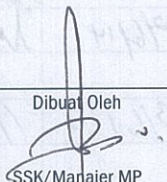
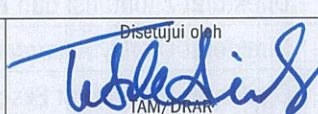


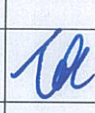
PENYUSUNAN PROPOSAL DAN LAPORAN HASIL PENELITIAN

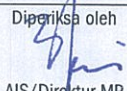
 Dibuat Oleh SSK/Manajer MP	 Diperiksa oleh AIS/Direktur MP	 Disetujui oleh TAM/DRAR
--	--	--

Catatan Perubahan

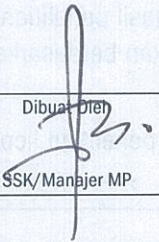
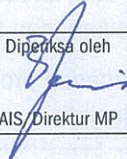
Unit Kerja	Nama	Tgl	Bagian	Hal	Bagian yang dirubah
DMP (Bagian Riset)	Sari S. Karim	1/4/14			Penyesuaian format sesuai prosedur dokumentasi terbaru

Daftar Distribusi Dokumen

No. Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
1	REK	Rektor		
2	RAR	Deputi Rektor Bidang Akademik, Riset, dan Kemahasiswaan	20/5/14	
3	ROK	Deputi Rektor Bidang Administrasi, Operasi, dan Keuangan		
4	RKP	Deputi Rektor Bidang Kerjasama dan Pengembangan Bisnis		
5	DAK	Direktorat Akademik	20/5/14	
6	DMP	Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian Masyarakat	26/5/14	
7	DPM	Direktorat Pengembangan Mahasiswa		
8	DHM	Direktorat Humas dan Marketing		
9	DKF	Direktorat Kerjasama dan Fellowship		
10	DPG	Direktorat Paramadina Graduate School	28/5 '14	
11	DOP	Direktorat Operasi dan Pengelolaan Sumberdaya	26/14	
12	DAU	Direktorat Akuntansi dan Keuangan		
13	DQA	Direktorat Quality Assurance	3/6/14	
14	DSE	Direktorat Sekretariat Eksekutif		
15	MPO	Manajer Perencanaan dan Operasional		

Dibuat Oleh  SSK/Manajer MP	Diperiksa oleh  AIS/Direktur MP	Disetujui oleh  TAM/DRAR
--	--	--

No. Urut	Kode	Keterangan	Tanggal	Paraf
16	MIP	Manajer Informasi dan Pelayanan		
17	MMP	Manajer Manajemen Pengetahuan dan Riset		
18	MEH	Manajer Media Elektronik, Dokumentasi, dan Humas Internal		
19	MKE	Manajer Kerjasama dan Program Eksekutif		
20	MUM	Manajer Umum		
21	MFA	Manajer Fasilitas WKA	21/5/14	
22	MTI	Manajer Teknologi, Informasi, dan Komunikasi		
23	MSD	Manajer Sumberdaya Manusia ASY	21/5/14	
24	MAK	Manajer Akuntansi		
25	MQA	Manajer Quality Assurance MINU	26/5/14	
26	MKU	Manajer Keuangan ERA	21/5/14	
27	PDV	Prodi Desain Komunikasi Visual GCE	22/5	
28	PDP	Prodi Desain Produk Industri NFE	26/5	
29	PFA	Prodi Falsafah dan Agama ARU	22/5/14	
30	PHI	Prodi Ilmu Hubungan Internasional ERH	28/05/14	
31	PIK	Prodi Ilmu Komunikasi NSA	21/5 2014	
32	PMJ	Prodi Manajemen ANT	25 2014	
33	PPS	Prodi Psikologi HHH	21/5/2014	
34	PTI	Prodi Teknik Informatika DEP	21/5/14	
35	PMM	Prodi Magister Manajemen HRZ	28/5/14	
36	PMK	Prodi Magister Ilmu Komunikasi SRV	28/5/14	
37	PMH	Prodi Magister Ilmu Hubungan Internasional DWI	28/5.14	
38	FFF	Fakultas Falsafah dan Peradaban TAM	22/5/14	
39	FEB	Fakultas Ekonomi dan Bisnis BPS		
40	FIR	Fakultas Ilmu Rekayasa WFA		

<p>Dibuat oleh</p>  <p>SSK/Manajer MP</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AIS/Direktur MP</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>TAM/DRAR</p>
--	--	--

1. Tujuan dan Ruang Lingkup

Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk menyeragamkan bentuk dan sistematika penulisan proposal dan laporan hasil penelitian.

Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku untuk seluruh sivitas akademika yang melakukan kegiatan penelitian baik dengan dana universitas maupun mandiri.

2. Referensi

- 2.1 Kebijakan Penelitian Universitas Paramadina Revisi Ketiga No. KB-01 tanggal 3 Juni 2013.
- 2.2 Kebijakan Penelitian Universitas Paramadina Revisi Kedua No. KB-001/RS/UPM (UPM-KM-050) tanggal 7 April 2011.
- 2.3 Kebijakan Penelitian Universitas Paramadina Revisi Pertama No. KB-001/RS/UPM (UPM-KM-050) tanggal 15 Januari 2010.
- 2.4 Kebijakan Penelitian Universitas Paramadina No. UPM-KM-050-A0 tanggal 1 Desember 2008.
- 2.5 Prosedur Penelitian Universitas Paramadina Revisi Pertama No. PR-KB-01-01 tanggal 3 Juni 2013.
- 2.6 Prosedur Penelitian Universitas Paramadina No. UPM-KM-051-A0 tanggal 1 Desember 2008.
- 2.7 Panduan Penyusunan Proposal dan Laporan Hasil Penelitian Universitas Paramadina No. UPM-KM-052-A0 tanggal 1 Desember 2008.

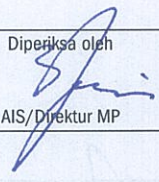
3. Penanggung Jawab Pelaksanaan Pedoman

Tanggung jawab dan wewenang dari tiap unit kerja adalah sebagai berikut.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Sivitas Akademika	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat proposal dan hasil penelitian sesuai Pedoman Penyusunan Proposal dan Laporan Hasil Penelitian Revisi Pertama Nomor IK-17-01 Tanggal 1 April 2014. 2. Menyerahkan proposal dan laporan hasil penelitian kepada Bagian Riset (RS) untuk diteruskan kepada penelaah dan Bagian Keuangan (KU).
Penelaah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menelaah secara keseluruhan terhadap proposal dan hasil penelitian meliputi: penilaian administratif dan substantif, kelayakan berdasarkan rata-rata kumulatif dari penelaah, dan risiko plagiasi. 2. Menyerahkan hasil telaah terhadap proposal dan hasil penelitian kepada Bagian Riset untuk ditindaklanjuti.

Unit Kerja	Tanggung Jawab dan Wewenang
Bagian Riset (RS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendistribusi proposal dan hasil penelitian kepada penelaah guna ditelaah kelayakannya. 2. Menindaklanjuti hasil telaah yang diterima dari penelaah meliputi: pelaksanaan panel proposal atau hasil penelitian, penerbitan Surat Perjanjian Pelaksanaan Bantuan Penelitian (SP2BP), rekomendasi pembayaran dana penelitian kepada KU, dan hal-hal lain yang terkait.

4. Peralatan dan Bahan (bila dipersyaratkan)

Dibuat Oleh  SSK/Manajer MP	Diperiksa oleh  AIS/Direktur MP	Ditetujui oleh  TAM/DRAR
--	--	--

5. Tahapan dan Target

5.1. Sistematika Penulisan Proposal Penelitian

5.1.1 Halaman Muka

Halaman muka Proposal Penelitian terdiri dari:

5.1.1.1 Sampul muka, meliputi: judul penelitian, nama-nama peneliti (lengkap dengan gelar akademik), dengan contoh sebagai berikut.

<p>universitas paramadina</p> <p>PROPOSAL PENELITIAN</p> <p>Judul Penelitian</p> <p>Oleh:</p> <p>Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian Masyarakat Universitas Paramadina Jakarta, 2014</p>
--

5.1.1.2 Daftar Isi.

5.1.1.3 Daftar Tabel (bila ada).

5.1.1.4 Daftar Gambar (bila ada).

5.1.1.5 Abstrak.

5.1.2 Bab 1, Pendahuluan

Penelitian yang dilakukan untuk menjawab keingintahuan peneliti dalam mengungkapkan suatu gejala/konsep/dugaan atau menerapkannya untuk suatu tujuan. Kemukakan hal-hal yang mendorong atau argumentasi pentingnya dilakukan penelitian. Uraian mengenai proses dalam mengidentifikasi masalah penelitian juga diungkapkan pada bab ini.

5.1.3 Bab 2, Perumusan Masalah

Merumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diteliti. Menguraikan pendekatan dan konsep untuk menjawab masalah yang diteliti, hipotesis yang akan diuji atau dugaan yang akan dibuktikan. Dalam perumusan masalah dapat dijelaskan definisi, asumsi dan lingkup yang menjadi batasan penelitian. Dalam menguraikan perumusan masalah tidak harus dalam bentuk kalimat pertanyaan.

5.1.4 Bab 3, Tinjauan Pustaka

Usahkan dalam penelitian menggunakan pustaka yang terbaru, relevan dan asli dari jurnal ilmiah. Uraikanlah dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan yang mendasari penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka menguraikan teori dan temuan serta bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan yang dijadikan landasan untuk melakukan penelitian yang diusulkan. Uraian dalam tinjauan pustaka menjadi landasan untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian. Tinjauan Pustaka mengacu pada daftar pustaka.

5.1.5 Bab 4, Metode Penelitian

Dalam bab ini diuraikan metode yang digunakan dalam penelitian secara rinci. Uraian dapat meliputi peubah dalam penelitian, model yang digunakan, rancangan penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis data, cara penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian. Untuk penelitian yang menggunakan metode kualitatif, dapat dijelaskan pendekatan yang digunakan, proses pengumpulan dan analisis informasi, proses penafsiran dan penyimpulan hasil penelitian.

5.1.6 Daftar Pustaka

Referensi daftar pustaka minimal sepuluh tahun terkini dengan bobot 70% dari seluruh referensi yang digunakan. Menggunakan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama belakang pengarang, tahun, judul tulisan/buku, dan nama jurnal atau kota dan penerbit.

5.1.7 Lampiran-Lampiran

Lampiran pada proposal penelitian terdiri dari:

5.1.7.1 Jadwal Pelaksanaan

Jadwal kegiatan penelitian yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan penelitian dalam bentuk *bar-chart*. Jadwal pelaksanaan mengacu pada metode penelitian.

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>SSK/Manajer MP</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AIS/Direktur MP</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>TAM/DRAR</p>
--	--	--

5.1.7.2 Perkiraan Biaya Penelitian

Rincian biaya penelitian yang mengacu pada kegiatan penelitian seperti diuraikan dalam metode penelitian, dengan rekapitulasi biaya penelitian, sebagai berikut.

5.1.7.2.1 Bahan dan peralatan penelitian.

5.1.7.2.2 Biaya perjalanan.

5.1.7.2.3 Biaya penyusunan naskah ilmiah dan biaya publikasi ilmiah.

5.1.7.2.4 Biaya lain-lain yang mencakup biaya untuk laporan, penelusuran pustaka, dokumentasi, dan biaya lainnya agar dijabarkan secara rinci - tidak ada biaya tak terduga.

5.2. Sistematika Penulisan Hasil Penelitian

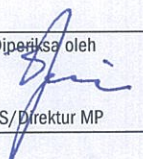
Penulisan Laporan Hasil Penelitian harus mengikuti sistematika sebagai berikut.

5.2.1 Halaman Muka

Halaman muka Laporan Hasil Penelitian terdiri dari:

5.2.1.1 Sampul muka meliputi: judul penelitian, nama-nama peneliti (lengkap dengan gelar akademik), dengan contoh sebagai berikut.

<p style="text-align: center;">universitas paramadina</p> <p style="text-align: center;">LAPORAN HASIL PENELITIAN</p> <p style="text-align: center;">Judul Penelitian</p> <p style="text-align: center;">Oleh:</p> <p style="text-align: center;">Direktorat Manajemen Pengetahuan, Riset, dan Pengabdian Masyarakat Universitas Paramadina Jakarta, 2014</p>

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>SSK/Manajer MP</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AIS/Direktur MP</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>TAM/DRAR</p>
--	--	--

5.2.1.2 Surat pernyataan dan validasi meliputi: identitas peneliti, judul karya ilmiah yang dihasilkan, dengan contoh sebagai berikut.

universitas
paramadina

SURAT PERNYATAAN DAN VALIDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

2. NIP :

3. Fakultas :

4. Alamat :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang saya ajukan dengan judul: merupakan **hasil karya saya sendiri**. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat pelanggaran kaidah-kaidah akademik pada karya ilmiah saya, maka saya bersedia menanggung sanksi-sanksi yang dijatuhkan karena kesalahan tersebut, sebagaimana diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

Demikian surat ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Jakarta, 2014
Yang membuat pernyataan,

Materai 6000

.....
NIP

5.2.1.3 Lembar Pengesahan meliputi: judul penelitian, nama-nama dewan pembina penelitian dan peneliti (lengkap dengan gelar akademik), dengan contoh sebagai berikut.

 LEMBAR PENGESAHAN	
Penelitian dengan judul: JUDUL PENELITIAN DITULIS DENGAN ALL CAPS UKURAN 12	
Telah disahkan dan disetujui oleh Dewan Pembina Penelitian (DPP) Universitas Paramadina, pada: Hari/Tanggal/.....	
Yang mensahkan dan menyetujui: 1. Nama Anggota DPP I 2. Nama Anggota DPP II (jika ada) 3. Nama Anggota DPP III (jika ada)	
Peneliti: 1. Nama Peneliti I 2. Nama Peneliti II (jika ada) 3. Nama Peneliti III (jika ada)	
Jakarta, 2014	

5.2.1.4 Daftar Isi.

5.2.1.5 Daftar Tabel (bila ada).

5.2.1.6 Daftar Gambar (bila ada).

5.2.1.7 Abstrak.

5.2.2 Bab 1, Pendahuluan

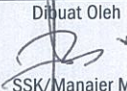
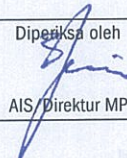
Penjelasan sama dengan penulisan proposal penelitian.

5.2.3 Bab 2, Perumusan Masalah

Penjelasan sama dengan penulisan proposal penelitian.

5.2.4 Bab 3, Tinjauan Pustaka

Penjelasan sama dengan penulisan proposal penelitian.

Dikuat Oleh  SSK/Manajer MP	Diperiksa oleh  AIS/Direktur MP	Disetujui oleh  TAM/DRAR
--	--	--

5.2.5 Bab 4, Metode Penelitian

Penjelasan sama dengan penulisan proposal penelitian.

5.2.6 Bab 5, Hasil Penelitian dan Pembahasan

Menyajikan data hasil penelitian, penggunaan metode penelitian. Pembahasan secara mendalam, mengacu pada data penelitian, metode penelitian serta perumusan masalah.

5.2.7 Bab 6, Kesimpulan

Menguraikan kesimpulan yang dihasilkan dari penelitian, mengacu kepada perumusan masalah dan hasil penelitian.

5.2.8 Bab 7, Rekomendasi

Memberikan rekomendasi kepada pihak terkait dan Universitas Paramadina sehubungan dengan hasil penelitian.

5.2.9 Daftar Pustaka

Penjelasan sama dengan penulisan proposal penelitian.

5.2.10 Lampiran-Lampiran

Lampiran pada proposal penelitian terdiri dari:

5.2.10.1 Data Hasil Penelitian.

5.2.10.2 Kuesioner wajib disertakan bagi penelitian yang menggunakan survei dalam pengumpulan datanya.

5.2.10.3 Daftar Riwayat Hidup peneliti.

5.2.10.4 Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Dana Penelitian .

Memberikan rincian penggunaan Dana Penelitian sesuai dengan dana yang telah disetujui oleh Dewan Pembina Penelitian dengan format standar KU dengan melampirkan semua bukti. Laporan pertanggungjawaban dana penelitian dibuat terpisah, tidak dijilid dalam laporan hasil penelitian.

5.3. Panduan Penulisan Umum

5.3.1 Proposal dan Laporan Hasil Penelitian dicetak pada kertas ukuran A4, 70 gram.

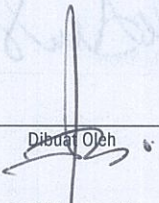
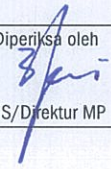
5.3.2 Margin kiri dan atas 4 cm, margin kanan dan bawah 3 cm.

5.3.3 Menggunakan huruf Arial ukuran 11 dan spasi 1,5 untuk teks, spasi 1 untuk Abstrak dan Daftar Pustaka.

5.3.4 Sampul berwarna putih dengan tulisan dan logo Universitas berwarna hitam.

6. Formulir Terkait

6.1 Template LPJ Dana Penelitian.

<p>Dibuat Oleh</p>  <p>SSK/Manajer MP</p>	<p>Diperiksa oleh</p>  <p>AIS/Direktur MP</p>	<p>Disetujui oleh</p>  <p>TAM/DRAR</p>
--	--	--

FORM LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA

Nama Direktorat/Program studi : Manajemen Pengetahuan, Riset, & Pengabdian Masyarakat
 Tanggal Diserahkan : 1 April 2014

No. FLPD : 007/DMP/UPM/IV/14
 Tanggal Diterima : 1 April 2014

No. MA	Nama Mata Anggaran	Kegiatan/Barang			Anggaran			No. Bukti
		No.	Nama	Tgl	Diterima	Realisasi	Sisa	
5120101	BEBAN PENELITIAN		PENELITIAN MAHASISWA (PYR)		2,000,000			
		1	Literatur Pendukung	12/3/2014		1,500,000		A
			(buku, jurnal, majalah, CD, dll)					
		2	Souvenir /Oleh-oleh	12/3/2014		150,000		B
		3	Transportasi	12/3/2014		100,000		C
		4	Penggandaan dan Penjilidan Materi	12/3/2014		50,000		D
		5	ATK	12/3/2014		50,000		E
		6	Pulsa	12/3/2014		50,000		F
TOTAL					Rp. 2,000,000	1,900,000	100,000	

Nama Peneliti: Sulastri
NIP/NIM: NIM 208000040
Prodi: Psikologi
Judul Penelitian:

"Motiv Penggunaan Media Internal (Buku Agenda Panduan Mahasiswa) dan Tingkat Pengetahuan Mahasiswa Universitas Paramadina Angkatan 2009 Mengenai Kebijakan Akademik "

FPDPK No.:

Tanggal:

Dilaporkan oleh,	Diperiksa oleh,	Menyetujui,
Sulastri Peneliti	Sari S. Karim, SE Manajer MP	Asriana Issa Sofia, MA Direktur MP

Catatan

Mohon agar bukti pengeluaran/bukti pembayaran/kuitansi disusun berdasarkan nomor urutan pertanggungjawaban.

A

Sulastri

中国音乐学院图书馆藏

Jumlah Rp. 1.500.000

Hormat kami,

(B)

Sylasteri

12345678910111213141516171819202122232425262728293031323334353637383940414243444546474849505152535455565758596061626364656667686970717273747576777879808182838485868788899091929394959697989910010110210310410510610710810911011111211311411511611711811912012112212312412512612712812913013113213313413513613713813914014114214314414514614714814915015115215315415515615715815916016116216316416516616716816917017117217317417517617717817918018118218318418518618718818919019119219319419519619719819920020120220320420520620720820921021121221321421521621721821922022122222322422522622722822923023123223323423523623723823924024124224324424524624724824925025125225325425525625725825926026126226326426526626726826927027127227327427527627727827928028128228328428528628728828929029129229329429529629729829930030130230330430530630730830931031131231331431531631731831932032132232332432532632732832933033133233333433533633733833934034134234334434534634734834935035135235335435535635735835936036136236336436536636736836937037137237337437537637737837938038138238338438538638738838939039139239339439539639739839940040140240340440540640740840941041141241341441541641741841942042142242342442542642742842943043143243343443543643743843944044144244344444544644744844945045145245345445545645745845946046146246346446546646746846947047147247347447547647747847948048148248348448548648748848949049149249349449549649749849950050150250350450550650750850951051151251351451551651751851952052152252352452552652752852953053153253353453553653753853954054154254354454554654754854955055155255355455555655755855956056156256356456556656756856957057157257357457557657757857958058158258358458558658758858959059159259359459559659759859960060160260360460560660760860961061161261361461561661761861962062162262362462562662762862963063163263363463563663763863964064164264364464564664764864965065165265365465565665765865966066166266366466566666766866967067167267367467567667767867968068168268368468568668768868969069169269369469569669769869970070170270370470570670770870971071171271371471571671771871972072172272372472572672772872973073173273373473573673773873974074174274374474574674774874975075175275375475575675775875976076176276376476576676776876977077177277377477577677777877978078178278378478578678778878979079179279379479579679779879980080180280380480580680780880981081181281381481581681781881982082182282382482582682782882983083183283383483583683783883984084184284384484584684784884985085185285385485585685785885986086186286386486586686786886987087187287387487587687787887988088188288388488588688788888989089189289389489589689789889990090190290390490590690790890991091191291391491591691791891992092192292392492592692792892993093193293393493593693793893994094194294394494594694794894995095195295395495595695795895996096196296396496596696796896997097197297397497597697797897998098198298398498598698798898999099199299399499599699799899910001001100210031004100510061007100810091010101110121013101410151016101710181019102010211022102310241025102610271028102910301031103210331034103510361037103810391040104110421043104410451046104710481049105010511052105310541055105610571058105910601061106210631064106510661067106810691070107110721073107410751076107710781079108010811082108310841085108610871088108910901091109210931094109510961097109810991100110111021103110411051106110711081109111011111112111311141115111611171118111911201121112211231124112511261127112811291130113111321133113411351136113711381139114011411142114311441145114611471148114911501151115211531154115511561157115811591160116111621163116411651166116711681169117011711172117311741175117611771178117911801181118211831184118511861187118811891190119111921193119411951196119711981199120012011202120312041205120612071208120912101211121212131214121512161217121812191220122112221223122412251226122712281229123012311232123312341235123612371238123912401241124212431244124512461247124812491250125112521253125412551256125712581259126012611262126312641265126612671268126912701271127212731274127512761277127812791280128112821283128412851286128712881289129012911292129312941295129612971298129913001

Jumlah Rp. 150.000

Hormat kami,

2/5

No.....

Sudah diterima dari : Sulastri

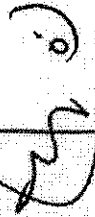
Banyaknya uang

Seratus Ribu Rupiah

untuk pembayaran Transportasi (taxi, bus, ojek, angkot)

Rp 100.000

Jakarta, 4 Desember 2011



ⓓ



Kuitansi
invoice

no.: 01601

Sudah Terima dari
Received From

Uang sejumlah
A sum for money at the ammount of

Untuk keperluan

Sulasatri

Lima Puluh Ribu Rupiah

Penggandaan & Jilid Buku / Materi

Jakarta, 5 Desember 2011
Penerima
Received.

Jalan Gatot Subroto Kav. 97 Mampang, Jakarta 12790
T +62 21-7918 1188
F +62 21-7993375

Rp. 50.000

KOPERASI PARAMADINA

(E)

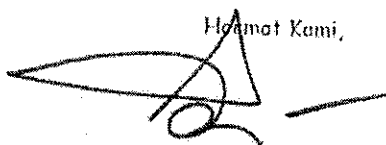
Nota No ...

Tgl. 6/12/2011

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
10	Pulpen	2.500	25.000
10	Penghapus	2.500	25.000
Jumlah Rp			50.000

Tanda Terima

Hormat Kami,



(F)

KOPERASI PARAMADINA

Nota No ...

Tgl. 7/12/2011

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
1 paket	Pulsa Elektrik	50.000	50.000
	IM3		
Jumlah Rp			50.000

Tanda Terima

Hormat Kami,



