

# LAPORAN KEGIATAN PELATIHAN

## JUDUL KEGIATAN

KERJASAMA LEMBAGA PELATIHAN KESEHATAN BESTARI  
NUSANTARA DENGAN IKATAN BIDAN INDONESIA RANTING  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MANADO



TAHUN 2026

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala limpahan Rahmat- Nya, Panitia dapat menyelesaikan Laporan Pelatihan **Judul Pelatihan**. Laporan pelatihan ini disusun dengan tujuan untuk mempertanggung jawabkan Kegiatan yang sudah dilakukan selama **6 hari** mulai tanggal **5 - 10 Januari 2026**.

Ucapan terima kasih dan penghargaan disampaikan kepada tim panitia atas tenaga dan pikiran yang dicurahkan untuk mewujudkan Laporan Pelatihan ini. Penyempurnaan dimasa mendatang senantiasa terbuka dan dimungkinkan untuk perbaikan laporan pelatihan ini.

Harapan kami Laporan pelatihan ini dapat diterima dan bermanfaat bagi kita semua.

**Manado, 16 Januari 2026**

**TTD**

**(Nama Lengkap Ketua Panitia)**

Ketua Panitia

## **BAB I**

### **PERSIAPAN PELATIHAN**

#### **A. PERSIAPAN ADMINISTRASI**

Persiapan Administrasi Pelatihan **Judul Pelatihan** sebagai berikut :

1. Menyiapkan dokumen MOU
2. Mengajukan permohonan dan registrasi kegiatan pelatihan
3. Penetapan Panitia Penyelenggara dan atau Pengendali Mutu Pelatihan dan atau Tim Audit Mutu Internal dan atau Pengelola Sistem Informasi

#### **B. PERSIAPAN TEKNIS**

Pelatihan ini, diawali dengan rapat untuk persiapan yang dilaksanakan secara daring dan hasil rapat terlampir dalam notulen rapat dalam laporan ini. Adapun rapat yang dilaksanakan ini dilakukan sebanyak 3 kali, terdiri dari :

1. Rapat persiapan pertama diikuti oleh Tim Pelatihan LPKBN Bersama mitra kerjasama **(sebutkan nama institusi mitra)**, panitia penyelenggara, pengendali mutu pelatihan, PSI dan atau AMI.
  2. Rapat persiapan kedua dipimpin oleh panitia penyelenggara dan diikuti oleh mitra Kerjasama **(sebutkan nama institusi mitra)**, pengendali mutu pelatihan, dan narasumber
  3. Rapat persiapan ketiga (rapat terakhir sebelum pelatihan) dipimpin oleh panitia penyelenggara dan diikuti mitra kerjasama **(sebutkan nama institusi mitra)**, pengendali mutu pelatihan, dan peserta
- 1.

## BAB II

### PELAKSANAAN PELATIHAN

#### A. PESERTA

Peserta yang mengikuti pelatihan ini berdasarkan kriteria peserta yang ditentukan kurikulum pelatihan (Sebutkan nama pelatihan) sebanyak 25 orang peserta. Nama-nama peserta pelatihan sudah terlampir dalam absensi peserta dalam laporan ini.

#### B. PENGAJAR/ FASILITATOR

Pengajar/ Fasilitator dalam pelatihan ini Adalah

1. .... (sebutkan nama lengkap pengajar/fasilitator)
2. .... (sebutkan nama lengkap pengajar/fasilitator)
3. .... (sebutkan nama lengkap pengajar/fasilitator)
4. Dst

#### C. WAKTU DAN TEMPAT KEGIATAN

1. Hari Kegiatan : ..... s/d .....
2. Tanggal Kegiatan : 01 Januari 2026
3. Tempat Pelaksanaan : Kantor LPKBN

#### D. METODE PELATIHAN

Pelatihan ini dilakukan menggunakan secara klasikal/ full online/blended learning (pilih salah satu)

#### E. PEMBIAYAAN

Biaya pelatihan ini dibebankan kepada peserta

### **BAB III**

#### **EVALUASI PELATIHAN**

##### **A. EVALUASI PESERTA**

Evaluasi peserta dilakukan melalui PreTest, Kehadiran dan Post Test. PreTest dilakukan untuk mengetahui tingkat pengetahuan awal peserta terhadap materi yang akan diberikan sedangkan Post Test dilakukan untuk mengetahui penyerapan materi yang telah diberikan pada saat proses belajar mengajar, kehadiran peserta dapat diketahui melalui absen yang diisi setiap hari dan dilaporkan bahwa seluruh peserta selalu hadir mengikuti setiap kegiatan.

Rekapitulasi nilai pre dan post test peserta dalam pelatihan ini telah dilampirkan dalam laporan.

## BAB IV

### LAMPIRAN - LAMPIRAN

#### A. Lampiran Dokumen Penyelenggaraan Kegiatan

- a. Dokumen Perjanjian Kerjasama/ MoU (dilampirkan yang sdh di tanda tangani) lampiran dapat berupa link google drive yang dapat diakses. *(disiapkan oleh tim pelatihan LPKBN)*
- b. Surat Permohonan pelaksanaan kegiatan dari mitra Kerjasama kepada direktur utama LPKBN
- c. Surat Tugas penetapan penyelenggara pelatihan/PSI/AMI yang di tandatangani oleh pimpinan LPKBN
- d. Dokumentasi Rapat Persiapan 1 berupa : *(disiapkan oleh tim pelatihan LPKBN)*
  - Undangan Rapat
  - Absensi (bisa berupa Screenshoot, jika online)
  - Notulen
- e. Surat permohonan menjadi narasumber
- f. Kerangka Acuan Kegiatan *(lampiran dapat berupa link google drive yang dapat diakses.)*
- g. Bukti Screenshoot/ Capture WA di grup utk meminta bahan ajar materi, soal pre dan post test ke narasumber
- h. Surat registrasi kegiatan *(Minta di PSI LPKBN)*
- i. Surat penundaan/ perubahan data *(dilampirkan jika ada perubahan data)*
- j. Flyer *(Jika ada)*
- k. Screenshoot/ Capture tampilan pelatihan yang telah terbit di Plataran sehat/ LMS *(Minta di PSI LPKBN)*
- l. Dokumentasi Rapat Persiapan 2 dan 3 berupa : *(disiapkan oleh panitia penyelenggara)*
  - Undangan Rapat
  - Absensi (bisa berupa Screenshoot, jika online)
  - Notulen
- m. Bukti screenshoot/ capture WA di grup atau foto PMP yang sementara mengingatkan narasumber utk penyampaian materi sesuai dengan jadwal
- n. Foto ruangan/ kelas pelatihan yang sesuai standar *(jika klasikal/blended learning)*
- o. Foto/ Dokumentasi peserta sedang mengerjakan pre test
- p. Foto/ Screenshoot saat semua narasumber sedang membawakan materi.
- q. Absen selama pelatihan :
  - Absen peserta
  - Absen Penyelenggara pelatihan (Panitia, PMP, PSI dan Narasumber)
- r. Foto/ Dokumentasi post test
- s. Nilai pre dan post test peserta *(Minta di PSI LPKBN)*

- t. Data isian survei evaluasi peserta di Plataran Sehat (export dari <https://evaluasilms.kemkes.go.id/>) - (Minta di PSI LPKBN)

**Catatan :**

- *Lampiran-lampiran disusun sesuai urutan diatas.*
- *Semua tanda stabile warna kuning diisi/diganti sesuai dengan keadaan riil kegiatan dan di isi oleh panitia penyelenggara.*