Kemendikdasmen
BPMP Provinsi Sulawesi Tengah

LAPORAN







XXXXXXXXX NAMA KEGIATAN XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXTANGGAL KEGIATANXXXXXXX

TAHUN 2026

LEMBAR PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat oleh			
Diverifikasi oleh		Ketua Tim	
		Tim SPI	
Disahkan oleh	Dr. Diana, S.Si., M.Sc.	Kasubbag Umum	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas rahmat-Nyalah sehingga Laporan Kegiatan ..... Tahun ..... ini dapat diselesaikan.

Laporan ini terdiri atas empat bab, Bab I Pendahuluan, memuat latar belakang, dasar hukum, tujuan dan hasil yang dicapai serta manfaat dari kegiatan tersebut. Bab II Pelaksanaan, memuat waktu dan tempat, sasaran/peserta, narasumber/petugas, metode kegiatan, struktur program, biaya, hasil pelaksanaan kegiatan, masalah yang dihadapi, dan pemecahan masalah. Pada Bab III Refleksi kegiatan disajikan hal-hal yang sudah baik dan hal-hal yang kurang baik dan Bab IV Penutup, disajikan kesimpulan dan rekomendasi.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih ada kekurangan. Oleh karena itu sumbang saran dan perbaikan yang membangun sangat kami harapkan. Akhirnya kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan laporan ini diucapkan terimakasih.

Palu,… …… 2026
Kasubbag Umum

Dr, Diana, S.Si., M.Sc.
NIP.

RINGKASAN EKSEKUTIF

(Narasikan hasil yang telah dicapai secara singkat minimal 3 paragraf)

Contoh Ringkasan Eksekutif

Laporan ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas pelaksanaan program peningkatan kompetensi guru dalam pemanfaatan pembelajaran digital pada jenjang pendidikan dasar dan menengah. Kegiatan pendampingan/advokasi. Pelatihan, Monev, menggunakan pendekatan deskriptif dengan pengumpulan data melalui survei, wawancara, observasi, dan studi dokumentasi terhadap sekolah sasaran. Hasil Kegiatan menunjukkan, bahwa 85 % guru /satuan pendidikan telah mampu memanfaatkan platform digital dalam proses pembelajaran. Kabupaten yang paling dominan adalah Kabupaten Donggala 90 %, Banggai 87 % dan terendah adalah Kab Sigi 54 %. Pada umumnya pemanfaatannya masih didominasi pada fungsi dasar dan belum optimal dalam menciptakan pembelajaran yang interaktif. Kendala utama yang ditemukan meliputi keterbatasan kompetensi digital, akses internet yang belum merata, serta kurangnya pendampingan secara berkelanjutan.

Berdasarkan temuan tersebut, perlunya penguatan program pelatihan yang lebih berorientasi pada praktik, peningkatan pendampingan di satuan pendidikan, serta penyediaan dukungan sarana dan prasarana teknologi informasi.

TIM PENYUSUN LAPORAN

Pengarah:

Kepala BPMP Provinsi Sulawesi Tengah

Penanggung Jawab:

……

Penyusun:

.....

DAFTAR ISI

Halaman Sampul i

Lembar Pengesahan ii

Kata Pengantar iii

Ringkasan Eksekutif iv

Lembar Penyusun Laporan v

Daftar Isi vi

Daftar Lampiran vii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1

B. Dasar Hukum 2

C. Tujuan 2

D. Hasil yang Dicapai 2

E. Manfaat 2

BAB II PELAKSANAAN

A. Waktu dan Tempat 2

B. Peserta 2

C. Narasumber 2

D. Metode Kegiatan 2

E. Struktur Program 2

F. Biaya 2

G. Pelaksanaan Kegiatan 2

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Yang Di Capai 2

B. Refleksi Kegiatan 2

1. Permasalahan dan Solusi Pemecahan Masalah 2
2. Hal-Hal Yang Sudah Baik 2
3. Hal-Hal Yang Perlu Diperbaiki 2

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 2

B. Rekomendasi 2

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor	Judul
1	Panduan Kegiatan
2	SK dan ST kegiatan
3	Surat Undangan Peserta
4	Surat Undangan Narasumber (jika ada)
5	Biodata Panitia
6	Biodata Narasumber
7	Biodata Peserta
8	Daftar Hadir Panitia
9	Daftar Hadir Narasumber
10	Daftar Hadir Peserta
11	Hasil Analisis Evaluasi Narasumber dan Penyelenggaran
12	Notulensi
13	Foto-Foto/Dokumentasi
14	Hasil Kegiatan/Output (RTL, Komitmen Bersama,, dll jika ada)

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tulis 4–6 paragraf secara logis dengan urutan:

1. Kondisi ideal: apa yang seharusnya terjadi berdasarkan kebijakan/program.
2. Kondisi aktual: data atau fakta yang menunjukkan kondisi di lapangan.
3. Kesenjangan/masalah: apa yang belum sesuai antara kondisi ideal dan aktual.
4. Penyebab/urgensi: mengapa kegiatan perlu dilakukan.
5. Peran kegiatan/BPMP: bagaimana kegiatan menjadi bagian dari penjaminan mutu.
6. Cara memperoleh informasi: sebutkan secara singkat observasi, diskusi, wawancara, telaah dokumen, survei, atau metode lain yang benar-benar digunakan.

Hindari: latar belakang terlalu panjang, hanya berisi teori, atau mencantumkan data yang tidak digunakan dalam analisis.

B. .Dasar Hukum

Cantumkan hanya regulasi yang benar-benar menjadi dasar atau terkait langsung dengan kegiatan. Tulis nama regulasi secara lengkap dan konsisten.

1. A
2. B

C. Tujuan

Gunakan kata kerja yang dapat diamati/diukur, misalnya: mengidentifikasi, menganalisis, meningkatkan, memfasilitasi, memetakan, menyusun, memantau, atau merumuskan.

Contoh format:

- Mengidentifikasi pelaksanaan program/kegiatan pada sasaran yang ditetapkan.

- Mengidentifikasi kendala dan solusi yang ditemukan selama pelaksanaan.
- Menganalisis hasil kegiatan berdasarkan data dan bukti yang terkumpul.
- Menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut.

D. Hasil Yang Di Capai

Tuliskan target yang dicapai sesuai dengan tujuan kegiatan:

Contoh

- Teridentifikasinya pelaksanaan program/kegiatan pada sasaran yang ditetapkan.
- Tersusunnya rekomendasi dan rencana tindak lanjut.

(Catatan : Penjelasan Analisis Hasil yang di Capai pada Bab 3)

E. Manfaat

Jelaskan manfaat spesifik sesuai kegiatan, misalnya bagi BPMP, pemerintah daerah, satuan pendidikan, peserta didik, atau pihak terkait. Jangan menulis manfaat yang tidak berhubungan dengan kegiatan.

1. Bagi BPMP
2. Bagi Pemerintah Daerah
3. Bagi Satuan Pendidikan

BAB II
PELAKSANAAN

A. Waktu dan Tempat

(Menjelaskan waktu, tanggal, bulan serta tempat pelaksanaan kegiatan.)

B. Peserta

Tuliskan data peserta yang memuat: Kab/Kota, instansi, dan jumlah peserta yang hadir sesuai undangan atau peserta pengganti (jika ada), pada tabel 2.1 Daftar Peserta Kegiatan berikut.

Jika terjadi penggantian peserta pada saat kegiatan, alasannya dijelaskan pada Bab III.

Tabel 2.1 Daftar Peserta Kegiatan ……

No	Kab/Kota	Dinas	Pengawas	…	…
1					
2					
3					
	Jumlah				

C. Narasumber

Tuliskan data narasumber berupa: Nama, instansi asal dan jabatan narasumber, pada Tabel 2.2 berikut.

Tabel 2.2 Narasumber Kegiatan…….

No.	Nama Narasumber	Instansi Asal	Jabata

D. Metode kegiatan

Tuliskan hanya metode yang benar-benar digunakan beserta penjelasan singkatnya.

Contoh:

Ceramah: Penyampaian materi secara lisan yang dipadukan dengan teknik lain, seperti tanya jawab, peragaan visual, atau diskusi singkat di sela-sela ceramah.

E. Struktur Program

Tuliskan Nama Materi, Jenis Materi, Jam Pelajaran, Nama Narasumber dan PIC/Moderator pada Tabel 2.3 berikut.

Tabel 2.3 Struktur Program Kegiatan ……..

No	Materi/Kegiatan	Jenis	JP	Nama Narasumber	PIC/ Moderator
1		Umum/Pokok/ Penunjang			
2		Umum/Pokok/ Penunjang			
	Jumlah		21		

F. Biaya

Tuliskan sumber anggaran, kode kegiatan/akun bila diperlukan, dan total biaya sesuai dokumen administrasi. Jangan membuat angka baru yang tidak didukung dokumen

.

G. Pelaksanaan Kegiatan

(Uraikan singkat Pelaksanaan Kegiatan sesuai jadwal/diringkas dari notulen)

BAB III
HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab III adalah bagian terpenting. Jangan hanya menceritakan kegiatan. Tunjukkan capaian dengan data, bandingkan dengan target, lalu jelaskan faktor dan tindak lanjut.

Gunakan pola sederhana: REALISASI → PERSENTASE → MAKNA/TEMUAN

A. Capaian Pelaksanaan

1. Keterlibatan Panitia

Gunakan hanya jika kegiatan membutuhkan uraian peran panitia. Fokus pada pekerjaan yang berkontribusi terhadap kelancaran dan output kegiatan.

Tabel 4.1 Daftar Keterlibatan Panitia Kegiatan .....

Agenda	Keterlibatan Panitia	Output/Bukti
Registrasi/presensi	.....	Rekap daftar hadir terverifikasi
Koordinasi narasumber/peserta	.....	Narasumber/peserta siap mengikuti kegiatan
Dokumentasi/notulensi	.....	Notulen dan dokumentasi
Pengumpulan dokumen	.....	Dokumen administrasi lengkap

2. Peserta

Contoh narasi: Dari target 100 peserta, sebanyak 95 peserta hadir atau 95%. Dengan demikian, tingkat ketercapaian kehadiran mencapai 95% dan masih terdapat 5% peserta yang belum hadir. Peserta yang tidak hadir dilakukan penggantian ....

3. Matriks Analisis Hasil capaian Kegiatan

Tuliskan Hasil capaian kegiatan sesuai tujuan kegiatan pada Tabel 4.2 berikut.

Tabel 4.2 Matriks Analisis Hasil Capaian Kegiatan……..

No.	Agenda/ Subkegiatan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Dampak/ Temuan	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat	RTL
1				....%				
2				....%				
3				....%				

Cara Mengisi Matriks Hasil

Kolom	Isi yang harus ditulis	Jangan ditulis
Target	Angka/hasil yang direncanakan.	Target yang dibuat setelah kegiatan.
Realisasi	Kondisi nyata berdasarkan bukti.	Perkiraan/ingatan.
Capaian (%)	Realisasi ÷ target × 100% (jika dapat dihitung).	Persentase tanpa dasar angka.
Dampak/Temuan	Perubahan, manfaat, masalah, atau temuan penting.	Sekadar mengulang kegiatan.
Pendukung	Faktor yang benar-benar membantu pencapaian.	Pernyataan umum tanpa bukti.
Penghambat	Kendala yang benar-benar terjadi dan memengaruhi capaian.	Alasan yang tidak terverifikasi.
RTL	Tindakan spesifik, pihak penanggung jawab, dan bila perlu waktu.	“Akan ditindaklanjuti” tanpa tindakan jelas.

4. Hasil Evaluasi Narasumber dan Penyelenggaraan Kegiatan

   Tuliskan hasil pengisian penilaian narasumber dan penyelenggaraan

B. Refleksi Kegiatan

1. Pemasalahan dan Solusi Pemecahan Masalah

   (Uraikan permasalahan yang didapatkan pada pelaksanaan kegiatan, selanjutnya uraikan solusi pemecahan masalah yang diambil pada pelaksanaan kegiatan)

2. Hal-hal Yang Sudah Baik

   Tuliskan hal-hal yang sudah baik

   a. ....
   b. ....

3. Hal-hal Yang Perlu Diperbaiki

   Tuliskan hal-hal yang perlu diperbaiki

   a. .....
   b. .....

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan
B. Rekomendasi