



GARIS PANDUAN PENYEDIAAN LAPORAN PUSAT KECEMERLANGAN INDUSTRI (ICoE)

Muka Hadapan (Kulit laporan)

1. Tajuk aktiviti
2. Kluster ICoE (Pemborongan Peruncitan, Hospitaliti Pelancongan atau Perkhidmatan Kewangan)
3. Tarikh & lokasi program
4. Nama Penganjur
5. Tarikh laporan disediakan

Laporan Eksekutif

1.0 Pengenalan

- Secara ringkas nyatakan tujuan program dilaksanakan.

2.0 Latar belakang

- Tarikh
- Tempat
- Bilangan peserta
- Matlamat yang ingin dicapai
- Kaedah pelaksanaan
- Bahan-bahan dan 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 daripada pelaksanaan aktiviti
- Perbandingan hasil dengan matlamat

5.0 Cabaran dan Halangan

- Senaraikan cabaran dan halangan yang dihadapi semasa pelaksanaan program.

6.0 Cadangan

- Huraikan cadangan untuk penambahbaikan

7.0 Gambar Aktiviti

- Keipilkan gambar aktiviti sebagai bukti

8.0 Perbelanjaan

- Nyatakan secara terperinci mengenai perbelanjaan sepanjang program dan diperincikan mengikut butir-butir perbelanjaan. Nyatakan jumlah pendapatan yang diterima.
- Salinan resit pembayaran perlu dikeipilkan di dalam laporan aktiviti.

9.0 Senarai Kedatangan

- Sertakan kedatangan peserta yang telah ditandatangani
- Nyatakan siapa yang telah menghadiri program tersebut (sama ada pelajar/kakitangan dan jumlahnya)
- Sertakan maklumat lengkap peserta nama, No. Matrik, No. Kad Pengenalan, program, pusat pengajian dan no telefon.

10.0 Lain-lain

- Surat berkaitan
- Minit mesyuarat (jika perlu)

11.0 PENUTUP

- Menceritakan keseluruhan aktiviti dan program dan pencapaian objektif yang dirancang.

12.0 TANDATANGAN

- Disediakan oleh setiausaha program (no. tel untuk dihubungi) , disemak oleh pengarah program dan disahkan oleh Ketua Bahagian.

Disediakan oleh,
NURHAZWANI ABD LATIF
Sekretariat ICoE UUM