

FORMAT LAPORAN KEGIATAN & LAPORAN KEWANGAN KEGIATAN BADAN PELAJAR BERDAFTAR UNIVERSITI MALAYA

FORMAT LAPORAN KEGIATAN

- 1.0 Nama Badan Pelajar (Persatuan/Kelab/Angkatan).
- 2.0 Nama Kegiatan.
- 3.0 Objektif Kegiatan (seperti dalam kertas kerja permohonan).
- 4.0 Tarikh & Masa.
- 5.0 Tempat.
- 6.0 Perasmi (sila nyatakan nama penuh Perasmi beserta jawatan).
- 7.0 Bilangan Peserta (sila sediakan lampiran senarai nama peserta & Institusi).
- 8.0 Aturcara Program (sila sediakan lampiran aturcara sebenar).
- 9.0 Ahli Panel/Penceramah beserta tajuk (sekiranya kegiatan forum/ceramah/seminar/bengkel).
- 10.0 Senarai Ahli Jawatankuasa Pelaksana (sediakan lampiran nama & nombor matriks).
- 11.0 Laporan Penilaian Program *
 - 11.1 Kebaikan
 - 11.2 Kelemahan
 - 11.3 Langkah-langkah Mengatasi Kelemahan Pada Masa Hadapan
 - Laporan penilaian program boleh diperolehi daripada borang penilaian program yang diisi oleh peserta atau melalui mesyuarat penilaian (post mortem) kegiatan.
- 12.0 Lampirkan 5 keping gambar berwarna kegiatan.
- 13.0 Penutup.

FORMAT LAPORAN KEWANGAN

- 1.0 Pendapatan (senaraikan sumber-sumber pendapatan beserta jumlah).
- 2.0 Perbelanjaan (senaraikan semua perbelanjaan kewangan berkaitan program).
- 3.0 Untung/Rugi (nyatakan sama ada kegiatan anda mendapat keuntungan/kerugian).
- 4.0 Lampirkan resit-resit rasmi asal perbelanjaan mengikut kategori.

** Setiap laporan kegiatan dan laporan kewangan kegiatan perlu didokumenkan **secara berasingan** dengan kemas dan dikemukakan kepada pihak HEP & Alumni selewat-lewatnya **sebulan** setelah tamat sesuatu kegiatan.