

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 Huraian Penilaian

- ☞ Maklumbalas peserta
- ☞ Maklumbalas daripada pihak luar (jika berkaitan)

4.0 Pencapaian Aktiviti

- ☞ Hasil yang dicapai dari pelaksanaan aktiviti
- ☞ Perbandingan hasil dengan matlamat

5.0 Kemajuan/Masalah

Secara ringkas, huraikan kemajuan/masalah yang dihadapi semasa pelaksanaan aktiviti

6.0 Cadangan

Huraikan cadangan untuk penambahbaikan

Laporan kewangan

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

Penutup

- ☞ Rumusan aktiviti
- ☞ Ucapan penghargaan kepada semua pihak yang terbabit

Lampiran

- Sertakan gambar aktiviti bersama laporan (dalam bentuk 'softcopy')
- Keratan akhbar (sekiranya aktiviti mendapat liputan akhbar)

