

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
TENTANG PENETAPAN
PEDOMAN PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
Nomor: 143/SK/D-BTP/IX/2024**

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi serta mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi Politeknik Pariwisata Batam;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan surat keputusan tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan di lingkup Politeknik Pariwisata Batam.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang- Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. STATUTA Politeknik Pariwisata Batam;
5. Peraturan yang berlaku di Politeknik Pariwisata Batam.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PARIWISATA BATAM
TENTANG PENETAPAN PEDOMAN PEMBUATAN LAPORAN
PELAKSANAAN KEGIATAN**
- Kesatu** : Pedoman Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Politeknik Pariwisata Batam Tahun 2024 sebagaimana terlampir pada surat keputusan ini;
- Kedua** : Dokumen ini merupakan implementasi dari visi, misi, dan tujuan Politeknik Pariwisata Batam dalam meningkatkan mutu pendidikan tinggi;
- Ketiga** : Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;
- Keempat** : Keputusan ini berlaku sejak ditandatangani oleh Direktur Politeknik Pariwisata Batam.

Ditetapkan di : Batam

Pada tanggal : 06 September 2024

Pjs. Direktur Politeknik Pariwisata Batam



BTP
Batam Tourism
Polytechnic

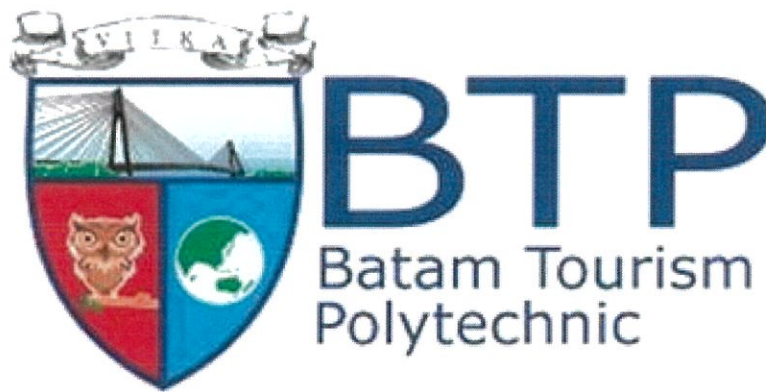
Siska Amelia Maldin, S.Pd., M.Pd

NIDN. 1002089002

Tembusan:

1. Badan Pengurus Yayasan Vitka;
2. Yang bersangkutan;
3. Arsip.

**PEDOMAN PEMBUATAN
LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN**



POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, Pedoman Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan ini dapat diselesaikan dengan baik. Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan kegiatan, agar pelaporan dapat dilakukan secara sistematis, lengkap, dan sesuai dengan standar yang berlaku. Laporan pelaksanaan kegiatan memiliki peranan penting dalam mengevaluasi jalannya kegiatan serta mendokumentasikan proses, hasil, dan rekomendasi untuk perbaikan di masa mendatang. Oleh karena itu, pedoman ini diharapkan dapat membantu memudahkan penyusunan laporan, serta memberikan panduan yang jelas dalam menyusun setiap bagian laporan, mulai dari pendahuluan hingga kesimpulan.

Kami menyadari bahwa pedoman ini masih memiliki keterbatasan, oleh karena itu, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat kami harapkan demi penyempurnaan pedoman ini di masa yang akan datang. Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga pedoman ini bermanfaat dan dapat digunakan secara optimal dalam penyusunan laporan kegiatan di lingkungan organisasi atau instansi masing-masing.

Batam, 05 September 2024

Pjs. Ketua SPMI



Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	2
Daftar Isi.....	3
Bab I Pendahuluan.....	4
1.1 Latar Belakang.....	4
1.2 Tujuan.....	5
1.3 Manfaat.....	6
Bab II Sistematika Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan.....	8
2.1 Landasan Hukum.....	8
2.2 Sistematika Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan.....	9
2.3 Template Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan.....	12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola yang baik serta memastikan setiap kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Politeknik Pariwisata Batam berjalan efektif dan akuntabel, diperlukan dokumentasi yang terstruktur dan sistematis dalam bentuk laporan pelaksanaan kegiatan. Laporan ini tidak hanya berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pihak internal dan eksternal, tetapi juga sebagai alat evaluasi untuk mengukur keberhasilan dan menemukan area yang memerlukan perbaikan di masa mendatang. Politeknik Pariwisata Batam, sebagai institusi pendidikan tinggi yang bergerak di bidang pariwisata, menyelenggarakan berbagai kegiatan, mulai dari akademik, pelatihan, pengabdian kepada masyarakat, hingga event berskala nasional dan internasional.

Agar setiap kegiatan dapat terpantau dengan baik dan menghasilkan manfaat yang maksimal, diperlukan pedoman khusus dalam penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan. Hal ini bertujuan untuk menyatukan format laporan, memberikan panduan yang jelas, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Pedoman ini disusun untuk memberikan panduan yang komprehensif kepada seluruh unit dan penyelenggara kegiatan di BTP dalam menyusun laporan yang sesuai dengan standar, guna mendukung peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan serta sebagai sarana untuk memfasilitasi proses evaluasi yang lebih baik di setiap tingkat. Melalui pedoman ini, diharapkan seluruh pihak yang terlibat dapat menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara lebih mudah, terstruktur, dan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan di Politeknik Pariwisata Batam.

1.2 Tujuan

Pedoman Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan di Politeknik Pariwisata Batam (BTP) disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Menyediakan Standar Penulisan Laporan

Memberikan panduan standar bagi seluruh unit dan penyelenggara kegiatan di BTP untuk menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang terstruktur, jelas, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas

Memastikan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan di BTP terdokumentasi dengan baik, sehingga proses pelaporan menjadi lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak terkait.

3. Memfasilitasi Evaluasi Kegiatan

Membantu mempermudah proses evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan melalui dokumentasi yang rinci dan komprehensif, sehingga temuan dan rekomendasi perbaikan dapat didasarkan pada data yang valid dan relevan.

4. Mendukung Perbaikan Berkelanjutan

Mendorong adanya peningkatan kualitas kegiatan di BTP melalui analisis laporan yang lebih sistematis, sehingga kelemahan dan kekuatan dari setiap kegiatan dapat diidentifikasi dan dijadikan dasar untuk perbaikan di masa mendatang.

5. Memastikan Kepatuhan terhadap Aturan dan Kebijakan

Menjamin bahwa penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan aturan yang berlaku di BTP, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat mendukung tercapainya visi dan misi institusi.

1.3 Manfaat

Pedoman Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan di Politeknik Pariwisata Batam (BTP) diharapkan dapat memberikan berbagai manfaat sebagai berikut:

1. Mempermudah Proses Penyusunan Laporan

Pedoman ini membantu seluruh unit di BTP untuk menyusun laporan kegiatan dengan lebih mudah dan terarah, sehingga semua informasi penting terkait kegiatan dapat terdokumentasi dengan baik.

2. Menyediakan Format yang Konsisten

Dengan adanya pedoman ini, laporan pelaksanaan kegiatan akan memiliki format yang seragam dan konsisten, memudahkan dalam membaca dan memahami laporan, serta mempermudah perbandingan antar kegiatan.

3. Memperkuat Akuntabilitas

Laporan yang disusun sesuai pedoman dapat memperkuat akuntabilitas penyelenggara kegiatan kepada pihak internal dan eksternal, dengan menyajikan data dan informasi yang lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan.

4. Meningkatkan Kualitas Evaluasi Kegiatan

Dengan laporan yang sistematis, evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan lebih baik. Informasi yang terkumpul menjadi bahan yang bermanfaat untuk mengidentifikasi keberhasilan, kendala, dan peluang perbaikan di masa depan.

5. Memfasilitasi Pengambilan Keputusan

Laporan yang lengkap dan komprehensif memberikan informasi penting bagi pimpinan dan pihak terkait untuk mengambil keputusan berbasis data, baik dalam pengelolaan kegiatan maupun dalam perencanaan kegiatan selanjutnya.

6. Dokumentasi Resmi Kegiatan

Laporan ini berfungsi sebagai arsip resmi yang mencatat semua aspek kegiatan, yang dapat dijadikan referensi di masa depan atau dalam penyusunan laporan lain yang relevan.

7. Mendukung Akreditasi dan Laporan Kelembagaan

Pedoman ini mendukung kebutuhan BTP dalam menyusun laporan yang diperlukan untuk proses akreditasi atau laporan kelembagaan lainnya, dengan mengikuti standar yang diakui.

BAB II

SISTEMATIKA PEMBUATAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

2.1 Landasan Hukum

Pedoman Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan di Politeknik Pariwisata Batam disusun berdasarkan beberapa peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang menjadi dasar hukum pelaksanaan kegiatan, serta pedoman tata kelola yang baik di lingkungan pendidikan tinggi. Adapun landasan hukum yang melandasi pedoman ini adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Pasal-pasal dalam undang-undang ini mengatur tata kelola perguruan tinggi, termasuk akuntabilitas dan pelaporan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sebagai bagian dari Tri Dharma Perguruan Tinggi.

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

Peraturan ini mengatur kewajiban perguruan tinggi dalam menyusun laporan dan melakukan evaluasi berkala terhadap kegiatan akademik dan non-akademik sebagai bentuk akuntabilitas kepada pemangku kepentingan.

3. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
Standar ini memberikan pedoman mengenai penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, yang wajib dipatuhi oleh perguruan tinggi untuk mencapai standar nasional pendidikan.

4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
Peraturan ini memperkuat kewajiban perguruan tinggi dalam menyusun dan

melaporkan pelaksanaan kegiatan sesuai standar mutu yang telah ditetapkan, dengan tujuan meningkatkan kualitas pendidikan tinggi di Indonesia.

5. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
Peraturan ini menekankan pentingnya penjaminan mutu melalui berbagai aspek kegiatan pendidikan tinggi, termasuk pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Salah satu kunci dari penjaminan mutu adalah pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev), yang hasilnya dituangkan dalam laporan pelaksanaan kegiatan.

6. Pedoman Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi oleh BAN-PT

Pedoman akreditasi ini mengatur kewajiban perguruan tinggi untuk menyusun laporan kegiatan sebagai bagian dari proses akreditasi, baik untuk program studi maupun institusi, guna memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai standar yang ditetapkan.

Dengan landasan hukum ini, penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di Politeknik Pariwisata Batam diharapkan dapat mengikuti aturan yang berlaku, mendukung tata kelola yang baik, serta memenuhi standar nasional dan internasional yang ditetapkan untuk perguruan tinggi.

2.2 Sistematika Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Berikut adalah sistematika penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan yang dapat diterapkan di Politeknik Pariwisata Batam:

1. Halaman Judul

- Judul Kegiatan
- Logo Batam Tourism Polytechnic (BTP)
- Nama Penyelenggara
- Tempat Pelaksanaan Kegiatan
- Tahun Pembuatan Laporan

2. Kata Pengantar

- Ucapan syukur dan penghargaan
- Maksud dan tujuan penyusunan laporan
- Ucapan terima kasih kepada pihak yang berkontribusi
- Harapan dan manfaat laporan
- Tanggal dan tempat penulisan
- Nama Penulis atau Penanggung Jawab

3. Daftar Isi

- Memuat daftar semua judul bab dan subbab serta nomor halaman.

4. Pendahuluan

- Latar Belakang: Uraian mengenai alasan dan konteks pentingnya kegiatan dilakukan.
- Tujuan Kegiatan: Penjelasan mengenai tujuan utama yang ingin dicapai dari kegiatan.
- Dasar Pelaksanaan: Landasan hukum, kebijakan, atau pedoman yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan.
- Manfaat Kegiatan: Manfaat kegiatan bagi peserta, institusi, dan masyarakat.

5. Rencana Pelaksanaan Kegiatan

- Nama dan Tema Kegiatan: Uraikan nama dan tema dari kegiatan yang diselenggarakan.
- Waktu dan Tempat Pelaksanaan: Detail mengenai tanggal, waktu, dan lokasi kegiatan.
- Sasaran Kegiatan: Penjelasan mengenai target peserta (misal: mahasiswa, masyarakat umum).
- Panitia Pelaksana: Susunan kepanitiaan, beserta tugas dan tanggung jawab masing-masing.

6. Pelaksanaan Kegiatan

- Rundown Kegiatan: Uraian langkah-langkah pelaksanaan kegiatan termasuk agenda kegiatan.
- Peserta Kegiatan: Jumlah peserta dan klasifikasi peserta, seperti kelompok usia, profesi, atau jurusan (jika ada).
- Materi dan Narasumber: Uraian mengenai materi yang disampaikan dan siapa saja narasumber yang terlibat.
- Kendala dan Solusi: Jelaskan kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan dan solusi yang diambil.

7. Hasil dan Evaluasi Kegiatan

- Capaian Kegiatan: Uraikan hasil yang dicapai, baik sesuai tujuan maupun yang di luar ekspektasi.
- Evaluasi Kegiatan: Analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT) yang muncul selama kegiatan berlangsung.
- Tanggapan Peserta: Jika ada survei kepuasan atau tanggapan peserta, uraikan hasilnya di bagian ini.

8. Penutup

- Kesimpulan: Ringkasan dari pelaksanaan kegiatan serta kesimpulan apakah tujuan kegiatan tercapai.
- Saran dan Rekomendasi: Berikan saran atau rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan serupa di masa mendatang, termasuk peningkatan kualitas kegiatan.

9. Lampiran

- Dokumentasi Kegiatan: Sertakan foto-foto dokumentasi, daftar hadir peserta, dan materi presentasi (jika ada).
- Laporan Keuangan: Jika diperlukan, uraikan laporan pengeluaran dan pemasukan terkait kegiatan.

- Surat-menyurat: Jika ada, sertakan surat undangan, surat perjanjian, atau dokumen terkait lainnya.

2.3 Template Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

1. Halaman Judul: *(format penulisan halaman judul menggunakan rata tengah)*

....Tuliskan judul kegiatan.....
(font 16-18, Times New Roman, bold)



Politeknik Pariwisata Batam
2024

2. **Kata Pengantar :** *(format kata pengantar menggunakan rata kiri-kanan, Times New Roman, font 12 dengan spasi 1,5).*

KATA PENGANTAR

(Contoh kata pengantar yang berisi ucapan syukur, maksud dan tujuan pembuatan laporan, serta ucapan terima kasih kepada pihak yang berkontribusi).

Tanggal dan tempat penulisan

Nama Penulis atau Penanggung Jawab

3. **Daftar isi:**

DAFTAR ISI

(Buat daftar isi yang mencakup seluruh bagian dari laporan dengan penomoran halaman).

Halaman Judul.....(sesuaikan dengan nomor halaman)

Kata Pengantar.....

Daftar Isi.....

Bab I Pendahuluan.....

1.1 Latar Belakang.....

1.2 Tujuan.....

1.3 Dasar Pelaksanaan.....

1.4 Manfaat Kegiatan.....

.

.dst.

Simpulan dan Saran.....

Lampiran.....

4. Pendahuluan:

BAB I PENDAHULUAN

(Format penulisan isi pendahuluan menggunakan rata kiri-kanan, font 12, spasi 2).

1.5 Latar Belakang

1.6 Tujuan

1.7 Dasar Pelaksanaan

1.8 Manfaat Kegiatan

5. Rencana Pelaksanaan Kegiatan

BAB II RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

(Format penulisan isi rencana pelaksanaan menggunakan rata kiri-kanan, font 12, spasi 2).

2.1 Nama dan Tema Kegiatan

2.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

2.3 Sasaran Kegiatan

2.4 Panitia Pelaksana

2.5 Rundown kegiatan

2.6 Peserta Kegiatan

2.7 Materi dan Narasumber

2.8 Kendala dan Solusi

6. Hasil dan Evaluasi Kegiatan

BAB III HASIL DAN EVALUASI

(Format penulisan isi hasil dan evaluasi kegiatan menggunakan rata kiri-kanan, font 12, spasi 2).

3.1 Capaian Kegiatan

3.2 Evaluasi Kegiatan

3.3 Tanggapan Peserta

7. Penutup

BAB IV PENUTUP

(Format penulisan isi penutup kegiatan menggunakan rata kiri-kanan, font 12, spasi 2).

4.1 Simpulan

4.2 Saran

8. Lampiran

LAMPIRAN

- 1. Dokumentasi Kegiatan**
- 2. Daftar hadir peserta**
- 3. Surat-menyurat**
- 4. Materi presentasi (jika ada)**
- 5. Laporan Keuangan (jika diperlukan)**

