



## Pelatihan Penulisan Laporan Kegiatan Bagi Mahasiswa Program Studi PBSI FKIP Universitas Baturaja

Muhamad Doni Sanjaya\*<sup>1</sup>, Muhamad Rama Sanjaya<sup>2</sup>, Raman Dana<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup>Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Baturaja, Baturaja, Indonesia

Email: [\\*donireni837@gmail.com](mailto:*donireni837@gmail.com)<sup>1</sup>, [Sanjayamuhamadrama@gmail.com](mailto:Sanjayamuhamadrama@gmail.com)

Sanjaya, M.D., Sanjaya, M.R., Dana, R. (2023). Pelatihan Penulisan Laporan Kegiatan Bagi Mahasiswa Program Studi PBSI FKIP Universitas Baturaja. *Jurnal Indonesia Raya*, 3(1). DOI: <https://doi.org/10.37638/indonesiaraya.3.1.45-50>

### ARTICLE HISTORY

Received [26 Desember 2022]

Revised [1 January 2023]

Accepted [23 February 2023]

This is an open access article  
under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license



### ABSTRAK

Penulisan laporan kegiatan merupakan tahap akhir dari suatu kegiatan. Bagian ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rangkaian kegiatan yang juga menentukan penilaian sukses tidaknya sebuah kegiatan. Oleh karena itu diperlukan teknik penulisan laporan kegiatan. Teknik menulis laporan kegiatan yang efektif hanya dapat diperoleh melalui praktek. Semakin sering seorang menulis laporan baik laporan regular atau laporan kegiatan lainnya, seharusnya semakin terampil dalam menulis laporan secara efektif. Namun dalam kenyataan tidak selalu demikian, oleh karena itu diperlukan berbagai metode dan cara dalam menulis laporan kegiatan yang efektif untuk manajerial.

Permasalahan yang timbul dalam pengabdian ini adalah laporan kegiatan yang ditulis tidak runtut dengan logika dan tujuan pokok program yang diinginkan maupun yang sesuai dengan desain awal pembuat program. Fakta ini diperburuk dengan tidak koherennya antara fakta, opini, data dan informasi, sehingga daur informasi yang diharapkan memberikan makna, nilai, dan pengetahuan serta terkait dengan logika pokok program menjadi sumir.

**Kata Kunci:** laporan, kegiatan, menulis, manajerial

## I. PENDAHULUAN

Laporan adalah suatu cara komunikasi di mana penulis menyampaikan informasi kepada seseorang atau suatu badan karena tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Pembuatan laporan kegiatan dilakukan ketika sebuah acara atau kegiatan telah selesai dilaksanakan. Pada dasarnya laporan kegiatan memiliki fungsi yaitu :

1. Bukti pertanggung jawaban dari pelaksanaan sebuah kegiatan.
2. Sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya.
3. Sebagai dasar pengambilan keputusan atau kebijakan tertentu.

Penulisan laporan kegiatan merupakan tahap akhir dari suatu kegiatan. Bagian ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rangkaian kegiatan yang juga menentukan penilaian sukses tidaknya sebuah kegiatan. Oleh karena itu diperlukan teknik penulisan laporan kegiatan. Teknik menulis laporan kegiatan yang efektif hanya dapat diperoleh melalui praktek. Semakin sering seorang menulis laporan baik laporan regular atau laporan kegiatan lainnya, seharusnya semakin terampil dalam menulis laporan secara efektif. Namun dalam kenyataan tidak selalu demikian, oleh karena itu diperlukan berbagai metode dan cara dalam menulis laporan kegiatan yang efektif untuk manajerial. Laporan yang baik akan mencerminkan kinerja yang bersangkutan dan tentunya juga akan berpengaruh pada pengembangan karirnya di masa datang. Laporan yang baik harus jelas, obyektif, dan tepat sesuai dengan tujuannya. Oleh sebab itu pengetahuan mengenai teknik penulisan laporan kegiatan ini menjadi penting untuk dipelajari oleh setiap calon guru. Pemberian pelatihan penulisan



laporan kegiatan ini bertujuan agar calon guru nantinya mampu membuat dan menghasilkan laporan kegiatan yang baik dan tepat.

Permasalahan yang timbul dalam pengabdian ini adalah laporan kegiatan yang ditulis tidak runtut dengan logika dan tujuan pokok program yang diinginkan maupun yang sesuai dengan desain awal pembuat program. Fakta ini diperburuk dengan tidak koherennya antara fakta, opini, data dan informasi, sehingga daur informasi yang diharapkan memberikan makna, nilai, dan pengetahuan serta terkait dengan logika pokok program menjadi sumir. Yang sering terjadi laporan hanya sebatas penyajian data tanpa disertai analisis yang berbasis pada temuan-temuan terbaik di lapangan. Isi laporan sering tidak memiliki basis pengetahuan, nir makna, sehingga sulit untuk dapat memproduksi pengetahuan baru, penciptaan program baru, replikasi program, dan pengetahuan yang dapat dibagi ke publik. Padahal, isi penulisan laporan yang baik dapat diubah menjadi fakta awal penulisan buku *best practice/lessons learned*, sekaligus memberikan amunisi bagi penataan manajemen pengetahuan organisasi, yang menjadi sumber pengetahuan dan penciptaan inovasi program baru.

Adapun target yang ingin dicapai pada program pengabdian masyarakat adalah meningkatkan pengembangan meliputi: (1) pengenalan dan penggunaan mind map dalam penulisan laporan kegiatan, (2) perencanaan dan persiapan penulisan laporan kegiatan. Memperhatikan analisis situasi dan penetapan prioritas masalah yang akan diselesaikan selama program pengabdian, dibagi menjadi tiga tahapan: Tahap 1, Perencanaan. Pada tahap ini, solusi yang ditawarkan adalah memberikan pengetahuan untuk membuka wawasan tentang strategi penulisan laporan kegiatan yang baik. Selanjutnya pada tahap 2, Pelaksanaan. Pada tahap pelaksanaan ini, melakukan pelatihan, dan diskusi pendampingan. Tahap 3, Evaluasi. Pada tahap ini evaluasi hasil pendampingan tentang penyusunan laporan kegiatan yang baik.

Adapun tujuan solusi bagi permasalahan tersebut diatas ditujukan kepada calon guru Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Baturaja. Disamping itu tujuan diadakan pengabdian ini adalah Peserta pelatihan memiliki pengetahuan tentang definisi penulisan laporan, fungsi penulisan laporan, jenis-jenis penulisan laporan, prinsip dan kriteria dalam penulisan laporan dan tujuan penulisan laporan, peserta pelatihan memiliki pengetahuan tentang komponen utama dalam penulisan laporan. Peserta pelatihan memiliki pengetahuan tentang tujuh langkah dalam membuat mind map dalam hubungannya dengan penulisan laporan, peserta memiliki keterampilan mengolah data kegiatan menjadi tulisan laporan yang akurat, detil dan sistematis, peserta memiliki ketrampilan menggunakan mind mapping dalam penulisan laporan

## II. METODE

Pelatihan ini dilaksanakan dengan metode pembelajaran secara langsung oleh pelatih dan peserta bisa secara langsung berinteraksi di dalamnya (terdapat sesi tanya jawab). Metode pelatihan adalah metode pelatihan orang dewasa (Andragogi), di mana peserta memainkan peran aktif yang menentukan berhasil tidaknya pelatihan. Peran aktif tersebut akan terlibat di dalam brainstorming, tanya-jawab, diskusi kelompok maupun pleno, penugasan, latihan, dan games.

## III HASIL DAN PEMBAHASAN

### Hasil Aktivitas

Hasil aktivitas dalam pengabdian ini meliputi persiapan rancangan laporan yang terdiri dari hal-hal berikut:

#### A. Sampul

Halaman sampul depan memuat judul laporan, maksud penyusunan laporan, logo Kementerian Agama Republik Indonesia, nama dan nomor induk siswa, nama instansi, serta tahun penyelesaian.

1. Tulisan “LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN” diletakkan simetris di tengah



2. Judul PKL dibuat sesingkat-singkatnya dan ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah-tengah.
3. Maksud penyusunan laporan PKL adalah untuk memenuhi sebagian persyaratan program keterampilan tahun pelajaran 2019/2020.
4. Logo Kementerian Agama RI dengan diameter sekitar 5 cm berada di tengah-tengah halaman
5. Nama siswa penyusun laporan ditulis lengkap dengan menggunakan huruf kapital (tidak boleh memakai singkatan). Disebelah kanan nama dicantumkan Nomor Induk Siswa (NIS).
6. Tahun penyelesaian ialah tahun saat laporan PKL diselesaikan dan ditempatkan di tengah-tengah, di bawah nama instansi.

## **B. Halaman Judul**

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih

## **C. Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan dicetak pada halaman baru. Halaman ini antara lain memuat judul laporan, nama siswa, NIS, program keterampilan, nama dan tanda tangan pembimbing serta tanggal pengesahan laporan.

## **D. Halaman Kata Pengantar**

Halaman kata pengantar dicetak pada halaman baru. Pada halaman ini siswa berkesempatan untuk menyatakan terima kasih secara tertulis kepada pembimbing dan perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasehat, saran dan kritik, kepada mereka yang telah membantu melakukan kegiatan, kepada perorangan atau badan yang telah memberi bantuan keuangan, dan sebagainya. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan.

## **E. Halaman Daftar Isi**

Daftar merupakan bagian yang terbentuk susunan atau penjelasan mengenai letak tentang isi karya tulis atau karya ilmiah itu sendiri. Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub bab dan anak sub bab. Di dalam daftar isi tertera judul bab, urutan bab, judul sub bab dan anak sub bab disertai dengan nomor halamannya. Dengan adanya daftar isi pembaca akan lebih mudah mengetahui isi karya tulis ilmiah, laporan ilmiah atau makalah.

## **F. Halaman Daftar Tabel**

Menurut Rama & Jones (2008: 296), Jika dalam laporan terdapat banyak tabel, perlu adanya daftar tabel yang memuat judul tabel beserta dengan nomor halamannya. Tetapi jika hanya terdapat kurang dari tiga tabel, daftar ini tidak usah dibuat. Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar/ilustrasi, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar/ilustrasi. Nomor halaman yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat tabel dimuat.

## **G. Halaman Daftar Gambar**

Halaman daftar gambar dan ilustrasi dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor gambar/ilustrasi, judul gambar/ilustrasi, dan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat. Nomor gambar/ilustrasi ditulis dengan dua angka ang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama ang ditulis



dengan angka Romawi menunjukkan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut gambar/ilustrasi dalam bab. Judul atau nama gambar/ilustrasi ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan satu spasi. Nomor halaman ang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat.

## H. Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor lampiran, anak-lampiran, judul lampiran, dan judul anak-lampiran serta nomor halaman tempat judu; lampiran dan judul anak-lampiran dimuat. Urutan lampiran ditulis dengan huruf kapital abjad Arab A, B, ... dan seterusnya, serta urutan anak-lampiran dituliskan dengan angka Arab. Nomor anak-lampiran tersebut menunjukkan nomor urut dalam lampiran. Cara penulisan judul lampiran dan judul anak-lampiran sama seperti penulisan judul bab dan judul anak-bab pada halaman daftar isi.

Menurut Rama & Jones (2008: 296), elemen rancangan laporan terdiri dari bagian utama dari laporan mengandung bab-bab: pendahuluan, pelaksanaan kegiatan, hasil dan pembahasan, serta penutup.

### A. Pendahuluan (BAB I)

1. *Latar Belakang*, dalam laporan berisi uraian mengenai perlunya dilakukan kegiatan tersebut.
2. *Tujuan*, merupakan uraian mengenai apa yang ingin diperoleh dari kegiatan
3. *Manfaat*, merupakan uraian mengenai manfaat apa yang dapat diperoleh dari kegiatan yang dilaksanakan.

### B. Pelaksanaan Kegiatan (BAB II)

1. Gambaran umum perusahaan/instansi memuat uraian mengenai : sejarah singkat; visi dan misi, dan struktur organisasi/perusahaan.
2. Uraian kerja memaparkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam Praktek Kerja Industri yang kemudian dilengkapi (jika ada) data sesuai kondisi yang ada di tempat.
3. Jadwal kegiatan memuat uraian mengenai waktu pelaksanaan kegiatan selama kegiatan tersebut berlangsung dan dilengkapi dengan ringkasan jenis pekerjaan yang dilakukan.

### C. Pembahasan dan Temuan (BAB III)

1. Kajian Teori, mengungkapkan kerangka acuan teori yang berkaitan dengan permasalahan, berisi ringkasan dan tinjauan teori yang berhubungan dengan proses kerja pada saat melaksanakan PKL.
2. Temuan Studi, memuat proses kerja yang diaplikasikan di tempat pelaksanaan PKL yang dikaitkan dengan kajian teori.

Sebagai contoh, untuk laporan PKL yang kegiatannya berkaitan dengan pekerjaan operator komputer, maka hasil dan pembahasan memaparkan :

1. Kegiatan pengetikan surat-menyurat yang dilaksanakan di perusahaan/instansi tempat PKL, yang menjelaskan langkah-langkah pengetikan dari tahap awal menentukan layout kertas, margin, jenis dan ukuran huruf, dan lain-lain sampai tahap pencetakan (print-out).
2. Perawatan dan perbaikan komputer serta penggunaan komputer yang diterapkan oleh perusahaan/instansi tempat PKL, yang mengemukakan mengenai jenis-jenis komputer yang digunakan dan mekanisme kerja/proses kerja yang dilaksanakan dengan komputer. Dan sebagainya.

### D. Penutup (Bab IV)

Bab ini memuat kesimpulan dan saran yang dituliskan berdasarkan kajian pada bab sebelumnya. Isi kesimpulan merupakan jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang terdapat pada pembatasan masalah. Sedangkan saran diisi dengan masukan-masukan yang bersifat kongkret dan dapat diterapkan/dilaksanakan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

## Penulisan Daftar Pustaka



Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri. Oleh karena itu tidak diberi nomor bab. Daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan judul DAFTAR PUSTAKA dicetak 3 cm di bawah batas atas halaman, dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir. Ada beberapa cara untuk menuliskan daftar pustaka, tetapi cara yang diusulkan untuk dijadikan format adalah cara yang akan diuraikan berikut ini.

Daftar pustaka (bibliografi) merupakan sebuah daftar yang berisi judul buku-buku, artikel-artikel, dan bahan-bahan penerbitan lainnya, yang mempunyai pertalian dengan sebuah karangan. Melalui daftar pustaka yang disertakan pada akhir tulisan, para pembaca dapat melihat kembali pada sumber aslinya.

Pencantuman sebuah buku dalam daftar pustaka pada sebuah karya tulis ilmiah erat kaitannya dengan pengutipan buku. Buku yang kita kutip informasinya haruslah kita cantumkan dalam daftar pustaka. Kutipan merupakan pinjaman kalimat atau pendapat dari seorang pengarang, atau ucapan orang-orang yang terkenal.

Dalam menulis daftar pustaka terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan diantaranya:

1. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan alfabet, berturut-turut dari atas ke bawah, tanpa menggunakan angka arab (1,2,3, dan seterusnya).
2. Cara penulisan daftar pustaka sebagai berikut:
  - a. Tulis nama pengarang (nama pengarang bagian belakang ditulis terlebih dahulu, baru nama depan)
  - b. Tulislah tahun terbit buku. Setelah tahun terbit diberi tanda titik (.)
  - c. Tulislah judul buku (dengan diberi garis bawah atau cetak miring). Setelah judul buku diberi tanda titik (.)

Tulislah kota terbit dan nama penerbitnya. Diantara kedua bagian itu diberi tanda titik dua (:). Setelah nama penerbit diberi tanda titik. Apabila digunakan dua sumber pustaka atau lebih yang sama pengarangnya, maka sumber ditulis dari buku yang lebih dahulu terbit, baru buku yang terbit kemudian. Di antara kedua sumber pustaka itu dibutuhkan tanda garis panjang terbit, baru buku yang terbit kemudian. Di antara kedua sumber pustaka itu dibutuhkan tanda garis panjang.

## Penyelesaian Masalah

Kegiatan penyuluhan yang berjudul “Pelatihan Penulisan Laporan Kegiatan Bagi Mahasiswa Program Studi PBSI FKIP Universitas Baturaja” ini dilaksanakan pada:

Hari : Kamis  
Tanggal : 23 Februari 2023  
Waktu : 07.30 – s/d Selesai  
Tempat : Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Unbara

Hasil yang sudah dicapai dalam pengabdian ini adalah:

- A. Memberikan pembelajaran, pendampingan, wacana, dan penjelasan dalam meningkatkan penulisan laporan kegiatan kepada mahasiswa Prodi PBSI FKIP Unbara selaku mitra dalam pengabdian ini bagaimana meningkatkan penyusunan, strategi penulisan laporan kegiatan.
- B. Membantu mitra dalam mengenalkan penulisan laporan kegiatan yang baik dengan memberikan contoh dan aplikasinya di perguruan tinggi. Kami memberikan bantuan berupa penyuluhan. Penyuluhan ini digunakan untuk merekatkan pemahaman mahasiswa tentang pentingnya penulisan laporan kegiatan yang baik. Dengan bantuan ini diharapkan bisa membuat pemahaman mereka lebih maksimal.
- C. Realisasi hasil pendampingan. Realisasi yang didapat dari pendampingan ini adalah:
  1. Pengertian mahasiswa tentang membuat laporan kegiatan yang baik yang semula memiliki pengertian yang sederhana menjadi lebih maksimal dengan diberikannya penyuluhan ini.
  2. Diharapkan pengertian mahasiswa tentang pentingnya penulisan laporan kegiatan yang baik tidak hanya sebatas pada wilayah mereka saja tetapi dapat menjangkau pada lapisan masyarakat di daerah lain khususnya yang ada di wilayah kabupaten OKU.

Tahapan pelaksanaan pengabdian yang sudah dilakukan sampai saat ini adalah pada tahapan:



1. Membantu dalam hal memberikan penjelasan dengan memberikan contoh dan penerapan penyusunan, strategi penulisan laporan kegiatan yang baik.
2. Membantu memberikan peran mahasiswa dalam proses penyusunan, strategi penulisan laporan kegiatan yang lebih menarik.
3. Melakukan pelatihan pada mahasiswa program studi PBSI FKIP Universitas Baturaja.

Hasil yang diharapkan pada tahap ini adalah meningkatnya pemahaman mahasiswa mengenai penulisan laporan kegiatan yang baik.

#### IV. KESIMPULAN DAN SARAN

Pengabdian masyarakat yang telah dilakukan, sudah sesuai dengan tujuan, yaitu: memberi pengetahuan, pemahaman, tentang penulisan laporan kegiatan agar dapat menjadi salah satu solusi tercapainya tujuan yang diinginkan. Adapun saran dalam pengabdian ini adalah hendaknya penyuluhan ini menjadi bahan pendalaman materi, teori dan konsep tentang konsep penulisan laporan kegiatan yang baik khususnya oleh penyusun dan pembaca umumnya. Penyusun menyadari penyuluhan ini jauh dari sempurna, maka diharapkan kritik dan saran sehingga penyuluhan ini nantinya menjadi lebih baik dan menjadi bagian rujukan pembelajaran bagi kita semua.

#### UCAPAN TERIMA KASIH

Bagian ucapan terima kasih dapat disertakan untuk mengapresiasi pihak-pihak yang membantu aktivitas pengabdian kepada masyarakat.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Asriyanti, F. D. 2019. Pelatihan Penyusunan Proposal Penelitian Tindakan Kelas Bagi Guru-guru SDN Kendalbulur I Kec. Boyolangu Kab. Tulungagung. *J-ADIMAS (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 7(1), 4-8
- Kunandar. 2013. Langkah mudah Penelitian Tindakan Kelas sebagai Pengembangan Profesi Guru. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Muldayanti, N. D., & Kurniawan, A. D. 2019. Pelatihan Pembuatan Proposal dan Choaching Clinic Penelitian Tindakan Kelas Guru IPA Biologi Se-kabupaten Kubu Raya. *Buletin Al-Ribaath*, 16(1). 36-40
- Mulyasa, E. 2008. Standar Kompetensi dan Sertifikat Guru. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya.
- Molyono, T. 2016. Tantangan, Hambatan, Dan solusi Pengembangan Profesi Guru Melalui Penelitian Tindakan Kelas Di SMA Negeri 2 Yogyakarta. *Jurnal Ilmiah Guru"COPE"*, 10(1). 1-7.
- Nugriansah, T. H., & Pringgowijiyono, Y. 2020. Pelatihan Penggunaan Model Pembelajaran Jurisprudensial Pada Guru Di KB TK Surya Marta Yogyakarta. *KUAT: Keuangan Umum dan Akuntansi Terapan. PKNSTAN*, 2(1).
- Sukanti. 2008. Meningkatkan Kompetensi Guru Melalui Pelaksanaan Penelitian Tindakan Kelas. *Jurnal Pendidikan Akuntansi Indonesia*, VI(1):1-11.
- Tatang, M. Amirin. 2006. Menulis Karya Ilmiah (Artikel). Makalah Pelatihan Penulisan Karya Ilmiah Bagi Guru-guru se-Indonesia. Yogyakarta, 2-3 November.
- Usman, M.U. 2006. Menjadi Guru Profesional. Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, cet. Ke-20
- Utami, P. S., & Sutrisno. 2017. Pelatihan Teknik Penulisan Penelitian Tindakan Kelas pada Guru PPKn MTS Di Kabupaten Ponorogo. *J-ABDIPAMAS (Jurnal pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(1). 81-91
- Wibawa, B. (2003). Penelitian Tindakan Kelas. Jakarta: Dirjen Dikdasmen