Lampiran 1

**FORMAT LAPORAN:**

**\* Penyediaan laporan dalam Bahasa Melayu**

1. **Muka Hadapan :**
2. Tajuk Program atau Aktiviti
3. Tarikh, Tempat dan Masa
4. Penganjur
5. **Isi Kandungan**
6. Pendahuluan
7. Objektif Program
8. Impak Aktiviti
9. Kumpulan Sasaran dan Jumlah Penyertaan
10. Butir Program
11. Tentatif Program
12. Jawatankuasa Induk (Pengurusan Fakulti) dan Pelaksana (Pelajar)
13. Laporan Post Mortem dan Cadangan Penambahbaikan
14. Laporan Kewangan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Butir**  | **Jumlah Permohonan**  | **Jumlah Diterima** | **Sumbangan**  | **Jumlah** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Lampiran
	1. Gambar- gambar semasa program dijalankan (3S: Sebelum, Semasa dan Selepas) \*sekurang-kurangnya 30-50 gambar program
	2. Penilaian Program: (L1-HEP/PKP/20 (Pindaan 2013)
2. **Format** - Font 12, ‘Arial’, 1.0 Jarak, maksimum 15 muka surat.
3. **Semua format laporan seperti buletin, press release dan pembentangan boleh dirujuk di alamat email** <https://fpa.uitm.edu.my/> .

**SENARAI SEMAK LAPORAN AKTIVITI PELAJAR**

**\*UNTUK TINDAKAN BHEA/BHEP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bil**  | **Senarai Semak** | **Format** |
| 1 | Salinan Surat kelulusan | JPG/ PDF |
| 2 | Laporan Aktiviti(format laporan sila rujuk lampiran 1. \*penyediaan laporan dalam Bahasa Melayu) | *WORD* |
| 3 | Press Release / Buletin (Dwibahasa: Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris) | *WORD/ PUBLISHER* |
| 4 | Gambar Program | *JPG* |
| 5 | Backdrop/ Banner | *JPG/PDF* |
| 6 | Borang Penilaian Aktiviti Pelajar (L1-HEP/PKP/20 (PINDAAN 2013) | *PDF* |
| 7 | *Template* Penilaian Penganjur dan Peserta | *EXCEL* |
| 8 | Gerak Kerja | *WORD* |
| 9 | Buku Program | *PUBLISHER/ POWERPOINT/WORD* |
| 10 | Video | *MP4* |
| 11 | Pembentangan | *POWERPOINT* |
| 12 | Teks Ucapan | *WORD* |
| 13 | Kad Jemputan | *PUBLISHER/ POWERPOINT/WORD* |
| 14 | Senarai kehadiran pelajar dan tetamu kehormat | *EXCEL* |

**NOTA:**

1. **Buletin** dan **p*ress release*** (1 muka surat sahaja) dalam format dwibahasa: Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris) program perlu dikemukakan melalui alamat email ke Bahagian Hal Ehwal Akademik (TAPA) **hea.fpa@gmail.com** atau Bahagian Hal Ehwal Pelajar (TAP), Fakulti Perladangan dan Agroteknologi (FPA) **bhepfpa@gmail.com** dalam tempoh **24 jam** selepas program dijalankan. **(Sila pastikan buletin telah disemak oleh PENASIHAT sebelum dihantar ke Bahagian Korporat Fakulti untuk kelulusan.**
2. **Laporan aktiviti** hendaklah dikemukakan melalui alamat email ke Bahagian Hal Ehwal Akademik (TAPA) **hea.fpa@gmail.com** atau Bahagian Hal Ehwal Pelajar (TAP), FPA **bhepfpa@gmail.com** , selewat-lewatnya **14 HARI** selepas program dijalankan. **(Sila pastikan laporan telah disemak oleh PENASIHAT PROGRAM sebelum di email ke BHEA/BHEP)** **JIKA GAGAL BERBUAT DEMIKIAN,** **SEBARANG** **PERMOHONAN DI MASA HADAPAN TIDAK AKAN DIPERTIMBANGKAN.**