


Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti

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	Latihan Train The Trainer (TTT) kepada Pengurus	
Date & Time Tarikh & Masa	3 APRIL 2017 9 pg- 600 PTG	
Location Lokasi	PI1M Kg Luit, Maran Pahang	
Purpose Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> • mendapatkan maklumat mengenai inisiatif yang sedang dilaksanakan oleh MCMC • bagaimana pengurus boleh memberi sumbangan untuk kepentingan komuniti melalui inisiatif yang dibangunkan oleh pihak MCMC ini • KPI Advokasi 	
Details of recipients Butiran Peserta	98 pengurus PI1M wilayah Timur	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kata kata lauan dan pengenalan TTT Program Advokasi di PI1M 2. Sesi Pelan & Strategi 3. Perlaksanaan Malaysia ICT Volunteer di PI1M 4. Perlaksanaan Mobile e-waste & Check Your Label 5. Ancaman Siber & Penguatkuasaan Polis 6. Modul hak, tanggungjawab & undang – undang 7. Modul penyebaran maklumat palsu. Online grooming 8. Modul pengawasan ibu-bapa di internet & parental control tools 	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurus dapat memahami halatuju perancangan SKMM 	
Name of VIP Nama VIP		


Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>-Wakil ketua pejabat Wilayah Timur</i>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama		
Supporting activities Aktiviti Sokongan		
Other participants Peserta Lain		
Photo caption Keterangan gambar		
Photo caption names Keterangan gambar berserta nama		tiada
Translation Terjemahan		Tiada
Supporting documents Dokumen Sokongan		<i>Tiada</i>

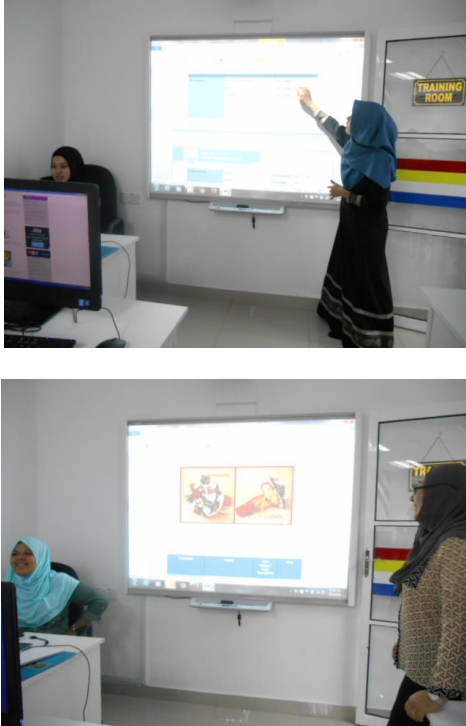
Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti

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	Latihan INTEL Train The Trainer (TTT) kepada Penolong Pengurus	
Date & Time Tarikh & Masa	20 Februari 2016 (Sabtu) 10.00 pagi – 12.30 tengahari 3.00 petang – 5.00 petang	
Location Lokasi	PI1M Peramu Jaya 3	
Purpose Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melatih Penolong Pengurus Modul INTEL Learn Easy Step (ILES) dan Entrepreneurship Basics. 2) Mendedahkan Penolong Pengurus kepada kemahiran asas ILES menggunakan Help Guide dari Modul ILES 3) Memberi pendedahan dan pengetahuan tentang asas Latihan Keusahawanan kepada Penolong Pengurus. 	

Details of recipients Butiran Peserta	<i>Terdiri dari 4 orang:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Penolong Pengurus PI1M Peramu Jaya 3,</i> • <i>Penolong Pengurus PI1M Kg. Beruas dan</i> • <i>Pengurus & Penolong Pengurus PI1M Tanjung Batu, Pekan.</i> 	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Kursus Keusahawanan E-Basics</i> ➤ <i>Kursus Intel Learn Easy Step (ILES).</i> 	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Mengajar Penolong Pengurus ILES</i> ✓ <i>Mengajar Penolong Pengurus Asas</i> ✓ <i>Keusahawanan</i> 	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP		
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Peserta merancang idea perniagaan bagi memulakan sesuatu perniagaan dengan mengambil kira modal dan kos menghasilkan produk.</i> • <i>Peserta merancang perniagaan dengan menghasilkan aliran tunai perniagaan masing-masing.</i> 	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Peserta mempersembahkan idea perniagaan produk dengan mengambilkira konsep '6P'.</i> 	
Other participants Peserta Lain		
Photo caption Keterangan gambar		

<p>Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</p>		<p>tiada</p>
<p>Translation Terjemahan</p>		<p>Tiada</p>
<p>Supporting documents Dokumen Sokongan</p>		<p><i>Tiada</i></p>

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

Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti

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.

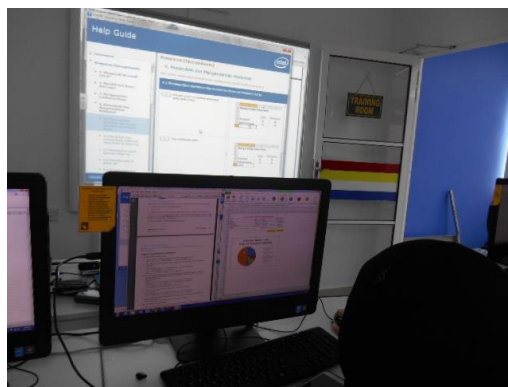
ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Latihan INTEL Train The Trainer (TTT) kepada Penolong Pengurus	
Date & Time Tarikh & Masa	21 Februari 2016 (Ahad) 10.00 pagi – 12.00 tengahari 3.00 petang – 4.00 petang.	
Location Lokasi	PI1M Peramu Jaya 3	
Purpose Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melatih Penolong Pengurus Modul INTEL Learn Easy Step (ILES) dan Entrepreneurship Basics. 2) Mendedahkan Penolong Pengurus kepada kemahiran asas ILES menggunakan Help Guide dari Modul ILES 3) Memberi pendedahan dan pengetahuan tentang asas Latihan Keusahawanan kepada Penolong 	

	<i>Pengurus.</i>	
Details of recipients Butiran Peserta	<p><i>Terdiri dari 4 orang:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Penolong Pengurus PI1M Peramu Jaya 3,</i> • <i>Penolong Pengurus PI1M Kg. Beruas dan</i> • <i>Pengurus & Penolong Pengurus PI1M Tanjung Batu, Pekan.</i> 	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Kursus Keusahawanan E-Basics</i> ➤ <i>Kursus Intel Learn Easy Step (ILES).</i> 	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Mengajar Penolong Pengurus ILES</i> ✓ <i>Mengajar Penolong Pengurus Asas Keusahawanan</i> 	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP		
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Peserta dilatih menggunakan kemahiran menggunakan Help Guide ILES</i> • <i>Peserta membuat latihan asas Ms Word, Excel dan Powerpoint menggunakan Help Guide ILES</i> • <i>Peserta merekacipta Kad Perniagaan, Kepala Surat, Sijil dan Brosur</i> 	
Supporting activities Aktiviti Sokongan		
Other participants Peserta Lain		



Photo caption
Keterangan gambar



Photo caption names
Keterangan gambar berserta nama



tiada

	 	
Translation Terjemahan		Tiada
Supporting documents Dokumen Sokongan		<i>Tiada</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**

Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti

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 Asas MS Word dan KDB (Kump.2)	
Date & Time	<i>26 Februari 2016 (Jumaat)</i>	
Tarikh & Masa	<i>3.00 petang – 5.00 petang.</i>	

Location Lokasi	<i>Perpustakaan Awam Daerah Pekan.</i>	
Purpose Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Memperkenalkan dan mempromosikan PI1M kepada murid dan pelajar sekolah berhampiran Perpustakaan Awam Daerah Pekan</i> 2) <i>Sebagai kempen kesedaran betapa pentingnya bidang komputer dan teknologi maklumat dalam kehidupan seharian terutamanya pendidikan.</i> 3) <i>Kempen kesedaran Klik dengan Bijak iaitu tentang panduan penggunaan internet secara berhemah dan beretika.</i> 	
Details of recipients Butiran Peserta	<i>Terdiri dari 20 orang murid sekolah rendah dan pelajar sekolah menengah.</i>	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Kempen Klik dengan Bijak</i> ➤ <i>Promosi dan Kempen Kesedaran PI1M & Klik dengan Bijak (KDB).</i> 	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Memperkenalkan Pusat Internet 1 Malaysia (PI1M) kepada komuniti berdekatan.</i> ✓ <i>Dapat meningkatkan pengunjung dan menambah keahlian baru PI1M.</i> 	
Name of VIP Nama VIP	-	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP		
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kelas Asas MS Word – peserta didedahkan dengan kemahiran asas menggunakan MS Word seperti memasukkan gambar dan menaip secara ringkas.</i> 	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Promosi dan Kempen Kesedaran dari PI1M & Klik dengan Bijak (KDB). Kuiz Celik ICT.</i>	
Other participants Peserta Lain		

Photo caption
Keterangan gambar



Peserta menjawab Kuiz Celik ICT



Pesrta diberi tunjuk ajar tentang penggunaan Asas MS Word oleh petugas PI1M.



Peserta membuat latihan merekacipta risalah menggunakan netbook 1 Malaysia.



Penyampaian hadiah kepada pemenang Kuiz Celik ICT yang disampaikan oleh Petugas Perpustakaan Awam Daerah Pekan.

Photo caption names
Keterangan gambar berserta nama

tiada

Translation
Terjemahan

Tiada

Supporting documents
Dokumen Sokongan

Tiada

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