



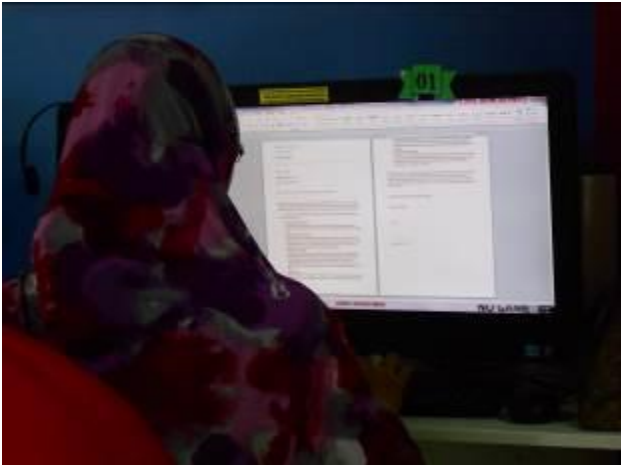
Laporan Aktiviti (SEPTEMBER 2016)

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	Kelas Keusahawanan	
Date & Time Tarikh & Masa	<p><i>Include significance of event date if there is one</i> <i>Termasuk kepentingan pada acara / program (sekiranya ada)</i> 8.9.2016 (10.00 pagi - 12.00 tengahari) 26.9.2015 (4.00 petang – 5.00 petang)</p>	
Location Lokasi	<p><i>Venue, district, town, state</i> <i>Tempat, daerah, bandar, negeri</i> Pi1M Felda Jengka 3 Daerah Maran Pahang Darul Makmur</p>	
Purpose Tujuan	<p><i>Launch of tower, netbooks distribution etc</i> <i>Pelancaran menara, penyerahan netbook dan lain-lain.</i></p> <p>Tujuan program diadakan adalah untuk melahirkan komuniti terutamanya usahawan kecil untuk mempelajari software Microsoft office seperti Word dan Excel. Selain itu, ia bertujuan untuk mempelajari penggunaan gmail bagi meningkatkan kemahiran dalam perniagaan mereka.</p>	
Details of recipients Butiran Penerima	<p><i>Name, age, hardcore poor, old folks etc</i> <i>Nama, umur, miskin tegar, orang tua dan lain-lain</i> 4 orang (18 tahun ke atas)</p>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<p><i>Amount in RM, cash, in kind (ie. netbook, training), distribution method etc</i> <i>Jumlah dalam RM, tunai, berupa barangan (cth komputer riba, latihan kursus), cara pengedaran dan lain-lain.</i></p>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<p><i>How it will help, increase penetration rate, literacy etc</i> <i>Bagaimana ianya dapat membantu, meningkatkan kadar penembusan, celik huruf dan lain-lain</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	Program ini memberi pendedahan kepada komuniti terutamanya usahawan untuk meningkatkan tahap kemahiran mereka menggunakan Microsoft office seperti Word dan Excel serta cara-cara melayari internet dengan betul.	
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> <p>Peserta diberikan pendedahan tentang cara menggunakan Microsoft word untuk membuat surat kiriman rasmi, resume, minit mesyuarat seperti memasukkan gambar, membuat jadual, perbelanjaan dan sebagainya.</p> <p>Selain itu, peserta juga turut dilatih menggunakan laman sosial seperti facebook bagi memudahkan mereka membuat iklan tentang perniagaan dan memudahkan mereka untuk berhubung dengan rakan-rakan di alam maya untuk berkongsi maklumat berkaitan perniagaan.</p> <p>Di samping itu, mereka juga belajar untuk mendaftar email supaya mereka dapat mendaftar aplikasi whatsapp dan Instagram di dalam telefon pintar. Selain itu, email juga dapat membantu mereka untuk memudahkan urusan rasmi berkaitan organisasi yang terlibat dalam urusan perniagaan mereka.</p>	
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>  <p>Peserta sedang menaip 'resume' menggunakan Microsoft Word</p>  <p>Peserta sedang menaip minit mesyuarat untuk persatuan.</p>  <p>Peserta sedang menaip surat rasmi.</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
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**