

## Guide for Activity Report Panduan untuk Laporan Aktiviti

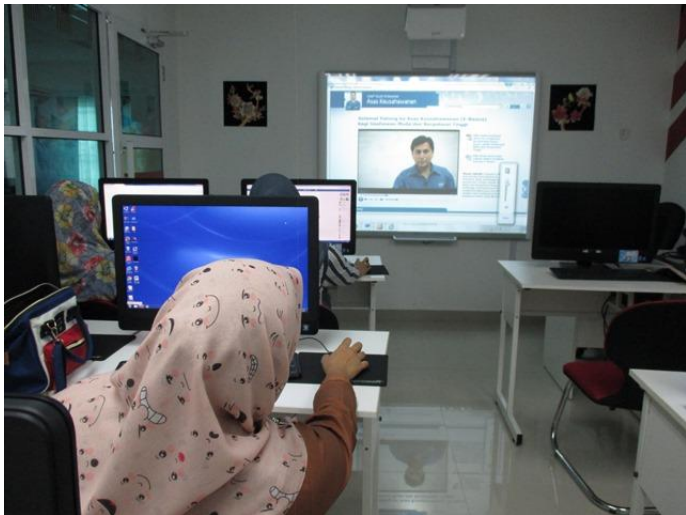
The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.



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																					
<b>Name of event Nama acara / program</b>	Intel E-Basic																						
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	<i>Tarikh : 16 disember 2016 Waktu : 10.00am – 6.00 pm</i>																						
<b>Location Lokasi</b>	<i>Tempat: Bilik Latihan Pusat Internet 1 Malaysia Kampung Pulau Kerengga, Marang, Terengganu</i>																						
<b>Purpose Tujuan</b>	<i>Memberi latihan asas kepada pelajar tentang asas keusahawanan</i>																						
<b>Details of recipients Butiran Penerima</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">BIL</th> <th style="text-align: center;">NAMA</th> <th style="text-align: center;">NO K/P</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>ZETTY MARLIA BINTI ABDUL AZIZ</td> <td style="text-align: center;">830606-03-5244</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>NURUL SHUHADAH BINTI ABDUL GHAZAK</td> <td style="text-align: center;">870605-11-5070</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>HAMIDAH BINTI MUSTAFA</td> <td style="text-align: center;">690827-11-5182</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>ROZITA BINTI SALLEH</td> <td style="text-align: center;">840418-11-5190</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>SITI NOR HIDAYAH BINTI MOHD TAHARIM</td> <td style="text-align: center;">860311-46-5316</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6</td> <td>ROHAYA BINTI SALLEH</td> <td style="text-align: center;">820721-11-5136</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	NAMA	NO K/P	1	ZETTY MARLIA BINTI ABDUL AZIZ	830606-03-5244	2	NURUL SHUHADAH BINTI ABDUL GHAZAK	870605-11-5070	3	HAMIDAH BINTI MUSTAFA	690827-11-5182	4	ROZITA BINTI SALLEH	840418-11-5190	5	SITI NOR HIDAYAH BINTI MOHD TAHARIM	860311-46-5316	6	ROHAYA BINTI SALLEH	820721-11-5136	
BIL	NAMA	NO K/P																					
1	ZETTY MARLIA BINTI ABDUL AZIZ	830606-03-5244																					
2	NURUL SHUHADAH BINTI ABDUL GHAZAK	870605-11-5070																					
3	HAMIDAH BINTI MUSTAFA	690827-11-5182																					
4	ROZITA BINTI SALLEH	840418-11-5190																					
5	SITI NOR HIDAYAH BINTI MOHD TAHARIM	860311-46-5316																					
6	ROHAYA BINTI SALLEH	820721-11-5136																					
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<p><i>Sesi dimulakan dengan penerangan berkenaan <b>kandungan dalam kursus dan modul-modul yang terdapat dalam kursus disamping masa yang diperlukan bagi melengkapkan setiap modul (Modul1)</b></i></p> <p><i>Kursus ini merangkumi tiga seksyen iaitu Seksyen I : Memulakan Perniagaan , Seksyen II : Membangunkan Perniagaan Anda dan Seksyen III : Menjalankan Perniagaan Anda. Terdapat 15 modul dalam ketiga-tiga seksyen berikut.</i></p> <p><i><b>Pelajar diterangkan berkenaan Definisi Keusahawanan ( Modul 2).</b></i>  <i>Dalam modul ini terdapat lima perkara iaitu mendefinisikan terma "Keusahawanan" dan "Usahawan", perbezaan usahawan dengan pekerja, mengenal pasti kelebihan seorang usahawan, kenalpasti mitos dikaitkan dengan usahawan dan kenalpasti ciri-ciri serta keupayaan untuk menjadi usahawan berjaya.</i></p>																						

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><b>Pelajar diberi taklimat berkenaan Menjana Idea Perniagaan (Modul 3).</b> Untuk Modul 3, pelajar diterangkan bagaimana untuk mengenal pasti keperluan perniagaan dalam komuniti kawasan anda. Ia menggunakan struktur rangka kerja untuk memudahkan mengesah/idea perniagaan seterusnya mengenalpasti matlamat peribadi, kekuatan, kemahiran dan pengalaman untuk mencipta senarai potensi perniagaan dan idea mana yang sesuai dilakukan.</p> <p><b>Seterusnya, Mengenal pasti Peluang Perniagaan (Modul 4).</b> Pelajar diterangkan tentang kajian keadaan pasaran produk atau perkhidmatan dan kepentingan melakukan kajian pasaran tersebut. Ia juga merangkumi topik seperti memahami soal-selidik pasaran, jenis kajian yang terlibat (pesaing/pelanggan/produk atau khidmat/jualan) dan juga tips untuk melakukan soal-selidik.</p> <p><b>Latihan diteruskan dengan Mendefinisikan Pelan Perniagaan (Modul 5)</b> iaitu mengenalpasti kepentingan menyediakan pelan perniagaan, maklumat yang diperlukan dalam pelan perniagaan seperti pelanggan, pesaing dan modal yang diperlukan. Aktiviti membuat pelan perniagaan juga dijalankan.</p> <p><b>Seterusnya ialah Pertimbangan apabila memulakan Perniagaan (Modul 6).</b> Untuk modul ini merangkumi perbezaan kos tetap dan tidak tetap, modal tetap dan modal kerja serta cara mengira kos dan modal tersebut disamping mengenalpasti sumber pembiayaan yang berpotensi.</p> <p><b>Modul berikutnya ialah Menetapkan Harga (Modul 7).</b> Petugas diajar cara mengira kos unit produk, menentukan harga pulangan modal dan cara menetapkan harga yang sesuai untuk sesuatu produk atau perkhidmatan.</p> <p><b>Sesi seterusnya ialah tentang Kemahiran Komunikasi &amp; Berunding (Modul 8)</b> di mana terdapat kepentingan komunikasi, proses, jenis dan elemen komunikasi, halangan dserta cara mengatasinya.</p> <p><b>Selepas itu ialah Mendefinisikan Operasi Perniagaan (Modul 9)</b> yang terdapat 3 sesi pelajaran iaitu Memahami Operasi Perniagaan, Merancang Pengeluaran dan Mengagih Sumber perniagaan. Petugas membuat latihan bersama pengajar.</p> <p><b>Sesi latihan berkenaan Pasaran (Modul 10)</b> dimana yang mempunyai tiga pelajaran iaitu Asas Pemasaran, Campuran Pemasaran dan Pelan Pemasaran. Petugas diterangkan elemen 6p menggunakan pendekatan bersistem dipanggil PROSES iaitu Manusia &gt; Produk &gt; Harga &gt; Tempat &gt; Promosi. Diikuti dengan Kurikulum Bantuan Teknologi, petugas diajar cara mencipta laman web perniagaan dan mencipta tapak blog menggunakan medium blogspot kerana ia adalah percuma.</p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	<p><b>Seterusnya, petugas diberi penerangan tentang Mengurus Aliran Tunai (Modul 11).</b> Modul ini merangkumi tiga topik iaitu Kepentingan Aliran Tunai, Merancang Aliran Tunai dan Mengurus Aliran Tunai. Petugas diajak mengira Aliran Tunai, Aliran Bersih dan Unjuran Aliran Tunai.</p> <p><b>Selepas itu, petugas mengikuti modul seterusnya iaitu Menyimpan Rekod (Modul 12)</b> terdapat 2 pelajaran seperti Kepentingan Menyimpan rekod dan Mengenalpasti rekod yang diperlukan diikuti dengan Kurikulum Berbantu Teknologi (Pengurusan Inventori, Simpanan Rekod dan Penyenggaraan Transaksi Kewangan menggunakan MS Excel).</p> <p><b>Membuat Jualan (Modul 13).</b> petugas diberi penerangan berkaitan tiga topik iaitu pengalaman jualan sebagai pelanggan, berhadapan dengan pelanggan dan kualiti seorang penjual yang bagus.</p> <p><b>Seterusnya petugas diberi penerangan berkenaan Menangani Isu-Isu (Modul 14).</b> Dalam modul ini petugas berbincang bersama pengajar tentang jenis-jenis tekanan yang mungkin dihadapi apabila memulakan perniagaan dan strategi menghadapi tekanan.</p> <p><b>Selepas itu, modul terakhir dibincangkan iaitu Rumusan Latihan dan Penilaian. (modul 15)</b> Petugas mengisi borang penilaian yang diberikan mengikut Buku Panduan Peserta (Latihan xxII-Modul Penilaian Pasca latihan).</p>	
<p><b>Benefits of the contribution</b> <b>Kebaikan / kelebihan aktiviti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi kemahiran pengurusan operasi perniagaan dan perancangan pengeluaran dan sumber kepada para peserta.</li> <li>• Mendedahkan kepada pelajar dengan penggunaan media baru dalam aktiviti perniagaan.</li> <li>• Mendidik pelajar dalam aktiviti menyimpan rekod dan menangani isu-isu dalam rutin perniagaan harian.</li> <li>• Menggunakan teknologi dalam memudahkan aktiviti perniagaan dan penyimpanan rekod.</li> <li>• Memberi pendidikan kepada pelajar sebagai pengguna internet tentang kepentingan kawal selia sendiri dan tanggungjawab dalam mewujudkan persekitaran internet yang selamat.</li> <li>• Mendedahkan pelajar dengan penipuan atas talian dan aduan mengenai penyalahgunaan internet</li> </ul>	
<p><b>Name of VIP</b> <b>Nama VIP</b></p>	<p>Tiada</p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	<i>Tiada</i>	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Module 1-4: Getting started in business Modul 5-8 : Developing your business Modul 9-15 : Running your business</i>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Tiada</i>	
Other participants Peserta Lain	<i>Tiada</i>	
Photo caption Keterangan gambar	 <p data-bbox="656 1371 1062 1402">Sesi pengenalan kepada e-basic</p>	<i>Make sure to match photos with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="699 772 1019 806">Sesi mendengar taklimat</p>  <p data-bbox="690 1354 1029 1388">Antara modul diterangkan</p>	
<b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar</b> <b>berserta nama</b>	<i>Tiada</i>	
<b>Translation</b> <b>Terjemahan</b>	<i>Tiada</i>	
<b>Supporting documents</b> <b>Dokumen Sokongan</b>	<i>Tiada</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**