

( DOWNLOAD SEBAGAI WORD, LALU HAPUS INI )

## LAPORAN KEGIATAN

.....

**UNIVERSITAS BATAM**  
**2026**



# LAPORAN KEGIATAN

.....



**UNIVERSITAS BATAM**

**2026**

|                                                                                   |                                             |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS BATAM</b>                    | No Dokumen :<br>Tanggal : Agustus 2025 |
|                                                                                   | <b>SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL (SPMI)</b> | Revisi : 0<br>Halaman :                |

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN.....**  
**UNIVERSITAS BATAM**

| Aktivitas   | Penanggung Jawab |                      |              | Tanggal |
|-------------|------------------|----------------------|--------------|---------|
|             | Nama             | Jabatan              | Tanda Tangan |         |
| PJ Kegiatan |                  | Koordinator Kegiatan |              |         |
| Pemeriksa   |                  | Dir. Kemahasiswaan   |              |         |
| Pengesahan  |                  | WR 1                 |              |         |

## **KATA PENGANTAR**

(disusun secara singkat dan formal yang memuat ungkapan syukur atas terselenggaranya kegiatan dan tersusunnya laporan, penyebutan nama serta gambaran singkat kegiatan, tujuan penyusunan laporan sebagai bentuk dokumentasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah mendukung kegiatan, serta harapan agar laporan dapat memberikan manfaat dan menjadi bahan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya. )

Batam, Agustus 2026

ttd

Penyusun

## DAFTAR ISI

|                                                    |                                   |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------|
| COVER                                              | 2                                 |
| LEMBAR PENGESAHAN                                  | 3                                 |
| KATA PENGANTAR                                     | 4                                 |
| DAFTAR ISI                                         | 5                                 |
| BAB 1                                              | PENDAHULUAN                       |
|                                                    | ..                                |
|                                                    | A. Latar Belakang                 |
|                                                    | ..                                |
|                                                    | B. Tujuan Kegiatan                |
|                                                    | ..                                |
|                                                    | C. Ruang Lingkup                  |
|                                                    | ..                                |
| BAB 2                                              | PELAKSANAAN KEGIATAN              |
|                                                    | ..                                |
|                                                    | A. Waktu dan Tempat               |
|                                                    | ..                                |
|                                                    | B. Peserta Kegiatan               |
|                                                    | ..                                |
|                                                    | C. Susunan Acara                  |
|                                                    | ..                                |
|                                                    | D. Narasumber                     |
|                                                    | ..                                |
|                                                    | E. Metode Pelaksanaan             |
|                                                    | ..                                |
| BAB 3                                              | HASIL KEGIATAN                    |
|                                                    | ..                                |
|                                                    | A. Dokumentasi Kegiatan           |
|                                                    | ..                                |
|                                                    | B. Evaluasi dan Tanggapan Peserta |
|                                                    | ..                                |
|                                                    | C. Hasil Kegiatan                 |
|                                                    | ..                                |
| BAB 4                                              | PENUTUP                           |
|                                                    | ..                                |
|                                                    | A. Kesimpulan                     |
|                                                    | ..                                |
|                                                    | B. Rekomendasi / Tindak Lanjut    |
|                                                    | ..                                |
| LAMPIRAN                                           |                                   |
| 1. Formulir Laporan Pelaksanaan Kerja Sama         |                                   |
| 2. Surat Permohonan Mitra                          |                                   |
| 3. Surat Balasan/Keterangan dari Universitas Batam |                                   |
| 4. Dokumentasi Kegiatan                            |                                   |
| 5. Daftar Hadir Kegiatan                           |                                   |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

(disusun dalam tiga paragraf yang memuat uraian mengenai kondisi, kebutuhan, atau alasan yang mendasari pentingnya pelaksanaan kegiatan; penjelasan mengenai kegiatan yang dilaksanakan beserta keterkaitannya dengan kebutuhan dan tujuan institusi/unit kerja; serta manfaat dan hasil yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan sebagai upaya mendukung peningkatan mutu dan pencapaian tujuan institusi. )

#### **B. Tujuan Kegiatan**

(disusun dalam bentuk poin-poin yang memuat tujuan utama yang ingin dicapai melalui pelaksanaan kegiatan, meliputi peningkatan pemahaman atau kompetensi peserta, pemenuhan kebutuhan institusi/unit kerja, penyelesaian permasalahan atau kebutuhan tertentu, serta hasil yang diharapkan dapat mendukung peningkatan mutu dan pencapaian sasaran institusi.)

#### **C. Ruang Lingkup Kegiatan**

(disusun dalam bentuk poin-poin yang memuat batasan dan cakupan pelaksanaan kegiatan, meliputi materi atau topik yang dibahas, tahapan atau aktivitas yang dilaksanakan, pihak atau unit yang terlibat, serta aspek lain yang menjadi fokus pembahasan dan pelaksanaan kegiatan.)

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN**

#### **A. Waktu dan Tempat**

Hari/Tanggal :

Waktu :

Tempat :

#### **B. Peserta Kegiatan**

(pihak-pihak yang mengikuti kegiatan, baik dari internal maupun eksternal institusi. Uraian dapat mencantumkan unsur peserta, unit kerja atau instansi asal, serta jumlah peserta yang hadir apabila data tersedia. )

#### **C. Susunan Acara**

(rangkaian kegiatan secara sistematis sesuai dengan urutan pelaksanaan, mulai dari pembukaan, kegiatan inti, sesi diskusi atau kegiatan pendukung lainnya, hingga penutupan. Susunan acara dapat disajikan dalam bentuk tabel yang mencantumkan waktu, agenda kegiatan, dan pihak yang bertanggung jawab atau pengisi acara. )

#### **D. Narasumber**

(memuat informasi mengenai pihak yang memberikan materi, arahan, atau pendampingan dalam kegiatan. Informasi dapat mencakup nama, jabatan, instansi atau unit kerja, serta materi atau topik yang disampaikan. Apabila kegiatan tidak melibatkan narasumber, bagian ini dapat disesuaikan atau ditiadakan. )

#### **E. Metode Pelaksanaan**

(memuat uraian mengenai cara atau mekanisme kegiatan dilaksanakan, meliputi bentuk pelaksanaan kegiatan, tahapan kegiatan, metode penyampaian materi atau pembahasan, serta bentuk interaksi yang digunakan, seperti pemaparan materi, diskusi, tanya jawab, praktik, pendampingan, atau metode lainnya yang disesuaikan dengan jenis dan tujuan kegiatan. )



## **BAB III**

### **HASIL KEGIATAN**

#### **A. Dokumentasi Kegiatan**

(memuat bukti visual pelaksanaan kegiatan berupa foto, flyer, tangkapan layar, atau dokumentasi pendukung lainnya yang relevan. Setiap dokumentasi dilengkapi dengan nomor gambar dan keterangan singkat yang menjelaskan kegiatan atau objek yang ditampilkan. )

(insert foto dokumentasi)

Gambar 1. Foto bersama para narasumber

(insert foto dokumentasi)

Gambar 2. Flyer Kegiatan

#### **B. Evaluasi dan Tanggapan Peserta**

(memuat hasil penilaian, tanggapan, atau umpan balik terhadap pelaksanaan kegiatan. Evaluasi dapat diperoleh melalui pengamatan selama kegiatan, diskusi, kuesioner, formulir evaluasi, maupun bentuk umpan balik lainnya. Aspek yang dievaluasi dapat disesuaikan dengan jenis kegiatan, antara lain:

1. **Kualitas Narasumber/Pemateri**

Memuat penilaian terhadap kompetensi, penguasaan materi, metode penyampaian, serta kemampuan narasumber dalam memberikan penjelasan kepada peserta.

2. **Relevansi Materi**

Memuat penilaian mengenai kesesuaian materi atau pembahasan dengan tujuan kegiatan, kebutuhan peserta, serta kebutuhan institusi.

3. **Manfaat Kegiatan**

Memuat uraian mengenai manfaat yang diperoleh peserta, baik berupa peningkatan pengetahuan, pemahaman, keterampilan, maupun manfaat praktis yang dapat diterapkan setelah kegiatan.

4. **Pelaksanaan dan Interaksi**

Memuat penilaian terhadap jalannya kegiatan, keterlibatan peserta, sesi diskusi dan tanya jawab, serta efektivitas interaksi antara peserta, narasumber, dan pihak terkait.

Aspek evaluasi dapat ditambah, dikurangi, atau disesuaikan berdasarkan karakteristik dan kebutuhan masing-masing kegiatan.

### **C. Hasil Kegiatan**

memuat capaian utama yang diperoleh setelah kegiatan dilaksanakan dan disusun dalam bentuk poin-poin. Hasil yang dicantumkan harus berkaitan dengan tujuan kegiatan dan dapat meliputi peningkatan pengetahuan atau kompetensi peserta, hasil pembahasan atau kesepakatan, dokumen atau produk yang dihasilkan, identifikasi permasalahan, rekomendasi, rencana tindak lanjut, maupun capaian lainnya yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan.)

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

(memuat ringkasan secara singkat mengenai pelaksanaan kegiatan, ketercapaian tujuan, serta hasil atau manfaat utama yang diperoleh dari kegiatan. Kesimpulan disusun berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan dan menggambarkan secara umum keberhasilan, capaian, atau hal-hal penting yang diperoleh selama kegiatan. )

#### **B. Rekomendasi / Tindak Lanjut**

(memuat ringkasan secara singkat mengenai pelaksanaan kegiatan, ketercapaian tujuan, serta hasil atau manfaat utama yang diperoleh dari kegiatan. Kesimpulan disusun berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan dan menggambarkan secara umum keberhasilan, capaian, atau hal-hal penting yang diperoleh selama kegiatan.)

## LAMPIRAN

### 1. Formulir Laporan Pelaksanaan Kerja Sama

#### LAPORAN PELAKSANAAN KERJA SAMA

|    |                                         |   |                               |
|----|-----------------------------------------|---|-------------------------------|
| 1. | JUDUL KERJA SAMA                        | : | .....                         |
| 2. | REFERENSI KERJA SAMA<br>(MoA/IA)        | : | .....                         |
| 3. | MITRA KERJA SAMA                        | : | .....                         |
| 4. | RUANG LINGKUP                           | : | 1. ....<br>2. ....<br>3. .... |
| 5. | HASIL PELAKSANAAN<br>(OUTPUT & OUTCOME) | : | .....                         |
| 6. | TAUTAN/LINK<br>DOKUMENTASI KEGIATAN     | : | .....                         |

PENANGGUNG JAWAB      Mitra,  
KEGIATAN  
Hari, tanggal, 20....  
Jabatan,

Mengetahui,  
(Dekan/Pejabat Setara Eselon 2),

TTD

TTD

TTD

NIP. (Nama)

Nama

NIP. (Nama)

## 2. Surat Permohonan Mitra

### 3. Surat Balasan/Keterangan dari Universitas Batam

#### 4. Dokumentasi Kegiatan/Foto

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## 5. Daftar Hadir Kegiatan (Scan)