar, iklan promosi dan sebagainya menggunakan rekaan yang telah tersedia di dalam Publisher.</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>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<p><b>Photo caption</b> Keterangan gambar</p>	<p><i>Describe activity in every photo provided</i> <i>Jelaskan aktiviti dalam setiap gambar yang telah disediakan</i></p>  <p>Peserta Kelas Keusahawanan yang merangkumi kelas Microsoft Word dimana mereka belajar menghasilkan iklan &amp; menu berkaitan perniagaan serta mencari maklumat berkaitan di dalam google.</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="420 705 1273 737">Peserta belajar Microsoft Publisher dan menghasilkan kad bisnes.</p>   <p data-bbox="472 1656 1219 1688">Peserta belajar menggunakan laman web rasmi kerajaan.</p>	
<b>Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</b>	<i>Names of significant people in the photo (from left to right) Nama-nama orang yang berkepentingan di dalam gambar (dari kiri ke kanan)</i>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Translation Terjemahan	<i>English or BM version of special names/titles Versi Bahasa Melayu dan Inggeris bagi nama khas / gelaran</i>	
Supporting documents Dokumen Sokongan	<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**