

FORMAT PENYEDIAAN LAPORAN AKTIVITI

Muka Hadapan (Kulit Laporan)

- Tajuk Aktiviti
- Tarikh dan Lokasi
- Nama Penganjur
- Tarikh Laporan disediakan

Laporan Eksekutif

1.0 Pengenalan

Secara ringkas nyatakan tujuan program dilaksanakan

2.0 Latar Belakang

- Bila dan Dimana aktiviti dilaksanakan
- Bilangan peserta yang hadir
- Matlamat yang ingin dicapai
- Kaedah pelaksanaan
- Bahan-bahan peralatan yang digunakan
- Aktiviti-aktiviti yang diikuti
- Pengendali/fasilitator yang terlibat

3.0 Objektif Program

4.0 Tentatif Program

5.0 Huraian Penilaian

- Maklumbalas peserta
- Maklumbalas daripada pihak luar (Jika berkaitan)

6.0 Pencapaian aktiviti

- Hasil yang dicapai dari pelaksanaan aktiviti
- Perbandingan hasil dan matlamat

7.0 Senarai Nama Pelajar/Pensyarah/Staff

8.0 Kemajuan/Masalah

Secara ringkas huraikan kemajuan/masalah yang dihadapi semasa pelaksanaan aktiviti

8.1

8.2

9.0 Cadangan

Huraikan cadangan untuk penambahbaikan

10.0 Laporan Kewangan

- Butiran perbelanjaan (sertakan bil/resit//dokumen yang telah disahkan)
- Keuntungan/baki yang diperolehi

11.0 Penutup

- Rumusan aktiviti
- Ucapan penghargaan kepada semua pihak yang terbabit

#Lampiran

Sertakan gambar foto aktiviti bersama laporan.