

PETUNJUK PENYUSUNAN LAPORAN PELATIHAN GURU & KARYAWAN

1. Penyusunan laporan pelatihan merupakan kewajiban setiap guru dan karyawan yang ditugaskan oleh Kepala Madrasah untuk mengikuti pelatihan dalam rangka meningkatkan profesionalitas guru dan karyawan yang bersangkutan.
2. Penyerahan laporan paling lambat 2 minggu setelah kegiatan pelatihan berakhir dikumpulkan di bagian tata usaha setelah mendapat persetujuan dari Kepala Madrasah.
3. Teknik penulisan laporan adalah sebagai berikut:
 - a. Huruf Times New Romans 12 atau Arial 11
 - b. Spasi 1 ½
 - c. Ukuran kertas A4 atau kuarto
 - d. Margin kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 3 cm margin bawah 4 cm
 - e. Dijilid langsung (tidak menggunakan lak band).
4. Laporan dibuat rangkap 2, satu untuk peserta dan satu untuk arsip sekolah.
5. Untuk pelatihan yang diikuti oleh kelompok, maka laporan pelatihan dapat dibuat bersama-sama.
6. Biaya pembuatan laporan ditanggung oleh madrasah.

(Sampul warna biru muda dijilid langsung)



LAPORAN
PELATIHAN (TULISKAN NAMA PELATIHAN)
(TEMPAT, RENTANG TANGGAL PELATIHAN)

OLEH:
(NAMA PESERTA PELATIHAN)
(JABATAN)

DEPARTEMEN AGAMA
MADRASAH IBTIDAYAH
(TAHUN)

(Halaman 1)

Lembar Persetujuan

(Isi sebagai berikut)

Laporan Pelatihan(tuliskan nama pelatihan yang diikuti) telah dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan setuju untuk diimplementasikan dengan disesuaikan dengan kondisi dan sistem yang ada di MI

....., 20...

Kepala MI,

.....
NIP. ...

(Halaman 2)

Kata Pengantar

Penjelasan:

Hal yang perlu dimasukkan dalam kata pengantar adalah:

1. Ucapan syukur
2. Ucapan terimakasih
3. Pernyataan tentang kesediaan menerima kritik dan saran

(Halaman 3)
DAFTAR ISI

(Halaman 4 dan seterusnya)

BAB I
PENDAHULUAN

Penjelasan:

Hal yang termuat dalam bab pendahuluan adalah:

1. Latar Belakang

(Hal yang melatarbelakangi diselenggarakannya pelatihan)

2. Tujuan Pelatihan

3. Target

(Hasil yang ingin dicapai pada kegiatan pelatihan tersebut, hasil dapat berupa kemampuan kognitif, keterampilan yang perlu dikuasai, ataupun produk barang, program atau karya tulis).

4. Peserta

5. Penyelenggara

6. Pelaksanaan (Jadwal Kegiatan)

7. Pেমateri

BAB II

HASIL-HASIL PELATIHAN

Penjelasan:

1. Tuliskan secara ringkas poin-poin penting sebagai hasil dari pelatihan yang Bapak/Ibu ikuti.
2. Poin-poin penting tersebut disusun untuk setiap sesi pelatihan (bila dalam pelatihan tersebut terdiri dari beberapa sesi)

BAB III

RENCANA TINDAK LANJUT

Penjelasan:

Tuliskan rencana tindak lanjut yang akan Bapak/Ibu lakukan setelah melaksanakan kegiatan pelatihan ini. Rencana tindak lanjut meliputi:

- A. Program Pengimbasan kepada guru-guru sejawat.
- B. Rencana implementasi hasil pelatihan dalam proses belajar mengajar yang dilakukan oleh guru peserta pelatihan.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

B. Saran-Saran

Di bagian akhir Bab IV ini perlu dituliskan, tanggal penyusunan laporan dan tanda tangan serta nama penyusun laporan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Penjelasan:

Lampiran berisi tentang:

1. Foto kopi sertifikat pelatihan
2. Jadwal pelatihan
3. Makalah pelatihan