Guide for Activity Report
Panduan untuk Laporan Aktiviti

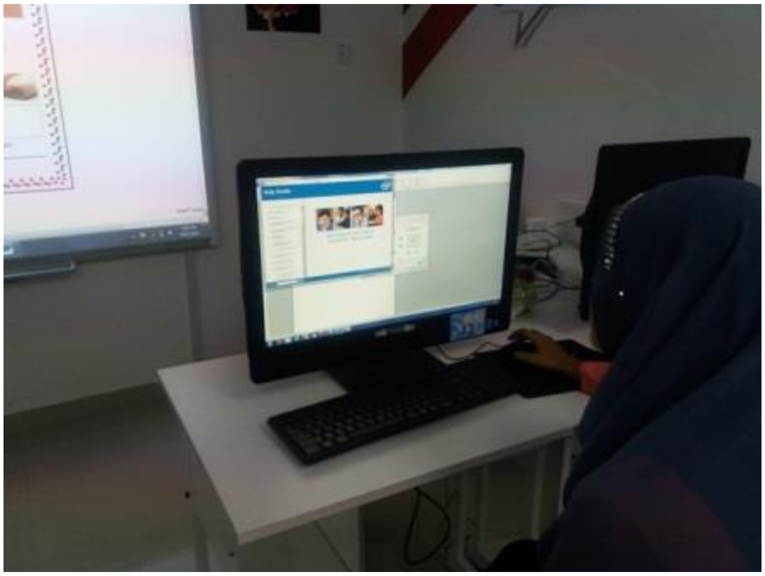
The purpose of this document is to provide a guide on the type of information required in the reports for RDD's newsletter, annual report, and other publications.
Tujuan dokumen ini adalah untuk menyediakan panduan bagi jenis maklumat yang diperlukan dalam laporan untuk bahan berita RDD, laporan tahunan, dan penerbitan lain.

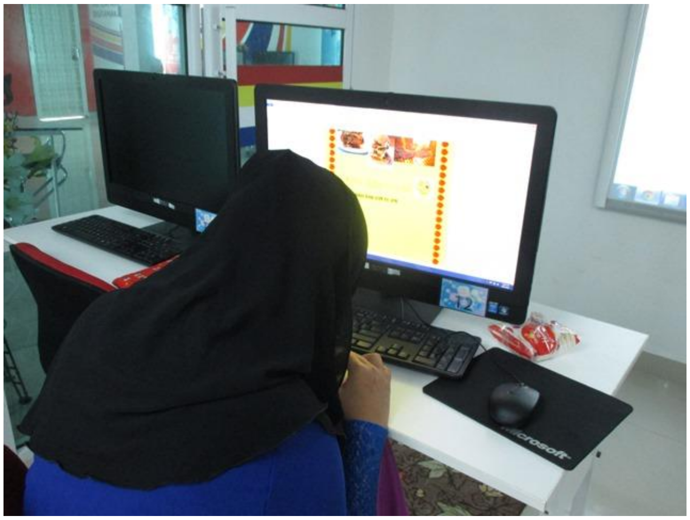
ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
Name of event Nama acara / program	Intel Easy Steps	
Date & Time Tarikh & Masa	*Tarikh : 29 Ogos 2016* *Waktu : 2.00pm – 6.00 pm*	
Location Lokasi	*Tempat: Bilik Latihan Pusat Internet 1 Malaysia Kampung Pulau Kerengga, Marang, Terengganu*	
Purpose Tujuan	*Memberi latihan asas kepada pelajar tentang Intel Learn Easy Steps dan Help guide*	
Details of recipients Butiran Penerima	(see table below)	
Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	*Latihan diteruskan dengan sesi pengenalan Intel Learn Easy Steps dan juga Intel Help Guide. Pelajar diajak meneliti kandungan Help Guide.* *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 kendiri mengikut Help Guide untuk setiap modul.* *Sesi dimulakan dengan penerangan tentang Menggunakan Kemahiran untuk Perniagaan dan Keusahawanan (Bahagian 2) dimana terdapat 7 modul di bawahnya. Modul 6 ialah Pengenalan Keusahawanan. Dalamnya terdapat latihan kendiri mencipta peta minda idea*	

Details of recipients / Butiran Penerima:

BIL	NAMA	NO K/P
1	FADHLIANI BINTI IBRAHIM	880920-11-5782
2	FATEN SHAHIDAH RAMLI	930417-11-5390
3	AINUR BASHYRAH ISMAIL	990529-11-5138

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	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. *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.*	
Benefits of the contribution **Kebaikan / kelebihan aktiviti**	• *Memberi kemahiran pengurusan operasi perniagaan dan perancangan pengeluaran dan sumber kepada para peserta.* • *Mendedahkan kepada pelajar dengan penggunaan media baru dalam aktiviti perniagaan.* • *Mendidik pelajar dalam aktiviti menyimpan rekod dan menangani isu-isu dalam rutin perniagaan harian.* • *Menggunakan teknologi dalam memudahkan aktiviti perniagaan dan penyimpanan rekod.* • *Memberi pendidikan kepada pelajar sebagai pengguna internet tentang kepentingan kawal selia kendiri dan tanggungjawab dalam mewujudkan persekitaran internet yang selamat.* • *Mendedahkan pelajar dengan penipuan atas talian dan aduan mengenai penyalahgunaan internet*	
Name of VIP **Nama VIP**	Tiada	
Name of guest VIP **Nama tetamu daripada VIP**	*Tiada*	
Main execution **Pelaksanaan aktiviti utama**	*Intel Easy Steps : How to apply basic skills in employment and entrepreneurships*	
Supporting activities **Aktiviti Sokongan**	*Membuat risalah perniagaan*	
Other participants **Peserta Lain**	*Tiada*	
Photo caption **Keterangan gambar**		*Make sure to match photos*

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	 **Aktiviti membuat risalah perniagaan yang menggunakan help guide sebagai rujukan** Dalam proses menghasilkan risalah perniagaan oleh Fadhliani ibrahim	*with caption Pastikan gambar sepadan dengan keterangan*

ITEM JENIS	INFORMATION MAKLUMAT	NOTES NOTA
	  Risalah perniagaan yang dihasilkan oleh Ainur Bashyrah  **Risalah perniagaan yang dihasilkan oleh Faten Shahidah**	
Photo caption names **Keterangan gambar berserta nama**	*Tiada*	
Translation **Terjemahan**	*Tiada*	
Supporting documents **Dokumen Sokongan**	*Tiada*	*Enclose as attachment* *Sebagai lampiran*

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