**LAMPIRAN 1**

**FORMAT PELAPORAN AKTIVITI KPI PPI**

1. Nama aktiviti
2. Latar belakang/Rasional (yang dikaitkan dengan kursus pengajian pelajar)
3. Objektif/*outcome*
4. Butiran aktiviti
	1. Tarikh
	2. Hari
	3. Program
	4. Tentatif
	5. Tempat
	6. Anjuran
	7. Bilangan peserta
5. Butiran PPI
	1. Nama pegawai
	2. Jawatan
	3. Jabatan/institusi
	4. E-mel
6. Rumusan pelaksanaan aktiviti dan pencapaian terhadap objektif/*outcome*
7. Maklumbalas peserta dan pensyarah
8. Cadangan penambahbaikan (CQI)
9. Lampiran
	1. Senarai nama peserta beserta tandatangan
	2. Gambar
10. Surat penerimaan/persetujuan dari industri berkaitan atau dokumen bukti pembayaran kepada PPI

Disediakan oleh Disahkan oleh

…………………………….……... …………………………….……...

Nama : Nama :

Tarikh : Tarikh :

*Nota :*

* *Pegawai yang menyediakan laporan ini merupakan pegawai yang terlibat secara langsung dalam pelaksanaan aktiviti yang dilaporkan.*
* *Pegawai yang mengesahkan dokumen terdiri dari Pengarah/Timbalan Pengarah (Akademik)/Timbalan Pengarah/Ketua Jabatan/Ketua Program*
* *Dokumen ini perlu disimpan oleh Ketua Program/wakil yang dilantik dan akan digunakan sewaktu lawatan keserakanan*