



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	Intel Easy Steps																			
Date & Time Tarikh & Masa	<i>Tarikh : 30 Disember 2016 Waktu : 10.00 am- 12.00 pm (sesi pagi) 3.00 pm – 5.00 pm (sesi petang)</i>																			
Location Lokasi	<i>Tempat: Bilik Latihan Pusat Internet 1 Malaysia Kampung Pulau Kerengga, Marang, Terengganu</i>																			
Purpose Tujuan	<i>Memberi latihan asas kepada pelajar tentang Intel Learn Easy Steps dan Help guide</i>																			
Details of recipients Butiran Penerima	<table border="1"> <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>AHMAD IZZAT AZIZI BIN ZAHARI</td> <td style="text-align: center;">BA03018</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>AHMAD DANIAL HAIKAL BIN MOHD NOR RAZALI</td> <td style="text-align: center;">001114-11-0641</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>NUR ALIF IKHRAM BIN NAZARUDIN</td> <td style="text-align: center;">BX02152</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>MUHAMMAD IZZUL FAHMI BIN IBRAHIM</td> <td style="text-align: center;">030808-01-1747</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>MUHAMMAD SYARIF BIN MAT NOR</td> <td style="text-align: center;">000601-11-0679</td> </tr> </tbody> </table>	BIL	NAMA	NO K/P	1	AHMAD IZZAT AZIZI BIN ZAHARI	BA03018	2	AHMAD DANIAL HAIKAL BIN MOHD NOR RAZALI	001114-11-0641	3	NUR ALIF IKHRAM BIN NAZARUDIN	BX02152	4	MUHAMMAD IZZUL FAHMI BIN IBRAHIM	030808-01-1747	5	MUHAMMAD SYARIF BIN MAT NOR	000601-11-0679	
BIL	NAMA	NO K/P																		
1	AHMAD IZZAT AZIZI BIN ZAHARI	BA03018																		
2	AHMAD DANIAL HAIKAL BIN MOHD NOR RAZALI	001114-11-0641																		
3	NUR ALIF IKHRAM BIN NAZARUDIN	BX02152																		
4	MUHAMMAD IZZUL FAHMI BIN IBRAHIM	030808-01-1747																		
5	MUHAMMAD SYARIF BIN MAT NOR	000601-11-0679																		
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<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 JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES 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 mencipta logo dan kepala surat. Dalam aktiviti ini,petugas diberi tugas mencipta logo syarikat sendiri dan membuat kepala surat.contoh kepala surat dan logo mengikut langkah satu-persatu dalam Help Guide yang diberikan.</i></p>	
Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Memberi kemahiran pengurusan operasi perniagaan dan perancangan pengeluaran dan sumber kepada para peserta.</i> • <i>Mendedahkan kepada pelajar dengan penggunaan media baru dalam aktiviti perniagaan.</i> • <i>Mendidik pelajar dalam aktiviti menyimpan rekod dan menangani isu-isu dalam rutin perniagaan harian.</i> • <i>Menggunakan teknologi dalam memudahkan aktiviti perniagaan dan penyimpanan rekod.</i> • <i>Memberi pendidikan kepada pelajar sebagai pengguna internet tentang kepentingan kawal selia sendiri dan tanggungjawab dalam mewujudkan persekitaran internet yang selamat.</i> • <i>Mendedahkan pelajar dengan penipuan atas talian dan aduan mengenai penyalahgunaan internet</i> 	
Name of VIP Nama VIP	Tiada	
Name of guest VIP Nama tetamu daripada VIP	Tiada	
Main execution Pelaksanaan aktiviti utama	<i>Intel Easy Steps : How to apply basic skills in employment and entrepreneurships</i>	
Supporting activities Aktiviti Sokongan	<i>Membuat logo dan kepala surat</i>	
Other participants Peserta Lain	Tiada	
Photo caption Keterangan gambar		<i>Make sure to match photos</i>

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 <p data-bbox="545 806 1170 835">Pengenalan kepada sistem komputer dan operasi</p>  <p data-bbox="496 1375 1222 1409">Sesi latihan berpandukan help guide pada sebelah petang</p>	<p data-bbox="1354 260 1511 464"><i>with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan</i></p>
<p data-bbox="77 1602 358 1734">Photo caption names Keterangan gambar berserta nama</p>	<p data-bbox="394 1602 467 1633"><i>Tiada</i></p>	
<p data-bbox="77 1770 245 1839">Translation Terjemahan</p>	<p data-bbox="394 1770 467 1801"><i>Tiada</i></p>	

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Supporting documents Dokumen Sokongan	<i>Tiada</i>	<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**