



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK

Ditjen
Risbang

Direktorat Jenderal
Riset dan Pengembangan

PANDUAN PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT TAHUN 2026

LAMPIRAN 06 - LAPORAN KEMAJUAN DAN DOKUMEN WAJIB

1. Ketentuan Laporan Kemajuan



KETENTUAN LAPORAN KEMAJUAN

Pelaporan kemajuan Program Pengabdian kepada Masyarakat merupakan bentuk pertanggungjawaban tertulis atas pelaksanaan kegiatan sebesar 80%, yang menjadi syarat pencairan dana 20%. Ketua tim pelaksana berkewajiban memberikan laporan kemajuan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Melaporkan dokumen laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan.
2. Melaporkan kemajuan luaran hasil pelaksanaan kegiatan.
3. Mengisi catatan harian pelaksanaan kegiatan.
4. Melaporkan penggunaan anggaran 80%.
5. Melaporkan Berita Acara Serah Terima Aset (BAST).
6. Mengunggah hasil kegiatan 80% Program Pengabdian kepada Masyarakat dalam bentuk presentasi (slide PowerPoint).
7. Mengunggah hasil kegiatan 80% Program Pengabdian kepada Masyarakat dalam bentuk video (tautan video); dan
8. Mengunggah hasil kegiatan 80% Program Pengabdian kepada Masyarakat dalam bentuk poster; dan
9. Dokumen lainnya yang dianggap perlu.

FORMAT LAPORAN KEMAJUAN

Penulisan laporan kemajuan menggunakan

- format kertas A4
- huruf Cambria ukuran 12 pt untuk teks isi, 14 pt untuk judul, dengan spasi tunggal (1)

LAPORAN KEMAJUAN

JUDUL

Logo
Kemdiktisainstek

Logo
Perguruan Tinggi

Tahun ke- dari rencana
..... tahun

Ketua/Anggota Tim
(Nama lengkap dan NIDN)

NAMA PERGURUAN TINGGI

SKEMA PEMBERDAYAAN BERBASIS MASYARAKAT*
RUANG LINGKUP PEMBERDAYAAN KEMITRAAN MASYARAKAT*
DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DIREKTORAT JENDERAL RISET DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI



LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 2025

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Pelaksana :
Nama Lengkap :
NIDN :
Jabatan Fungsional :
Program Studi :
Nomor HP :
Alamat surel (*e-mail*) :

Anggota (1)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :

Anggota (2)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :

Anggota (ke-n)
Nama Lengkap :
NIDN :
Perguruan Tinggi :

Mitra Sasaran 1
Nama :
Alamat :
Penanggung Jawab :

Mitra Sasaran 2
Nama :
Alamat :
Penanggung Jawab :

Mitra Pemerintah
Nama :
Alamat :
Penanggung Jawab :
Tahun Pelaksanaan : Tahun ke- dari rencana tahun

Biaya Tahun Berjalan : Rp
Biaya Keseluruhan : Rp
Biaya Terserap ;, Rp

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Ketua Lembaga penelitian/pengabdian*,

Ketua,

Tanda tangan

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

NIP/NIDN/NUPTK

NIP/NIDN/NUPTK

** Disesuaikan dengan nama lembaga penelitian dan atau pengabdian kepada masyarakat di
Perguruan Tinggi*



LAPORAN KEMAJUAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 2026

HALAMAN SAMPUL	(Max 1 Halaman)
HALAMAN PENGESAHAN	(Max 2 halaman)
RINGKASAN	(Max 1 halaman)
DAFTAR ISI	(Max 1 halaman)
DAFTAR TABEL	(Max 1 halaman)
DAFTAR GAMBAR	(Max 1 halaman)
DAFTAR LAMPIRAN	(Max 1 halaman)
BAB 1. PENDAHULUAN	(Max 1 halaman)
BAB 2. HASIL ANALISIS KONDISI EKSISTING MITRA SESUAI BIDANG PERMASALAHAN YANG DIANGKAT	(Max 2 halaman)
BAB 3. PERMASALAHAN DAN SOLUSI	(Max 2 halaman)
BAB 4. METODE DAN LIMA TAHAPAN PELAKSANAAN PENGABDIAN	(Max 2 halaman)
BAB 5. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN MITRA PERTAMA	(Max 4 halaman)
HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENYELESAIAN ASPEK KEGIATAN KE 1 PADA MITRA PERTAMA	
HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENYELESAIAN ASPEK KEGIATAN ke 2 PADA MITRA PERTAMA	
HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENYELESAIAN ASPEK KEGIATAN ke 3 PADA MITRA PERTAMA	
BAB 6. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN MITRA KEDUA	(Max 4 halaman)
HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENYELESAIAN ASPEK KEGIATAN KE 1 PADA MITRA KEDUA	
HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENYELESAIAN ASPEK KEGIATAN ke 2 PADA MITRA KEDUA	
HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENYELESAIAN ASPEK KEGIATAN ke 3 PADA MITRA KEDUA	
BAB 7. PENERAPAN PRODUK TEKNOLOGI DAN INOVASI KE MASYARAKAT	(Max 4 halaman)
7.1 PRODUK TEKNOLOGI DAN INOVASI (<i>HARD</i> DAN <i>SOFT</i>)	
7.2 PENERAPAN TEKNOLOGI DAN INOVASI KEPADA MASYARAKAT (RELEVANSI DAN PARTISIPASI MASYARAKAT)	
7.3 <i>IMPACT</i> (KEBERMANFAATAN DAN PRODUKTIVITAS)	
BAB 8. LUARAN YANG DICAPAI	(Max 6 halaman)
8.1 PENINGKATAN LEVEL KEBERDAYAAN MITRA	
8.2 PRODUK HASIL IMPLEMENTASI TEKNOLOGI	
8.3 ARTIKEL ILMIAH POPULER	
8.4 ARTIKEL ILMIAH PADA MEDIA MASSA	
8.5 VIDEO <i>IMPACT</i>	

BAB 9. RENCANA TAHAPAN BERIKUTNYA

(Max 2 halaman)

BAB 10. KESIMPULAN DAN SARAN

(Max 1 halaman)

DAFTAR PUSTAKA

(Max 1 halaman)

LAMPIRAN

- Foto-foto kegiatan
- Bukti hasil analisis kuantitatif peningkatan level keberdayaan
- Produk hasil implementasi teknologi
- Artikel Ilmiah Populer
- Artikel Ilmiah pada Media Massa
- *Link* YouTube
- Laporan Penggunaan Anggaran
- BAST
- Poster
- *File Presentasi dalam Power Point*

*Bab 5 dan Bab 6 menyesuaikan dengan jumlah mitra sasaran dan aspek yang wajib dijalankan pada setiap skema dan ruang lingkupnya. Penomoran Bab mengikuti penomoran sebelumnya

KETENTUAN DOKUMEN WAJIB LAINNYA

1. Format File Presentasi

Format *File* Presentasi Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Presentasi dibuat dalam bentuk *PowerPoint*/sejenisnya.
2. Waktu penyajian maksimum 10 menit.
3. Semua informasi ditulis secara singkat, padat dan jelas.
4. Jumlah *slide* maksimal 6:
 - *Slide 1* berisi
 - Judul kegiatan.
 - Lokasi kegiatan.
 - Nama pengusul dan anggota beserta NIDN/NIDK/NUPTK.
 - Tahun pelaksanaan dan perguruan tinggi.
 - *Slide 2* berisi
 - Identitas Mitra Pemerintah dan Mitra Sasaran, aspek kegiatan yang diangkat, permasalahan, dan dana disetujui (data disampaikan dalam bentuk penjelasan singkat).
 - Solusi dan metode penyelesaian terhadap permasalahan dalam 5 tahapan pengabdian.
 - *Slide 3* berisi
 - Kegiatan yang telah dilakukan berdasarkan setiap aspek kegiatannya (disertai dengan foto pendukung kegiatan termasuk capaian nilai positif yang diterima oleh tim secara terukur).
 - Penjelasan Produk teknologi dan Inovasi
 - Penerapan teknologi dan inovasi kepada masyarakat (Relevansi dan Partisipasi Masyarakat)
 - *Impact* (Kebermanfaatan dan Produktivitas)
 - *Slide 4* berisi
 - Hasil dan luaran dalam bentuk publikasi artikel populer, publikasi ilmiah pada media massa, video, peningkatan level keberdayaan berdasarkan aspek kegiatan yang diambil).
 - Faktor yang menghambat/kendala dalam pelaksanaan.
 - Faktor yang mendukung dalam pelaksanaan.
 - Solusi dan tindak lanjutnya.
 - *Slide 5* (Khusus PBK dan PBW)
 - Perencanaan keberdayaan pada tahun 1, 2 dan 3 dan apa yang telah dilakukan
 - *Slide 6* berisi
 - Foto-foto kegiatan.
 - Foto alat atau barang (diberi keterangan nama alat, fungsi, penjelasan alat hasil karya tim atau beli.

2. Format Poster

Dokumen poster adalah dokumen wajib yang dilampirkan dalam rangka pemenuhan kebutuhan untuk publikasi dan visual hasil pelaksanaan kegiatan. Poster (*X-banner*) diwajibkan memenuhi kriteria:

A. Desain poster memenuhi ketentuan:

- 1) ukuran 60 cm x 160 cm posisi *portrait* (vertikal);
- 2) wajib mencantumkan logo KEMDIKTISAINTEK dan Logo Perguruan Tinggi;
- 3) poster bersifat original dan menggambarkan hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 4) desain tampilan, warna dan konten merupakan hasil karya sendiri dan tidak mengandung unsur *plagiarisme*, politik dan SARA;
- 5) poster memuat judul, tim pelaksana, instansi pemberi dana, *resume* pelaksanaan kegiatan, hasil pelaksanaan kegiatan dan teknologi yang diterapkan.

B. Pada pelaporan *softfile* poster menggunakan jenis warna RGB dan diunggah pada BIMA dengan format PDF.

C. Pada seminar dampak poster dicetak menggunakan jenis warna CMYK, dicetak dengan bentuk ukuran 60 cm x 160 cm dengan jenis kertas flexy.

3. Format Laporan Penggunaan Anggaran

Dalam pelaporan penggunaan anggaran wajib memenuhi ketentuan sesuai ketentuan pada panduan dan SBM. Berikut adalah beberapa catatan penting yang perlu menjadi perhatian

Kelengkapan Dokumen

Seluruh pelaporan penggunaan anggaran dilakukan melalui laman BIMA di menu catatan harian dengan menyesuaikan pada ketentuan yang telah tertuang pada Panduan maupun Peraturan Penggunaan Anggaran Negara yang berlaku.

Dokumen pertanggung jawaban pembelian konsumsi

- Daftar Hadir
- Bukti pembelian/nota
- Kwitansi
- Undangan dan daftar undangan

Dokumen pertanggung jawaban perjalanan

- Billing (Hotel, Tiket, e-Toll)
- Untuk sewa kendaraan wajib dilampirkan (Billing, STNK Kendaraan, Foto Kendaraan, KTP Driver)
- Dokumentasi kegiatan
- Surat Tugas
- SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)
- Kwitansi (Uang Harian/Uang Saku)

Dokumen pertanggung jawaban biaya upah dan jasa

- Kwitansi pembayaran
- Daftar isian pajak, Nik/NPWP
- Dokumentasi

Dokumen pembelian barang (Teknologi dan Inovasi)

- Pengadaan barang (Teknologi dan Inovasi) **paling banyak Rp 10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah)**, wajib dilengkapi dengan dokumen berikut:

Jenis Pembelian dan/ atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen	
	Pengusaha PKP	Pengusaha Non PKP
Pengadaan Barang	1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Pengadaan barang. Bukti - bermeterai Rp 10.000,-, untuk pengadaan di atas Rp 5.000.000,-	1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Pengadaan barang. Bukti - bermeterai Rp 10.000,-, untuk pengadaan di atas Rp 5.000.000,-
Pengadaan Jasa	1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Pengadaan jasa. Bukti 2. Surat Pesanan 3. Surat Kesanggupan 4. Invoice dari penyedia - bermeterai Rp 10.000,-, untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,-	1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Pengadaan jasa. Bukti 2. Surat Pesanan 3. Surat Kesanggupan 4. Invoice dari penyedia 5. Surat pernyataan NON PKP - bermeterai Rp 10.000,-, untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,-
	2. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2)	2. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2)

- Pengadaan barang/jasa (Teknologi dan Inovasi) **secara e-marketplace** untuk transaksi **paling banyak Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah)**, wajib dilengkapi dengan dokumen berikut:

Jenis Pembelian dan/atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen
Pengadaan Barang	1. Nota/ Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan jasa.
	2. Bermeterai Rp 10.000,- untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,-
	3. Invoice dan Surat Perintah Pengiriman
Pengadaan Jasa	1. Kuitansi Pengadaan
	2. Bermeterai Rp 10.000,- untuk pembelian di atas Rp 5.000.000,-
	3. Invoice dan Surat Perintah Pengiriman
	4. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).

- Pengadaan barang/jasa (Teknologi dan Inovasi) **dengan nilai di atas Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp 50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah)**, harus diketahui **Pejabat Pengadaan LPPM/LPM/P2M** dan **WAJIB** bertransaksi dengan penyedia PKP (**Pengusaha Kena Pajak**) serta wajib dilengkapi dengan dokumen berikut:

Jenis Pembelian dan/atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen
Pengadaan Barang	1. Kuitansi Pengadaan
	2. Bermeterai Rp 10.000,-
	3. Surat Pesanan
	4. Surat Kesanggupan
	5. Invoice dari Penyedia
	6. Faktur Pajak
Pengadaan Jasa	1. Kuitansi Pengadaan
	2. Bermeterai Rp 10.000,-
	3. Surat Pesanan
	4. Surat Kesanggupan
	5. Invoice dari Penyedia
	6. Faktur Pajak
	7. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2).

- Pengadaan barang/jasa (Teknologi dan Inovasi) **maksimum bernilai Rp50.000.000,00 (Lima Puluh Juta Rupiah) dalam satu kali transaksi**

Contoh Kuitansi Pembayaran Upah dan Jasa / Uang Saku / Uang Harian

Logo LPPM/LPM										
TA : No. Bukti :										
<u>KUITANSI</u>										
<i>Sudah terima dari</i> : <i>Jumlah</i> : <i>Terbilang</i> : <i>Guna membayar</i> :	Upah dan Jasa dalam rangka laporan Pengabdian kepada Masyarakat untuk kegiatan..... dengan pelaksana..... berjudul..... Tahun Anggaran..... dengan rincian sebagai berikut <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Honor</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">:</td> <td style="width: 65%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Pph 21</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Penerimaan</td> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Honor	:		Pph 21	:		Penerimaan	:	
Honor	:									
Pph 21	:									
Penerimaan	:									
Setuju Dibebankan Ketua Pelaksana	Surakarta, Penerima, <i>Tanpa Meterai</i>									
Nama Terang NIP										

Contoh Kuitansi Pembayaran Pembelian Barang dan Jasa

KOP LPPM/LPM/LP2M	
	TA : No. Bukti :
<u>KUITANSI</u>	
<i>Sudah terima dari</i> :	
<i>Jumlah</i> :	
<i>Terbilang</i> :	
<i>Guna membayar</i> :	Pembelian dalam laporan Pengabdian kepada Masyarakat untuk kegiatan..... dengan pelaksana Judul Surat Kontrak Nomor Tahun Anggaran sesuai dengan nota/struk/bukti pembelian pada tanggal (Terlampir). Dengan rincian sebagai berikut 1. Mesin Sprayer = Rp 5.000.000,00 2. DII = Total =
Setuju Dibebankan Ketua Pelaksana Nama Terang NIP.....	Surakarta, Yang membayarkan/ menerima,*** Meterai Nama Terang

4. Format Berita Acara Serah Terima

- format kertas A4
- huruf Cambria, ukuran 12 pt untuk teks isi dengan spasi tunggal (1)
- bagian tanda tangan tidak boleh terpisah/berdiri sendiri

KOP LEMBAGA

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET

Nomor: xxxxx/xxxx/xxxx/xxxxx

Pada hari ini tanggal bertempat di Kantor Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)/Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) PT telah terjadi penyerahan/ penerimaan barang sesuai dengan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan Program Pengabdian kepada Masyarakat Skema Ruang Lingkup tahun antara:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selaku penanggungjawab perseorangan sebagai pihak yang menyerahkan,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Sebagai mitra sasaran dalam Program Pengabdian kepada Masyarakat dan sebagai pihak yang menerima barang.

Daftar rincian barang sebagai berikut:

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
			Jumlah Total Harga (Rp.)	

Keseluruhan barang sesuai rincian tersebut adalah benar diserahkan secara penuh atas seluruh kepemilikannya kepada penerima.

Demikian Berita Acara Serah Terima Aset ini dibuat dengan nilai nominal sejumlah 50% dari total dana yang diterima dari Penndanaan BOPTN Program Pengabdian kepada Masyarakat.

Yang menerima:
(Ttd dan Stempel)

Nama :
NIK :

Yang menyerahkan:
(Ttd dan Meterai Rp10.000)

Nama:
NIP/NIDN/NIDK:

Mengetahui,
Ketua Lembaga PT
(Ttd dan Stempel)
(.....)
NIP/NIDN/NIDK



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK

Ditjen
Risbang