



LAPORAN AKTIVITI } **Arial 22**

NAMA AKTIVITI } **Arial 20**

TARIKH AKTIVITI

TEMPAT

NAMA KELAB/PERSATUAN

Arial 18

1.0 PENGENALAN → Arial 12

Secara ringkas nyatakan tujuan aktiviti diadakan → Arial 11

2.0 LATAR BELAKANG

Nyatakan secara huraian:

- Peserta yang terlibat
- Objektif aktiviti dijalankan
- Kaedah/cara pelaksanaan aktiviti
- Peralatan yang digunakan
- Aktiviti-aktiviti yang dijalankan
- Fasilitator yang terlibat

3.0 PENCAPAIAN

- Maklumbalas daripada peserta
- Maklumbalas daripada pihak luar (jika berkaitan)
- Hasil yang dicapai daripada pelaksanaan aktiviti
- Perbandingan hasil aktiviti dengan objektif yang digariskan

4.0 CABARAN

Secara ringkas huraikan cabaran atau masalah yang dihadapi sebelum dan semasa pelaksanaan aktiviti.

5.0 CADANGAN

Huraikan cadangan bagi penambahbaikan kepada program yang akan datang.

6.0 PERBELANJAAN

Nyatakan secara terperinci perbelanjaan yang digunakan bagi menjalankan aktiviti.

BIL.	PERKARA	JUMLAH PERUNTUKAN (RM)	JUMLAH PERBELANJAAN (RM)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
		JUMLAH KESELURUHAN = RM	JUMLAH KESELURUHAN = RM

*Jumlah Peruntukan (RM) – Jumlah Perbelanjaan (RM) = Perbelanjaan Sebenar (RM)

7.0 GAMBAR AKTIVITI

Enam (6) keping gambar aktiviti bersaiz 4R beserta ringkasan aktiviti dalam gambar tersebut.

8.0 PENUTUP

Secara ringkas rumuskan pencapaian dan pelaksanaan aktiviti serta penghargaan kepada pihak yang terlibat.