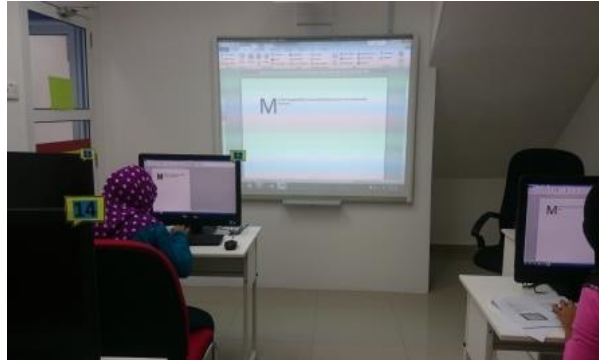


## Laporan Aktiviti PI1M Kg Jambu Rias (DISEMBER 2016 )

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>	Latihan Asas Komputer (Microsoft Word) dan Klik Dengan Bijak (KDB)	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	5 Disember 2016 (10.00 pagi – 12.00 tengahari)	
<b>Location Lokasi</b>	Bilik Latihan Pi1M Kg. Jambu Rias	
<b>Purpose Tujuan</b>	Latihan ini membantu peserta untuk mempelajari cara menggunakan Microsoft Office untuk membuat resume dan sebagainya	
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	Belia	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	Program berlangsung di Bilik Latihan Pi1M Kg. Jambu Rias . Program ini melibatkan seramai 3 orang peserta yang bermula dari 10.00 pagi – 12.00 tengahari	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	Melalui latihan ini, peserta dapat mempelajari cara menggunakan Microsoft Word dan ini sekaligus dapat menambah kemahiran komputer mereka	
<b>Name of VIP Nama VIP</b>	-	
<b>Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP</b>	-	
<b>Main execution Pelaksanaan aktiviti utama</b>	Petugas memberikan penerangan ringkas mengenai Microsoft Word dan kemudian petugas menerangkan setiap fungsi yang terdapat dalam Microsoft Office. Petugas memberikan masa untuk peserta membuat latihan selepas sesi pembelajaran. Dihujung sesi, peserta didedahkan mengenai cara melayari internet dengan betul dan selamat	
<b>Supporting activities Aktiviti Sokongan</b>	-	
<b>Other participants Peserta Lain</b>	-	
<b>Photo caption Keterangan gambar</b>		

**ITEM  
JENIS****INFORMATION  
MAKLUMAT****NOTES  
NOTA**

Suasana semasa sesi pembelajaran  
Microsoft Word



Anatar peserta yanghadir mengikuti latihan



Peserta sedang tekun menyiapkan  
tugasan yang diberikan

<b>ITEM JENIS</b>	<b>INFORMATION MAKLUMAT</b>	<b>NOTES NOTA</b>
<b>Photo caption names</b> Keterangan gambar berserta nama	-	
<b>Translation</b> Terjemahan	-	
<b>Supporting documents</b> Dokumen Sokongan	-	<i>Enclose as attachment Sebagai lampiran</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of event</b> Nama acara / program	Latihan Asas Komputer (Microsoft Power Point) dan Latihan Keusahawanan	
<b>Date &amp; Time</b> Tarikh & Masa	6 Disember 2016 (10.00 pagi – 12.00 tengahari)	
<b>Location</b> Lokasi	Bilik Latihan Pi1M Kg. Jambu Rias	
<b>Purpose</b> Tujuan	Latihan ini membantu peserta untuk mempelajari cara menggunakan Microsoft Power Point untuk membuat slide persembahan. Peserta juga didedahkan mengenai dunia keusahawan (perniagaan online) untuk menambah ilmu pengetahuan mereka	
<b>Details of recipients</b> Butiran Penerima	Belia	
<b>Details of contribution</b> Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Program berlangsung di Bilik Latihan Pi1M Kg. Jambu Rias . Program ini melibatkan seramai 3 orang peserta yang bermula dari 10.00 pagi – 12.00 tengahari	
<b>Benefits of the contribution</b> Kebaikan / kelebihan aktiviti	Melalui latihan ini, peserta dapat mempelajari cara membuat slide persembahan menggunakan power point. Ini dapat menambah kemahiran mereka untuk menggunakan Micorsoft Office. Peserta juga didedahkan kepada dunia perniagaan atas talian (perniagaan online) untuk merangsang minda mereka untuk menceburi diri dalam dunia perniagaan	
<b>Name of VIP</b> Nama VIP	-	
<b>Name of guest VIP</b> Nama tetamu daripada VIP	-	
<b>Main execution</b> Pelaksanaan aktiviti utama	Petugas memberikan tunjuk ajar cara menaip, memasukkan gambar, memilih layout dan sebagainya. Kemudian petugas memberikan latihan untuk melatih peserta mahir menggunakan Microsoft Power Point. Selesai sesi pembelajaran peserta didedahkan kepada dunia perniagaan atas talian dengan menunjukkan contoh-contoh perniagaan atas talian	
<b>Supporting activities</b> Aktiviti Sokongan	-	
<b>Other participants</b> Peserta Lain	-	
<b>Photo caption</b> Keterangan gambar		

**ITEM  
JENIS**

**INFORMATION  
MAKLUMAT**

**NOTES  
NOTA**



Peserta sedang tekun membuat latihan yang diberikan



Peserta menggunakan nota yang diberikan untuk dijadikan sebagai bahan rujukan



Sesi Latihan keusahawan (Perniagaan atas talian)

**Photo caption names**  
**Keterangan gambar berserta**  
**nama**

<b>ITEM JENIS</b>	<b>INFORMATION MAKLUMAT</b>	<b>NOTES NOTA</b>
<b>Translation Terjemahan</b>	-	
<b>Supporting documents Dokumen Sokongan</b>	-	<i>Enclose as attachment Sebagai lampiran</i>

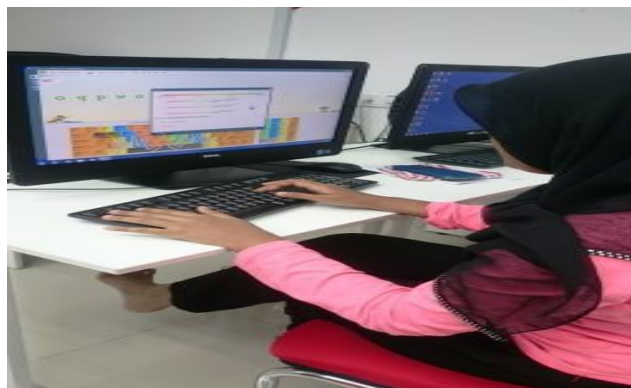
ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of event</b> Nama acara / program	Latihan Menaip Pantas (Rapid typing) & Asas Teknologi Maklumat & Komunikasi (Emel)	
<b>Date &amp; Time</b> Tarikh & Masa	7 Disember 2016 (10.00 pagi – 12.00 tengahari)	
<b>Location</b> Lokasi	Bilik Latihan Pi1M Kg. Jambu Rias	
<b>Purpose</b> Tujuan	Latihan ini membantu peserta untuk mahir menaip dengan lebih tepat dan pantas dan membantu peserta mahir menggunakan emel untuk kegunaan peribadi	
<b>Details of recipients</b> Butiran Penerima	Belia	
<b>Details of contribution</b> Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	Program berlangsung di Bilik Latihan Pi1M Kg. Jambu Rias . Program ini melibatkan seramai 3 orang peserta yang bermula dari 10.00 pagi – 12.00 tengahari	
<b>Benefits of the contribution</b> Kebaikan / kelebihan aktiviti	Melalui latihan ini, peserta dapat menambah kemahiran mereka menaip dengan lebih berkesan dan sekaligus dapat menambah ketangkasan mereka menggunakan papan kekunci (keyboard). Selain itu, dengan mempelajari emel, peserta dapat mengetahui cara menulis dan menghantar emel kepada kawan-kawan atau guru	
<b>Name of VIP</b> Nama VIP	-	
<b>Name of guest VIP</b> Nama tetamu daripada VIP	-	
<b>Main execution</b> Pelaksanaan aktiviti utama	Petugas memberikan penerangan mengenai cara menggunakan aplikasi ini, Kemudian peserta diberi masa memahirkan diri menggunakannya. Diakhir sesi peserta diberi latihan untuk menguji tahap pemahaman dan kecekapan mereka. Petugas juga menyelitkan latihan membuat emel dan menggunakan emel untuk menambah ilmu pengetahuan peserta	
<b>Supporting activities</b> Aktiviti Sokongan	-	
<b>Other participants</b> Peserta Lain	-	
<b>Photo caption</b> Keterangan gambar		

**ITEM  
JENIS****INFORMATION  
MAKLUMAT****NOTES  
NOTA**

Suasana semasa sesi pembelajaran menaip pantas (Rapid Typing)

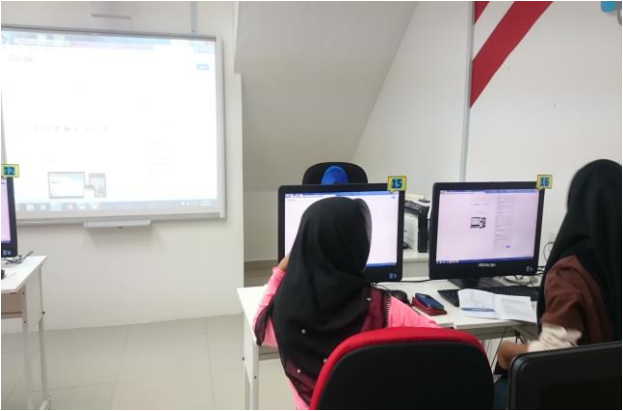


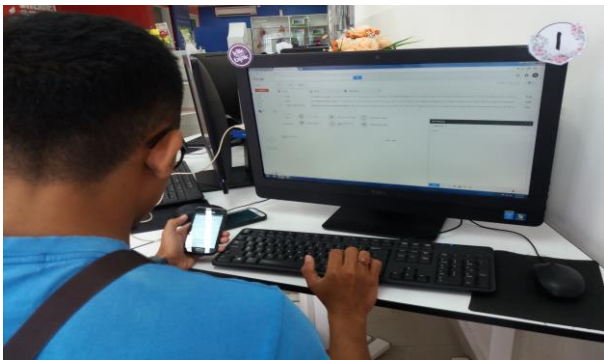
Peserta tekun membuat latihan menaip menggunakan rapid typing




Aplikasi ini menunjukkan keputusan tahap kecekapan peserta








ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="600 748 1201 815">Peserta turut mempelajari cara menggunakan email (google mail)</p>	
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b>	-	
<b>Translation</b> <b>Terjemahan</b>	-	
<b>Supporting documents</b> <b>Dokumen Sokongan</b>	-	<i>Enclose as attachment</i> <i>Sebagai lampiran</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of event</b> <b>Nama acara / program</b>	Latihan Asas Teknologi Maklumat (Emel)	
<b>Date &amp; Time</b> <b>Tarikh &amp; Masa</b>	14 Disember 2016 (10.00 pagi – 11.00 pagi)	
<b>Location</b> <b>Lokasi</b>	Pi1M Kg. Jambu Rias	
<b>Purpose</b> <b>Tujuan</b>	Latihan ini membantu peserta mempelajari cara menggunakan emel untuk menghantar resume menggunakan memohon pekerjaan	
<b>Details of recipients</b> <b>Butiran Penerima</b>	Belia	
<b>Details of contribution</b> <b>Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	Program berlangsung di Pi1M Kg. Jambu Rias . Program ini melibatkan seramai 1 orang peserta yang bermula dari 10.00 pagi – 11.00 pagi	
<b>Benefits of the contribution</b> <b>Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	Melalui latihan ini, peserta menambah pengetahuan menggunakan emel untuk menghantar resume kepada majikan	
<b>Name of VIP</b> <b>Nama VIP</b>	-	
<b>Name of guest VIP</b> <b>Nama tetamu daripada VIP</b>	-	
<b>Main execution</b> <b>Pelaksanaan aktiviti utama</b>	Petugas memberikan penerangan kebaikan menggunakan emel untuk memohon pekerjaan, kemudian petugas memberi tunjuk ajar cara mendaftarkan akaun emel menggunakan google mail dan mengajar cara menulis emel, menghantar emel dan sebagainya untuk pemahaman peserta	
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	-	
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	-	
<b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b>	 <p data-bbox="632 1895 1166 1962">Peserta sedang memasukkan maklumat Yang diperlukan oleh majikan</p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="604 734 1193 801">Peserta sedang menaip ringkasan mengenai diri sambil dibantu oleh petugas</p>	
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b>	-	
<b>Translation</b> <b>Terjemahan</b>	-	
<b>Supporting documents</b> <b>Dokumen Sokongan</b>	-	<i>Enclose as attachment</i> <i>Sebagai lampiran</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
<b>Name of event</b> <b>Nama acara / program</b>	School Holiday Attack	
<b>Date &amp; Time</b> <b>Tarikh &amp; Masa</b>	24 Disember 2016 (2.30 petang – 5.30 petang)	
<b>Location</b> <b>Lokasi</b>	Pi1M Kg. Jambu Rias	
<b>Purpose</b> <b>Tujuan</b>	Program ini diadakan sempena cuti sekolah dimana dengan adanya aktiviti seperti ini dapat membantu peserta menghabiskan masa cuti sekolah dengan perkara yang berfaedah dan sekaligus dapat menguji minda dan kemahiran mereka	
<b>Details of recipients</b> <b>Butiran Penerima</b>	Pelajar sekolah dan Dewasa	
<b>Details of contribution</b> <b>Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	Program berlangsung di Pi1M Kg. Jambu Rias . Program ini melibatkan seramai 20 orang peserta yang bermula dari 2.30 petang – 5.30 petang	
<b>Benefits of the contribution</b> <b>Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	Melalui program seperti ini dapat menambah kemahiran mereka menggunakan komputer seperti mewarna online dan puzzle online, Selain itu juga dapat membantu mengasah dan mencungkil bakat – bakat terpendam peserta melalui pertandingan yang disediakan. Selain itu, dapat merapatkan hubungan antara peserta dan petugas pi1m.	
<b>Name of VIP</b> <b>Nama VIP</b>	-	
<b>Name of guest VIP</b> <b>Nama tetamu daripada VIP</b>	-	
<b>Main execution</b> <b>Pelaksanaan aktiviti utama</b>	Peserta mendaftarkan kehadiran di kaunter pendaftaran kemudian mula memilih aktiviti yang disediakan. Setelah mendaftar, pertandingan dimulakan seperti pertandingan meneka logo KDB, mewarna online, puzzle online, kuiz dart KDB, Carrom dan congkak. Sesi penyampian hadiah kepada para pemenang diadakan setelah semua pertandingan berakhir	
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	-	
<b>Other participants</b> <b>Peserta Lain</b>	-	
<b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b>		

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p>Pertandingan mewarna online</p>  <p>Pertandingan Kuiz Dart KDB</p>  <p>Pertandingan puzzle online bertemakan Klik Dengan Bijak</p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="727 667 1029 701">Pertandingan Congkak</p>  <p data-bbox="628 1200 1129 1267">Pemenang bagi pertandingan mewarna online (kanak-kanak)</p>  <p data-bbox="655 1704 1102 1771">Sesi penyampaian hadiah kepada para pemenang</p>	
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar berserta nama</b>	-	
<b>Translation</b> <b>Terjemahan</b>	-	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Supporting documents Dokumen Sokongan	-	<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**