



## 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>	LATIHAN INTEL TRAIN THE TRAINER (TTT) KEPADA PENOLONG PENGURUS	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	19 FEBRUARI 2016 (JUMAAT)  10.00 PAGI – 12.00 TENGAHARI  3.00 PETANG – 5.00 PETANG	
<b>Location Lokasi</b>	PI1M KG TEMPOYANG	
<b>Purpose Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) MELATIH PENOLONG PENGURUS MODUL INTEL LEARN EASY STEP (ILES) DAN ENTREPRENEURSHIP BASICS.</li> <li>2) MENDEDAHKAN PENOLONG PENGURUS KEPADA KEMAHIRAN ASAS ILES MENGGUNAKAN HELP GUIDE DARI MODUL ILES</li> <li>3) MEMBERI PENDEDAHAN DAN PENGETAHUAN TENTANG ASAS LATIHAN KEUSAHAWANAN KEPADA PENOLONG PENGURUS.</li> </ol>	
<b>Details of recipients Butiran Peserta</b>	<p>TERDIRI DARIPADA 17 ORANG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1) PENGURUS PI1M RTP SG ULAR, 2) PI1M TEMPOYANG, 3)PI1M PENJOM, 4) PI1M KG BUDU, 5)PI1M KG SAMA,6)PI1M MERAPOH, 7)PI1M KERAMBIT JAYA, 8)PI1M KG MELA</li> <li>• 9) PENOLONG PENGURUS PI1M RTP SG ULAR, 10) PI1M TEMPOYANG, 11)PI1M PENJOM, 12)PI1M KG BUDU, 13)PI1M KG SAMA, 14) PI1M</li> </ul>	

	MERAPOH, 15) PI1M KERAMBIT JAYA, 16)PI1M KG MELA, 17)PI1M KG TELEMIN	
<b>Details of contribution</b> Butir-butir berkaitan dengan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ KURSUS KEUSAHAWANAN E-BASICS</li> <li>➤ KURSUS INTEL LEARN EASY STEP (ILES).</li> </ul>	
<b>Benefits of the contribution</b> Kebaikan / kelebihan aktiviti	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MENGAJAR PENOLONG PENGURUS ILES</li> <li>✓ MENGAJAR PENOLONG PENGURUS ASAS KEUSAHAWANAN</li> </ul>	
<b>Supporting activities</b> Aktiviti Sokongan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PESERTA DIAJAR MENGGUNAKAN MODUL ASAS KEUSAHAWANAN INTEL &amp; ILES YANG DIBERIKAN KEPADA PENGURUS</li> </ul>	
<b>Photo caption</b> Keterangan gambar	 	<p>Pengurus PI1M SG ULAR (ASFADILAH ABDULL MANAN) memberi Penerangan E-Keusahawanan</p> <p>Pengurus PI1M RTP SG ULAR &amp; Kg TEMPOYANG (ASFADILAH ABDULL MANAN &amp; NURUL LIYANA ) Taklimat Modul Keusahawanan</p>



Pengurus PI1M RTP  
SG ULAR & Kg  
SAMA (ASFADILAH  
ABDULL MANAN &  
SYAFIQAH YUSOF )  
Taklimat Modul  
Keusahawanan



Sesi Latihan Modul  
Intel bersama  
PENGURUS &  
PENOLONG PI1M  
DAERAHA LIPIS



PENGURUS &  
PENOLONG  
PENGURUS PI1M  
DAERAH LIPIS

**PLEASE SUBMIT YOUR WRITTEN REPORT & PHOTOS BASED ON THIS GUIDE TO THE CONTENT APPLICATION DEVELOPMENT DEPARTMENT WITHIN ONE WEEK OF THE EVENT**

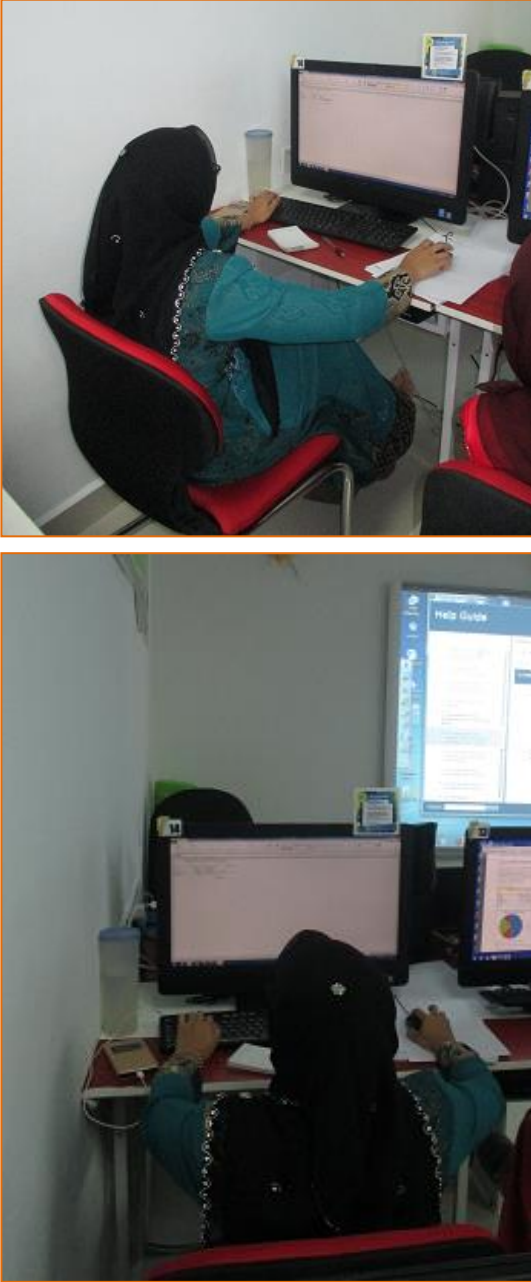
**SILA KEMUKAKAN LAPORAN BERTULIS & GAMBAR-GAMBAR BERLANDASKAN PANDUAN YANG DIBERIKAN DAN HANTAR KE JABATAN PEMBANGUNAN APLIKASI KANDUNGAN DALAM TEMPOH SEMINGGU SELEPAS ACARA / PROGRAM BERLANGSUNG**

## 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>	Latihan INTEL Train The Trainer (TTT) kepada Penolong Pengurus	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	20 Februari 2016 (Sabtu)  10.00 pagi – 12.30 tengahari  3.00 petang – 5.00 petang	
<b>Location Lokasi</b>	PI1M RTP SUNGAI ULAR	
<b>Purpose Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melatih Penolong Pengurus Modul INTEL Learn Easy Step (ILES) dan Entrepreneurship Basics.</li> <li>2) Mendedahkan Penolong Pengurus kepada kemahiran asas ILES menggunakan Help Guide dari Modul ILES</li> <li>3) Memberi pendedahan dan pengetahuan tentang asas Latihan Keusahawanan kepada Penolong Pengurus.</li> </ol>	
<b>Details of recipients Butiran Peserta</b>	Terdiri dari 2orang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penolong Pengurus PI1M RTP SG ULAR</li> <li>• Penolong Pengurus PI1M RTP SG ULAR</li> </ul>	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kursus Keusahawanan E-Basics</li> <li>➤ Kursus Intel Learn Easy Step (ILES).</li> </ul>	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengajar Penolong Pengurus ILES</li> <li>✓ Mengajar Penolong Pengurus Asas Keusahawanan</li> </ul>	

<b>Main execution</b> <b>Pelaksanaan aktiviti utama</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta merancang idea perniagaan bagi memulakan sesuatu perniagaan dengan mengambil kira modal dan kos menghasilkan produk.</li> <li>• Peserta merancang perniagaan dengan menghasilkan aliran tunai perniagaan masing-masing.</li> </ul>	
<b>Supporting activities</b> <b>Aktiviti Sokongan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Peserta mempersembahkan idea perniagaan produk dengan mengambilkira konsep '6P'.</li> </ul>	
<b>Photo caption</b> <b>Keterangan gambar</b>		<p>PEN.PENGURUS (NOROSFAIZA) Membuat Latihan belanjawan</p>

<p><b>Photo caption names</b> <b>Keterangan gambar beserta nama</b></p>		<p>PEN.PENGURUS (Norosfaiza) Membentangkan belanjawan daripada pembelajaran berdasarkan Modul ILES yang dipelajari</p>
---	--	--

**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**

## 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>	Latihan INTEL Train The Trainer (TTT) kepada Penolong Pengurus	
<b>Date &amp; Time Tarikh &amp; Masa</b>	21 Februari 2016 (Ahad)  10.00 pagi – 12.00 tengahari  3.00 petang – 4.00 petang.	
<b>Location Lokasi</b>	PI1M RTP SG ULAR	
<b>Purpose Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melatih Penolong Pengurus Modul INTEL Learn Easy Step (ILES) dan Entrepreneurship Basics.</li> <li>2) Mendedahkan Penolong Pengurus kepada kemahiran asas ILES menggunakan Help Guide dari Modul ILES</li> <li>3) Memberi pendedahan dan pengetahuan tentang asas Latihan Keusahawanan kepada Penolong Pengurus.</li> </ol>	
<b>Details of recipients Butiran Peserta</b>	Terdiri dari 2orang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penolong Pengurus PI1M RTP SG ULAR</li> <li>• Penolong Pengurus PI1M RTP SG ULAR</li> <li>•</li> </ul>	
<b>Details of contribution Butir-butir berkaitan dengan aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kursus Keusahawanan E-Basics</li> <li>➢ Kursus Intel Learn Easy Step (ILES).</li> </ul>	
<b>Benefits of the contribution Kebaikan / kelebihan aktiviti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mengajar Penolong Pengurus ILES</li> <li>✓ Mengajar Penolong Pengurus Asas Keusahawanan</li> </ul>	

<p><b>Main execution</b> Pelaksanaan aktiviti utama</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta dilatih menggunakan kemahiran menggunakan Help Guide ILES</li> <li>• Peserta membuat latihan asas Ms Word, Excel dan Powerpoint menggunakan Help Guide ILES</li> <li>• Peserta merekacipta Kad Perniagaan, Kepala Surat, Sijil dan Brosur</li> </ul>	
<p><b>Photo caption</b> Keterangan gambar</p>	 	<p>PENGURUS memberi penerangan menggunakan Card Activity kepada PEN.PENGURUS</p> <p>PEN.PENGURUS membuat kad aktiviti menggunakan Microsoft Word</p>





PEN.PENGURUS  
membuat Flyers  
untuk latihan Kad  
Aktiviti

**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**