



FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM

Muka Hadapan (Kulit Laporan)

Ulasan Eksekutif

Tajuk Program :

Tarikh Pelaksanaan Program :

Lokasi Penganjuran Program :

Kos Pelaksanaan Program :

Laporan Disediakan Oleh :

Tarikh Laporan Disediakan :

Laporan Pelaksanaan Program :

1.0 Pengenalan

2.0 Objektif

3.0 Latar Belakang

- Bila dan lokasi program diadakan
- Bilangan peserta yang hadir
- Matlamat yang ingin dicapai
- Kaedah Pelaksanaan
- Aktiviti-aktiviti yang dijalankan
- Fasilitator/penceramah program

4.0 Huraian Penilaian Program

- Penilaian peserta (sebelum & selepas)
- Maklumbalas program oleh peserta

5.0 Hasil Program

- Hasil yang dicapai dari pelaksanaan program

6.0 Laporan Perbelanjaan Program

- Laporan lengkap perbelanjaan program yang dilaksanakan

7.0 Cadangan

- Senarai cadangan penambahbaikan

8.0 Gambar-gambar sepanjang program (maksima 5 m/s)

9.0 Penutup

- Rumusan Program