

Format Laporan Kegiatan / Program Report Format

- I. Judul / Title**
- II. Ringkasan Eksekutif / Executive Summary (Max 250 words)**
tujuan utama, waktu, lokasi, hasil singkat.
- III. Latar Belakang / Introduction**
alasan kegiatan, konteks masalah, relevansi.
- IV. Tujuan / Objectives**
Ditulis poin-poin.
- V. Metode Pelaksanaan / Implementation Method**
langkah kegiatan, pihak terlibat, strategi.
- VI. Hasil / Results**
capaian kuantitatif dan kualitatif. Deskriptif dan atau analitis
- VII. Evaluasi & Tantangan / Evaluation & Challenges**
kendala, solusi, pembelajaran.
- VIII. Kesimpulan & Rekomendasi / Conclusion & Recommendations**
ringkasan manfaat, saran tindak lanjut.
- IX. Dokumentasi / Documentation**
Foto kegiatan dengan keterangan singkat.