



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK

Ditjen
Risbang

Direktorat Jenderal
Riset dan Pengembangan

Panduan Program
Inovasi Seni Nusantara
Tahun 2026

LAMPIRAN 08

LAPORAN KEMAJUAN



Lampiran 08.

Format Laporan Kemajuan dan Penggunaan Anggaran

A. Format Laporan Kemajuan

Ketentuan Penulisan Laporan Kemajuan:

1. Media & Ukuran Kertas
 - Menggunakan kertas ukuran A4 (210 x 297 mm).
2. Jenis & Ukuran Huruf
 - Font: Calibri.
 - Judul: Ukuran 14 pt, huruf tebal (bold).
 - Teks isi (body text): Ukuran 11 pt.
3. Spasi
 - Line and Paragraph Spacing: 1 (single spacing).
 - Before/After paragraph: 0 pt (tidak ada jarak tambahan).
4. Struktur Laporan

Laporan terdiri dari:

1. **Cover/Halaman Sampul**
 - Memuat judul program, logo instansi/lembaga, nama pelaksana, dan tahun pelaksanaan.
2. **Halaman Pengesahan**
 - Berisi tanda tangan penanggung jawab dan pejabat terkait.
3. **Halaman Substansi**

Memuat isi laporan kemajuan sesuai panduan, seperti:

 - Rangkuman Eksekutif
 - Pendahuluan
 - Metode Capaian Kegiatan
 - Hasil Pelaksanaan Kegiatan
 - Hambatan dan Solusi
 - Rencana Tahap Berikutnya
 - Kesimpulan dan Saran
 - Lampiran

1. Cover/Halaman Sampul

**LAPORAN KEMAJUAN
PROGRAM INOVASI SENI NUSANTARA
TAHUN ANGGARAN 2026**

Logo Perguruan Tinggi Tim Pelaksana

JUDUL

**Ketua Tim Pelaksana
(Nama lengkap dan NIDN/NIDK/NUPTK)
Anggota Tim Pelaksana
(Nama lengkap dan NIDN/NIDK/NUPTK)
(Nama lengkap dan NIDN/NIDK/NUPTK)
(Nama lengkap dan NIDN/NIDK/NUPTK)**

NAMA PERGURUAN TINGGI TIM PELAKSANA

**DIREKTORAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
DIREKTORAT JENDERAL RISET DAN PENGEMBANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI**

2. Halaman Pengesahan

Lembar Pengesahan dan Identitas Pelaksana		Kota, TT-BB-TTTT
Informasi perguruan tinggi		
Nama perguruan tinggi	.....	
Nama penanggung jawab (Ketua LPPM/LPM)	.....	
Alamat	.....	
Telepon kantor	.....	
Telepon genggam (WhatsApp)	.....	
Surel	.....	
Informasi ketua tim pelaksana		
Nama ketua tim pengusul	.....	
Bidang Ilmu	.....	
Alamat	.....	
Telepon kantor	.....	
Telepon genggam (WhatsApp)	.....	
Surel	.....	
Informasi anggota pelaksana		
Nama anggota 1	.....	
Bidang Ilmu	.....	
Asal perguruan tinggi	.....	
Nama anggota 2	.....	
Bidang Ilmu	.....	
Asal perguruan tinggi	.....	
Nama anggota 3	.....	
Bidang Ilmu	.....	
Asal perguruan tinggi	.....	
Realisasi Dana	Rp.....	

Ketua Tim Pengusul

Penanggung jawab,
Ketua LPPM/LPM/ Lembaga yang
sejenis

<TTD>

(.....)

<TTD + Stempel>

(.....)

3. Sistematika Substansi Laporan Kemajuan



I. Identitas Program

No	Uraian	Keterangan
1	Judul	...
2	Jumlah Dana yang Disetujui	...
3	Nama Kelompok Mitra Sasaran	...
4	Aspek Kegiatan 1	Sosial Kemasyarakatan Sub-aspek 1 : Sub-aspek 2 :
5	Aspek Kegiatan 2	Produksi/Manajemen/Pemasaran Sub-aspek :

II. Ringkasan Eksekutif

Tuliskan **gambaran singkat** (maksimal 1 halaman) perkembangan program hingga saat laporan disusun, mencakup:

1. Kondisi mitra dan lokasi mitra
2. Permasalahan prioritas
3. Solusi permasalahan
4. Metode pelaksanaan
5. Hasil/progres pelaksanaan kegiatan, luaran peningkatan keberdayaan mitra, produk karya inovasi seni
6. Progres luaran wajib
7. Realisasi anggaran – berapa persen anggaran telah digunakan.
8. Kendala utama – hambatan yang mempengaruhi progres.
9. Rencana tindak lanjut – langkah yang akan dilakukan di periode berikutnya
10. Kata Kunci

III. Pendahuluan

Uraikan kembali:

- Nama mitra, Kondisi mitra, masalah utama yang ingin diselesaikan
- Tujuan program
- Gambaran singkat rencana solusi dan rencana kerja yang sudah ditetapkan

IV. Metode Capaian Kegiatan

1. Metode yang ditetapkan dan langkah-langkah kegiatan

2. Partisipasi mitra
3. Peran tugas tim dan mahasiswa dalam kegiatan
4. Rencana keberlanjutan

V. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

1. Uraikan progres pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan keberdayaan mitra, sesuai tahapan pengabdian (Sosialisasi, pelatihan, penerapan teknologi/inovasi seni, evaluasi, dan rencana keberlanjutan).
2. Uraikan ketercapaian target dari masing-masing solusi yang telah diberikan kepada mitra, dan sampaikan progres ketercapaian luaran wajib
3. Uraikan wujud inovasi seni yang telah dihasilkan
4. Isi tabel sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan

Tabel 1. Progres Pelaksanaan Kegiatan

No.	Tahapan Pelaksanaan	Uraian Teknis Pelaksanaan	Peran Dosen/Mahasiswa	Persentase Capaian (%)	Bukti/Dokumen Pendukung
1	Sosialisasi	.....	.....	.....	.....
2	Pelatihan	.....	.....	.....	.....
3	Penerapan Teknologi/Inovasi seni	.....	.....	.....	.....
4	Pendampingan & Evaluasi	.....	.....	.....	.....
5	Keberlanjutan Program	.....	.....	.....	.....

Tabel 2. Capaian Luaran

No	Jenis Luaran (sesuai Proposal)	Target	Realisasi sampai Saat Ini	Persentase (%)	Keterangan
1					
2					
...					

VI. Hambatan dan Solusi

Isi tabel dengan hambatan yang dihadapi, dampaknya, dan solusi yang dilakukan

No	Hambatan yang Dihadapi	Dampak terhadap Program	Solusi yang Dilakukan
1			
....			

VII. Rencana Tahap Berikutnya

Jelaskan kegiatan yang akan dilakukan setelah laporan ini dibuat, target luaran yang ingin dicapai, dan strategi mengatasi hambatan yang belum terpecahkan.

VIII. Kesimpulan dan Saran

Tuliskan ringkasan capaian, keyakinan terhadap penyelesaian target, ucapan terima kasih, dan saran.

Lampiran

- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan (Foto kegiatan format JPG/PNG) dan diberi keterangan
- Bukti unggah artikel ilmiah, media masa, poster (draft, dll) Dokumen pendukung lainnya

B. Format Laporan Penggunaan Anggaran

1) Kelengkapan Dokumen

1. 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
2. Dokumen pertanggungjawaban pembelian konsumsi
 - Daftar Hadir
 - Bukti pembelian/nota
 - Kuitansi
3. Dokumen pertanggungjawaban 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)
 - Kuitansi (Uang Harian/Uang Saku)
4. Dokumen pertanggungjawaban biaya upah dan jasa
 - Kuitansi pembayaran
 - Daftar isian pajak, NIK/NPWP
 - Dokumentasi
5. Dokumen pembelian barang (Teknologi dan Inovasi)
 - Pengadaan barang (Teknologi dan Inovasi) **paling banyak Rp10.000.000, (Sepuluh Juta Rupiah)**, harus melengkapi dokumen yang berisi sebagai berikut:

Jenis Pembelian dan/atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen	
	Pengusaha PKP	Pengusaha Non PKP
Pengadaan Barang	Nota/Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan Barang	Nota/Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan Barang bermeterai

Jenis Pembelian dan/atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen	
	Pengusaha PKP	Pengusaha Non PKP
	bermeterai Rp10.000 untuk pengadaan di atas Rp5.000.000 Bukti bayar pajak	Rp10.000 untuk pengadaan di atas Rp5.000.000 Bukti bayar pajak
Pengadaan Jasa	1. Nota/Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan Jasa 2. <i>Invoice</i> dari penyedia bermeterai Rp10.000 untuk pembelian di atas Rp5.000.000	1. Nota/Kuitansi yang membayarkan/ Bukti Pengadaan Jasa 2. <i>Invoice</i> dari penyedia 3. Surat Pernyataan Non PKP bermeterai Rp10.000 untuk pembelian di atas Rp5.000.000
	Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (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 (Sepuluh Juta Rupiah)** harus melengkapi dokumen yang berisi sebagai berikut :

Jenis Pembelian dan/atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen
Pengadaan Barang	1. Nota/Kuitansi Pengadaan yang membayarkan/ Bukti Pengadaan Barang
	2. Bermeterai Rp10.000 untuk pembelian di atas Rp5.000.000
	3. <i>Invoice</i> dan Bukti Penerimaan/Pengiriman barang
	4. Bukti bayar pajak
Pengadaan Jasa	1. Kuitansi Pengadaan
	2. Bermeterai Rp10.000 untuk pembelian di atas Rp5.000.000
	3. <i>Invoice</i> dan Bukti Penerimaan/hasil
	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 (Sepuluh Juta Rupiah) sampai dengan Rp50.000.000 (Lima Puluh Juta Rupiah)**, harus diketahui **Pejabat Pengadaan LPPM/LPM/P2M** dan **WAJIB** bertransaksi dengan penyedia PKP (**Pengusaha Kena Pajak**) serta harus melengkapi **Dokumen** yang berisi sebagai berikut:

Jenis Pembelian dan/atau Pengadaan	Kelengkapan Dokumen
Pengadaan Barang	1. Kuitansi Pengadaan
	2. Bermeterai Rp10.000
	3. Surat Pesanan
	4. Faktur Pajak
	5. Bukti bayar pajak
Pengadaan Jasa	1. Kuitansi Pengadaan

	2. Bermeterai Rp10.000
	3. <i>Invoice</i> dari penyedia
	4. Faktur Pajak
	5. Bukti bayar PPh Pasal 23 dan/atau PPh Pasal 4 ayat (2)

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

2) Contoh Kuitansi Pembayaran Pembelian Barang dan Jasa

Logo LPPM/LPM	
T.A. :	
No. Bukti :	
<u>KUITANSI</u>	
Sudah terima dari :	
Jumlah :	
Terbilang :	
Guna membayar :	Pembelian dalam rangka pelaporan Program Inovasi Seni Nusantara untuk kegiatan dengan pelaksana berjudul Surat Kontrak Nomor Tahun Anggaran Sesuai dengan nota/struk/bukti pembelian pada tanggal (terlampir). Dengan rincian sebagai berikut: 1. Mesin Sprayer : Rp5.000.000 2. dll : Total : PPN +pph
Setuju Dibebankan, Ketua Tim Dosen TTD (Nama Lengkap) NIP	(Kota), (Tanggal) Yang menerima, Meterai 10.000(jika diatas 5 jt) TTD (Nama Lengkap)
Mengetahui LPPM/LPM TTD, STEMPEL (Nama Lengkap) NIP	

*Merupakan contoh kuitansi, bentuk dan modelnya dapat menyesuaikan sesuai dengan kebijakan setiap lembaga dengan tetap memenuhi item yang wajib ada. Khusus pembelian teknologi dan inovasi kuitansi wajib dikeluarkan dari pihak ketiga.

C. Format Berita Acara Serah Terima Aset

- format kertas A4
- font *Calibri* ukuran 12 Font Size dengan spasi 1 (tunggal)
- Bagian tanda tangan tidak boleh terpisah/berdiri sendiri

<KOP PERGURUAN TINGGI>

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET

Nomor : {Nomor Persuratan pada Lembaga/LPPM}

Pada hari ini tanggal bertempat di Kantor Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)/Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPM) Universitas/Perguruan Tinggi telah terjadi penyerahan dan penerimaan aset sesuai dengan surat perjanjian penugasan dalam rangka pelaksanaan Program Inovasi Seni Nusantara tahun anggaran 2026 antara:

Nama :

Jabatan :

Alamat PT :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA Selaku penanggungjawab sebagai pihak yang menyerahkan;

Nama :

Jabatan :

Alamat Mitra :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA Selaku mitra sasaran pada Program Inovasi Seni Nusantara sebagai pihak yang menerima aset;

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa aset (Teknologi dan inovasi) sesuai rincian sebagai berikut :

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

Demikian berita acara serah terima aset/barang yang berwujud ini dibuat dengan nominal yang sesuai dengan harga sesungguhnya. Seluruh aset/barang yang diserahkan kepada PIHAK KEDUA sebagai Mitra Sasaran adalah benar telah diserahkan dan menjadi milik PIHAK KEDUA sepenuhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Nominal pada berita acara ini telah sesuai dengan nominal pelaporan pada komponen teknologi dan inovasi dalam laporan penggunaan anggaran Program Inovasi Seni Nusantara yang dilaporkan PIHAK PERTAMA kepada Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi.

Yang menerima:

(Tanda Tangan dan Stempel)

Nama :

NIK :

Yang menyerahkan:

(Tanda Tangan, Meterai 10.000)

Nama :

NIDN/NIDK:

**Mengetahui,
Ketua Lembaga PT**

(Tanda Tangan dan Stempel)

(.....)

NIDN/NIDK:

D. Format Paparan PPT

FORMAT POWERPOINT PRESENTASI LAPORAN KEMAJUAN KEGIATAN PROGRAM

1. **Durasi presentasi:** Maksimal 10 menit.
2. **Jumlah slide:** Maksimal 6 *slide*.
3. **Desain:** Gunakan tata letak sederhana, font jelas (minimal 18 pt), warna kontras, dan tidak terlalu banyak teks.
4. **Bahasa:** Formal, lugas, dan berbasis data.
5. **Struktur Isi Slide**

SLIDE 1

Judul & Identitas Kegiatan

- Judul Kegiatan dan Nama Program (Program Inovasi Seni Nusantara)
- Lokasi Kegiatan
- Nama tim dosen beserta NIDN/NIDK/NUPTK
- Tahun pelaksanaan

SLIDE 2

1) Latar Belakang Singkat

- Identitas mitra, permasalahan mitra sasaran, dan dana disetujui (data disampaikan dalam bentuk penjelasan singkat)
- Jelaskan aspek kegiatan yang ditangani pada setiap mitra sasaran

2) Rencana Kegiatan (Tahap Awal)

- Tahapan pelaksanaan sesuai proposal
- Jadwal semula (tampilkan dalam tabel/timeline)

SLIDE 3

1) Kemajuan Pelaksanaan

- Kegiatan yang sudah dilaksanakan per tahap (misalnya: sosialisasi, pelatihan, penerapan teknologi, pendampingan, evaluasi)
- Capaian kuantitatif (misalnya jumlah peserta, produk yang dihasilkan, materi pelatihan)
- Dokumentasi foto sebelum-sesudah

2) Capaian Sementara Luaran

- Progres pencapaian *output* dan *outcome* dibanding target di proposal.
- Gunakan tabel atau grafik untuk perbandingan target vs realisasi.

SLIDE 4

1) Permasalahan/Kendala

- Faktor internal dan eksternal
- Dampak terhadap jadwal atau capaian

2) Rencana Tindak Lanjut

- Langkah perbaikan atau penyesuaian kegiatan
- Strategi percepatan bila ada keterlambatan

SLIDE 5-6

Bingkasan progres dan komitmen penyelesaian program Dokumentasi Kegiatan

- Foto-foto utama dengan keterangan singkat

E. Format Poster

Poster dimaksudkan untuk mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Program Inovasi Seni Nusantara (PISN) secara informatif dan menarik secara visual. Poster dapat memperlihatkan capaian kegiatan dan inovasi yang telah diterapkan kepada masyarakat.

- **Ketentuan Desain Poster**

1. **Ukuran Poster:**

Poster dibuat dengan ukuran 60 cm x 160 cm, posisi portrait (vertikal).

2. **Logo yang Dicantumkan:**

Poster wajib mencantumkan logo KEMDIKTISAINTEK sebagai pemberi dana dan logo perguruan tinggi pelaksana kegiatan.

3. **Orisinalitas dan Substansi:**

Poster harus merupakan hasil karya orisinal, bebas dari unsur plagiarisme, serta tidak mengandung muatan politik maupun isu SARA.

4. **Isi Poster minimal mencakup:**

- Judul kegiatan
- Nama dan anggota tim pelaksana kegiatan
- Instansi pemberi dana (KEMDIKTISAINTEK)
- Resume pelaksanaan kegiatan
- Hasil kegiatan dan capaian luaran
- Inovasi atau teknologi yang diterapkan kepada masyarakat

5. **Tampilan Visual dan Konten:**

Desain, warna, dan tata letak poster disusun secara estetis dan komunikatif, serta mencerminkan karakter kegiatan seni, budaya, atau pengabdian masyarakat yang dijalankan.

- **Ketentuan Format File dan Pengunggahan**

Untuk keperluan pelaporan akhir, **softfile poster** disiapkan dengan **mode warna RGB** dan diunggah ke sistem **BIMA** dalam format **PDF**.

- **Ketentuan Cetak Poster pada Seminar Hasil**

Poster yang akan ditampilkan pada seminar hasil dicetak menggunakan:

- Mode warna CMYK
- Ukuran cetak: 60 cm x 160 cm
- Jenis bahan kertas: flexy printing



DIKTISAINTEK
BERDAMPAK

Ditjen
Risbang