

## 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<br>JENIS  | INFORMATION<br>MAKLUMAT  | NOTES<br>NOTA  |      |        |   |                      |                |   |                                |                |   |                             |                |   |                        |                |  |
|--|--|----------------|------|--------|---|----------------------|----------------|---|--------------------------------|----------------|---|-----------------------------|----------------|---|------------------------|----------------|--|
| <b>Name of event<br/>Nama acara /<br/>program</b>                        | Intel Easy Steps   |                |      |        |   |                      |                |   |                                |                |   |                             |                |   |                        |                |  |
| <b>Date &amp; Time<br/>Tarikh &amp; Masa</b>                             | <i>Tarikh : 17 Disember 2016<br/>Waktu : 10.00 am- 12.00 pm (sesi pagi)<br/>3.00 pm – 5.00 pm (sesi petang)</i>  |                |      |        |   |                      |                |   |                                |                |   |                             |                |   |                        |                |  |
| <b>Location<br/>Lokasi</b>   | <i>Tempat: Bilik Latihan Pusat Internet 1 Malaysia Kampung Pulau Kerangga, Marang, Terengganu</i>  |                |      |        |   |                      |                |   |                                |                |   |                             |                |   |                        |                |  |
| <b>Purpose<br/>Tujuan</b>  | <i>Memberi latihan asas kepada pelajar tentang Intel Learn Easy Steps dan Help guide</i>   |                |      |        |   |                      |                |   |                                |                |   |                             |                |   |                        |                |  |
| <b>Details of recipients<br/>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>NOR IZRA MOHD HUSHIM</td> <td style="text-align: center;">001210-11-0502</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>NUR ARIESYA NADHIRAH MOHD FUZI</td> <td style="text-align: center;">021128-11-0464</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>CHE NUR AZMINA BT CHE ANUAR</td> <td style="text-align: center;">040113-06-0138</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>NUR AMALIA BINTI AZMAN</td> <td style="text-align: center;">010804-11-0520</td> </tr> </tbody> </table> | BIL            | NAMA | NO K/P | 1 | NOR IZRA MOHD HUSHIM | 001210-11-0502 | 2 | NUR ARIESYA NADHIRAH MOHD FUZI | 021128-11-0464 | 3 | CHE NUR AZMINA BT CHE ANUAR | 040113-06-0138 | 4 | NUR AMALIA BINTI AZMAN | 010804-11-0520 |  |
| BIL  | NAMA   | NO K/P         |      |        |   |                      |                |   |                                |                |   |                             |                |   |                        |                |  |
| 1  | NOR IZRA MOHD HUSHIM   | 001210-11-0502 |      |        |   |                      |                |   |                                |                |   |                             |                |   |                        |                |  |
| 2  | NUR ARIESYA NADHIRAH MOHD FUZI   | 021128-11-0464 |      |        |   |                      |                |   |                                |                |   |                             |                |   |                        |                |  |
| 3  | CHE NUR AZMINA BT CHE ANUAR  | 040113-06-0138 |      |        |   |                      |                |   |                                |                |   |                             |                |   |                        |                |  |
| 4  | NUR AMALIA BINTI AZMAN   | 010804-11-0520 |      |        |   |                      |                |   |                                |                |   |                             |                |   |                        |                |  |
| <b>Details of contribution<br/>Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b> | <p><i>Latihan diteruskan dengan sesi pengenalan Intel Learn Easy Steps dan juga Intel Help Guide. Pelajar diajak meneliti kandungan Help Guide.</i></p> <p><i>Petugas diberi penerangan tentang lima modul awal dalam ILES Bahagian 1 (Mempelajari Kemahiran Baru) iaitu Memperkenalkan Komputer dan Sistem Operasi ( Modul 1) , Memperkenal Internet dan Emel (Modul 2) , Pengenalan Pemprosesan Kata (Modul 3) , Pengenalan Lembaran Elektronik (Modul 4) dan Pengenalan Multimedia (Modul 5). Pelajar bersama-sama menyelesaikan latihan sendiri mengikut Help Guide untuk setiap modul.</i></p> <p><i>Sesi dimulakan dengan penerangan tentang Menggunakan Kemahiran untuk Perniagaan dan Keusahawanan (Bahagian 2) dimana terdapat 7</i></p>  |                |      |        |   |                      |                |   |                                |                |   |                             |                |   |                        |                |  |

| ITEM<br>JENIS   | INFORMATION<br>MAKLUMAT   | NOTES<br>NOTA |
|---|---|---------------|
|   | <p><i>modul di bawahnya. Modul 6 ialah Pengenalan Keusahawanan. Dalamnya terdapat latihan sendiri mencipta peta minda idea perniagaan. Untuk Modul 7 pula ialah Pengurusan Wang dan Kewangan dimana terdapat latihan membuat lembaran Aliran Tunai dan Carta Pai. Selepas itu, pelajar diberi penerangan tentang Pelan Pemasaran (Modul 8) . Setelah itu, petugas mereka bentuk logo perniagaan dan kad perniagaan dalam Modul 9 (Penjenamaan). Selepas selesai, petugas diberi penerangan tentang Bahan Pemasaran (Modul 10) di mana petugas dan pengajar mereka bentuk brosur dan contoh katalog jualan.</i></p> <p><i>Sesi diteruskan dengan membuat aktiviti 3 dalam Modul 3 iaitu membuat risalah perniagaan . Dalam aktiviti ini,petugas diberi tugas membuat risalah perniagaan untuk memaklumkan kepada orang ramai tentang produk, acara, perkhidmatan atau tawaran istimewa. contoh risalah perniagaan mengikut langkah satu-persatu dalam Help Guide yang diberikan.</i></p> |               |
| <b>Benefits of the contribution</b><br><b>Kebaikan / kelebihan aktiviti</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Memberi kemahiran pengurusan operasi perniagaan dan perancangan pengeluaran dan sumber kepada para peserta.</i></li> <li>• <i>Mendedahkan kepada pelajar dengan penggunaan media baru dalam aktiviti perniagaan.</i></li> <li>• <i>Mendidik pelajar dalam aktiviti menyimpan rekod dan menangani isu-isu dalam rutin perniagaan harian.</i></li> <li>• <i>Menggunakan teknologi dalam memudahkan aktiviti perniagaan dan penyimpanan rekod.</i></li> <li>• <i>Memberi pendidikan kepada pelajar sebagai pengguna internet tentang kepentingan kawal selia sendiri dan tanggungjawab dalam mewujudkan persekitaran internet yang selamat.</i></li> <li>• <i>Mendedahkan pelajar dengan penipuan atas talian dan aduan mengenai penyalahgunaan internet</i></li> </ul>  |               |
| <b>Name of VIP</b><br><b>Nama VIP</b>                                       | Tiada   |               |
| <b>Name of guest VIP</b><br><b>Nama tetamu daripada VIP</b>                 | Tiada   |               |
| <b>Main execution</b><br><b>Pelaksanaan aktiviti utama</b>                  | <i>Intel Easy Steps : How to apply basic skills in employment and entrepreneurships</i>   |               |
| <b>Supporting activities</b><br><b>Aktiviti Sokongan</b>                    | <i>Membuat risalah perniagaan</i>   |               |
| <b>Other participants</b><br><b>Peserta Lain</b>                            | Tiada   |               |

| ITEM<br>JENIS                              | INFORMATION<br>MAKLUMAT   | NOTES<br>NOTA   |
|--|---|---|
| <p>Photo caption<br/>Keterangan gambar</p> | <div data-bbox="578 296 1138 716" data-label="Image"> <p>Pelajar diterangkan tentang bagaimana untuk menaip symbol yang terdapat di atas papan kekunci</p> </div> <div data-bbox="578 827 1138 1247" data-label="Image"> <p>Setiap pelajar yang dilatih mencuba menaip sendiri menggunakan smartboard.</p> </div> <div data-bbox="578 1352 1138 1751" data-label="Image"> <p>Bergambar setelah tamat latihan sesi petang</p> </div> | <p>Make sure to match photos with caption<br/>Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</p> |

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