

**PANDUAN  
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
KERJASAMA POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK  
DAN PSDKU KABUPATEN SANGGAU  
TAHUN 2019**



**Unit Pelaksanaan dan Pengabdian Pada Masyarakat  
Politeknik Negeri Pontianak  
2019**

## **KATA PENGANTAR**

Buku Panduan ini merupakan panduan yang digunakan dalam membuat proposal pengabdian pada masyarakat antara politeknik negeri Pontianak dan PSDKU Sanggau. Buku panduan ini memuat penjelasan tentang mekanisme pengelolaan pengabdian pada masyarakat antara Politeknik Negeri Pontianak dengan PSDKU Sanggau mekanismenya diawali dengan pendahuluan mengenai latar belakang pengembangan program, tata cara pengajuan monitoring dan evaluasi pelaksanaan serta pelaporan hasil PPM. Buku Panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi Pelaksana dalam melaksanakan pengabdianannya dan penghargaan setinggi-tingginya kepada tim penyusun yang telah mulai menggagas dan menyusun panduan sampai terbitnya buku panduan ini.

Pontianak, Mei 2019

Kepala UPPM Polnep,

**Dr. Ardi Marwan, M.Ed**

## **I. Pendahuluan**

Program pengabdian pada masyarakat (PPM) merupakan suatu kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam penerapan dan pengembangan hasil-hasil riset perguruan tinggi. Kegiatan pelaksanaan PPM yang dikembangkan adalah bersifat *problem solving*, bermakna, tuntas dan berkelanjutan yang dapat diterapkan secara langsung oleh masyarakat/industri. Pemilihan tema pelaksanaan berdasarkan topik yang telah diusulkan oleh masing-masing jurusan.

## **II. Tujuan**

- a. Membentuk/mengembangkan sekelompok masyarakat secara mandiri,
- b. Membantu menciptakan ketentraman dan kenyamanan dalam kehidupan bermasyarakat,
- c. Meningkatkan keterampilan berpikir, membaca dan menulis atau keterampilan-keterampilan lainnya yang dibutuhkan.

## **III. Luaran**

Luaran program PPM ini adalah :

- a. Jasa,
- b. Metode,
- c. Produk/ barang

## **IV. Persyaratan Pengusul dan Tata Cara Pengusulan**

- a. Tim pelaksana merupakan dosen/staf pengajar PSDKU Sanggau dan sekurang-kurangnya bergelar S-1.
- b. Jumlah tim pelaksana maksimum 10 orang.
- c. Pelaksanaan PPM dilakukan dengan lama pelaksanaan 4 (empat) bulan per judul.
- d. Proposal PPM pada masing-masing jurusan diusulkan secara kolektif oleh Ketua Jurusan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan UPPM Polnep.

## **V. Seleksi, Pengumuman, dan Pendanaan**

- a. Jurusan menyampaikan surat rekomendasi ke UPPM mengenai usulan PPM yang sudah diverifikasi oleh ketua jurusan.

- b. Hasil seleksi dan review usulan PPM akan ditetapkan dan diumumkan oleh UPPM sesuai dengan rekomendasi dari jurusan.
- c. Mekanisme dan tata cara pendanaan diatur dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan Hibah PPM bekerjasama dengan PSDKU Sanggau.

## VI. Pelaksanaan dan Pelaporan

Pelaksanaan Pengabdian Pada Masyarakat dipantau dan dievaluasi oleh UPPM dan pengelola PSDKU Sanggau. Setiap Pelaksana wajib melaporkan pelaksanaan PPM dengan melakukan hal-hal berikut:

- a. Mencatat semua kegiatan pelaksanaan PPM pada Buku Catatan Harian PPM (*logbook*).
- b. Menyiapkan bahan pemantauan dengan membuat laporan kemajuan dan *softcopy*nya serta dokumen luaran PPM yang telah dicapai atau dokumen bukti luaran.
- c. Membuat laporan akhir yang telah disahkan lembaga PPM dan *softcopy*nya dalam format pdf berikut dokumen luaran (publikasi ilmiah, prosiding, bahan ajar) atau dokumen bukti luaran.
- d. PPM yang dihentikan sebelum masanya akibat kelalaian, diberi sanksi tidak diperkenankan mengajukan usulan PPM pada tahun berikutnya atau bentuk sanksi lain sesuai dengan kelalaiannya.

## VII. Jadwal Kegiatan PPM

NO	KEGIATAN	WAKTU
1	Pengumuman Penerimaan usulan PPM TA 2019 oleh Tim UPPM atau pengelola PSDKU Sanggau	05 Juli 2019
2	Batas Akhir Penyerahan Usulan Proposal PPM TA 2019 ke UPPM	02 Agustus 2019
3	Seleksi Usulan Proposal PPM TA 2019 oleh Tim Reviewer	03 – 09 Agustus 2019
4	Pengumuman Pemenang Proposal PPM TA 2019 oleh Ka. UPPM	13 Agustus 2019
5	Penyampaian SK. Pemenang dan Penandatanganan Kontrak Pemenang PPM TA 2019	15 – 16 Agustus 2019
6	Pencairan dana PPM TA 2019 (70%)	20 – 22 Agustus 2019

7	Pelaksanaan PPM TA 2019	23 Agustus – 30 Nop 2019
8	Penyampaian Laporan Kemajuan PPM TA 2019	23 – 24 Oktober 2019
9	Monitoring dan Evaluasi PPM TA 2019	25 – 26 Oktober 2019
10	Penyampaian Laporan Akhir Hasil PPM TA 2019	21 – 22 Nov 2019
11	Seminar Hasil PPM TA 2019	2 - 3 Des 2019
12	Pencairan dana PPM TA 2019 (30 %)	4 – 6 Des 2019

### VIII. Sistematika Usulan Pelaksanaan

Usulan pengabdian dikirimkan ke UPPM Polnep dan dijilid (*jilid langsung*) dengan **sampul warna hijau Tua** sebanyak **4 (empat) eksemplar** berikut *softcopy*nya (*flashdisk boleh kolektif* dengan nama file\_prop\_skim\_nama\_jur\_thn) dalam format MS-Word. Usulan pelaksanaan pengabdian **maksimum berjumlah 20 halaman** (tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, dan lampiran), yang ditulis menggunakan *font Times New Roman* ukuran 12 dengan jarak baris 1,5 spasi kecuali ringkasan satu spasi dan ukuran kertas A-4 serta mengikuti sistematika sebagai berikut.

- a. **HALAMAN SAMPUL** (Terlampir)
- b. **HALAMAN PENGESAHAN** (Terlampir)
- c. **DAFTAR ISI**
- d. **RINGKASAN**

Kemukakan target khusus yang ingin dicapai serta metode yang akan dipakai dalam pencapaian tujuan tersebut. Ringkasan harus mampu menguraikan secara cermat dan singkat tentang rencana kegiatan yang diusulkan berikut luaran pelaksanaan yang ingin dicapai.

### BAB I. Pendahuluan

Gambarkan secara kuantitatif potret, profil, dan kondisi khalayak sasaran yang akan dilibatkan dalam kegiatan Penerapan Ipteks. Gambarkan pula kondisi dan potensi wilayah dari segi fisik, social ekonomi maupun lingkungan yang relevan dengan kegiatan yang akan dilakukan. Kegiatan yang diusulkan

hendaknya spesifik dengan memperhatikan kebutuhan khalayak sasaran dan betul-betul merupakan penerapan Ipteks.

## **BAB II. Perumusan Masalah**

Rumuskan masalah secara konkret dan jelas. Perumusan masalah menjelaskan pula definisi, asumsi, dan lingkup yang menjadi batasan Penerapan Ipteks.

## **BAB III. Tinjauan Pustaka**

Uraikan dengan jelas kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari Penerapan Ipteks yang akan dilakukan. Tinjauan Pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan yang berkaitan dengan Penerapan Ipteks yang akan diterapkan. Uraian dalam Tinjauan Pustaka dibawa untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam Penerapan Ipteks. Tinjauan Pustaka mengacu pada Daftar Pustaka yang disajikan di lampiran.

## **BAB IV. Tujuan Kegiatan**

Rumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah kegiatan Penerapan Ipteks selesai. Rumusan tujuan hendaknya jelas dan dapat diukur baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

## **BAB V. Manfaat kegiatan**

Gambarkan manfaat bagi khalayak sasaran, dari sisi ekonomi maupun penerapan Ipteks, apabila perubahan kondisi terjadi setelah kegiatan Penerapan Ipteks selesai.

## **BAB VI. Khalayak Sasaran**

Uraikan spesifikasi dan profil khalayak sasaran yang dianggap strategis (mampu dan mau) untuk dilibatkan dalam penerapan-penerapan Ipteks. Serta dapat menyebarkan hasil kegiatan pada anggota khalayak sasaran yang lain.

Proses pemilihan khalayak sasaran hendaknya dilakukan dengan melihat situasi lapangan dan berdasarkan kriteria yang disiapkan oleh tim pengusul.

## **BAB VII. Metode Penerapan Ipteks.**

Gambarkan cara penerapan Ipteks secara jelas dan terinci sehingga mampu menyelesaikan permasalahan yang telah dirumuskan kegiatan yang dilaksanakan didasarkan pada hasil PPM/ pendidikan.

## **BAB VIII. Keterkaitan**

Uraikan keterkaitan antara kegiatan yang dilakukan dan berbagai institusi terkait dengan menjelaskan peran dan manfaat yang diperoleh setiap institusi yang terkait.

## **BAB IX. Rancangan Evaluasi**

Uraikan bagaimana dan kapan evaluasi akan dilakukan. Apa saja kriteria, indikator pencapaian tujuan, dan tolak ukur yang digunakan untuk menyatakan keberhasilan dan kegiatan yang dilakukan.

## **BAB X. Jadwal Pelaksanaan**

Gambarkan tahap-tahap kegiatan dan jadwal secara spesifik dan jelas dalam suatu *bar-chart*.

## **BAB XI. Rencana Anggaran Biaya**

Penggunaan ringkasan biaya dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Format Anggaran Biaya PPM

<b>No</b>	<b>Jenis Pengeluaran</b>	<b>Biaya yang Diusulkan (Rp)</b>
1.	Bahan habis pakai dan peralatan (40-70%)	
2.	Perjalanan (Maks. 20%)	
3.	Lain-lain (publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan (10-15%)	
Jumlah		

## **Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka, gunakan sistem nama dan tahun, dengan urutan abjad nama pengarang, tahun, judul tulisan/buku, dan nama jurnal atau kota & penerbit

## **IX. Penutup**

Demikianlah panduan ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebagaimana mestinya. Apabila terdapat kekeliruan dapat di tinjau kembali untuk dapat di sempurnakan.

## **REFERENSI**

Dokumen Standar Pelaksanaan Pengabdian Polnep

Panduan Pelaksanaan Pelaksanaan Penelitian dan PPM di Perguruan Tinggi Edisi IX tahun 2013

Rencana Induk Penelitian (RIP) Polnep



# **LAMPIRAN**

**Lampiran 1. Sampul muka**

Sampul muka proposal **PPM warna Hijau Tua** , dibuat sebagai berikut:

**USULAN PPM**

*Logo POLNEP*

**JUDUL**

Oleh:

1. Nama Pengusul / Ketua, NIP
2. Nama Pengusul / Anggota, NIP
3. Nama Pengusul / Anggota, NIP

Dibiayai oleh:

.....

**UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK  
Bulan, Tahun**

**Lampiran 2.**

**HALAMAN PENGESAHAN  
USULAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

1. Judul	:
	.....
2. Ketua Pelaksana	
a. Nama Lengkap & gelar	: .....
b. Jenis Kelamin	: L/P
c. NIP	: .....
d. NIDN	: .....
e. Pangkat/Golongan	: .....
f. Jabatan Struktural	: .....
g. Bidang Ilmu	: .....
h. Alamat Rumah	: .....
i. Telpon/Faks/E-mail	: .....
3. Jumlah Anggota Pelaksana	: .....orang
a. Nama Anggota I	: .....
b. Nama Anggota II	: .....
4. Jumlah mahasiswa terlibat	: .....orang
a. Nama mahasiswa I	: .....
b. Nama mahasiswa II	: .....
c. Nama mahasiswa III	: .....
d. Nama mahasiswa IV	: .....
5. Lokasi Kegiatan	: .....
6. Kerjasama dengan Institusi Lain	
a. Nama institusi	: .....
b. Alamat	: .....
c. Telepon/Faks/Email	: .....
Jumlah biaya yang diusulkan	: Rp .....
	(.....)
	Pontianak, tanggal bulan tahun
Mengetahui, Kasub. Pengabdian Pada Masyarakat	Ketua Pelaksana,
Sutriyatna, ST., MT NIP196211051990031001	tanda tangan Nama jelas NIP.....
Menyetujui, Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat Politeknik Negeri Pontianak	
cap dan tanda tangan	
Dr. Ardi Marwan, M.Ed NIP197408141999031002	

# SISTEMATIKA

**Sistematika Laporan Akhir PPM mengikuti alur seperti berikut**

<i>HALAMAN PENGESAHAN</i> .....	<i>i</i>
<i>RINGKASAN DAN SUMMARY</i> .....	<i>ii</i>
<i>PRAKATA</i> .....	<i>iii</i>
<i>DAFTAR ISI</i> .....	<i>iv</i>
<i>DAFTAR TABEL</i> .....	<i>v</i>
<i>DAFTAR GAMBAR</i> .....	<i>vi</i>
<i>BAB I. PENDAHULUAN</i> .....	<i>1</i>
<i>Menjelaskan tentang analisis, perumusan masalah, tujuan, dan manfaat</i>	
<i>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</i> .....	
<i>Uraian hal-hal yang berkaitan dengan kerangka pikir bagaimana kegiatan dilakukan dengan memanfaatkan berbagai pustaka relevan</i>	
<i>BAB III. MATERI DAN METODE</i> .....	
<i>Uraikan kerangka pemecahan masalah, realisasi pemecahan masalah, khalayak sasaran, dan metode yang digunakan</i>	
<i>BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN</i> .....	
<i>Jelaskan hasil apa saja yang telah diperoleh dan kemudian bahas dengan berbagai acuan yang ada</i>	
<i>BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN</i> .....	
<i>DAFTAR PUSTAKA</i> .....	
<i>LAMPIRAN</i> .....	
<i>Penggunaan Anggaran</i> .....	
<i>Surat Keterangan PPM</i> .....	
<i>Dokumentasi</i> .....	

HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN HASIL PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

1. Judul :
2. Bidang Ilmu :
3. Ketua Pelaksana :
  - a. Nama Lengkap :
  - b. Jenis Kelamin : L/P
  - c. NIP :
  - d. Pangkat/Golongan :
  - e. Jabatan :
  - f. Jurusan/Program Studi :
  - g. Alamat :
  - h. Telpon/ email :
  - i. Alamat Rumah :
4. Jumlah Anggota : .....orang
5. Lokasi Kegiatan : a. Desa .....  
b. Kecamatan .....  
c. Kabupaten/Kodya .....
6. Bila Program ini merupakan kerjasama kelembagaan
  - a. Nama Instansi :
  - b. Alamat :
7. Waktu Pelaksanaan : .....bulan
8. Biaya : Rp.....

Mengetahui,  
Kepala Sub PPM

Sutriyatna, ST, MT  
NIP196211051990031001

Kota, tanggal bulan tahun

Ketua Pelaksana,

Ttd

Nama Jelas  
NIP.

Menyetujui,  
Kepala Unit Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat  
Politeknik Negeri Pontianak,

Dr. Ardi Marwan, M.Ed  
NIP197408141999031002

**KOP INSTANSI**

**SURAT KETERANGAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Nomor:...../...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Kepala Desa/ ....., Kecamatan ..... Kabupaten ....., menerangkan bahwa:

No	Nama	NIP	Jurusan
1			
2			
3			
dst			

Telah melaksanakan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan baik pada:

Hari : .....

Tanggal : .....200...

Bentuk Acara : .....

Judul PPM : “.....”

Demikian surat keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui:  
Unit Penelitian dan  
Pengabdian pada Masyarakat  
Politeknik Negeri Pontianak  
Kepala,

Dibuat di : .....

Pada Tanggal : ..... 20....  
Kepala/ Desa/ .....

Dr. Ardi Marwan, M.Ed  
NIP197408141999031002

.....  
NIP.

Sampul muka Laporan Akhir **PPM warna Hijau Tua** , dibuat sebagai berikut:

**LAPORAN AKHIR  
PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

*Logo POLNEP*

**JUDUL**

Oleh:

1. Nama Pengusul / Ketua, NIP
2. Nama Pengusul / Anggota, NIP
3. Nama Pengusul / Anggota, NIP

**DIBIAYAI OLEH.....**

**UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT  
POLITEKNIK NEGERI PONTIANAK  
JURUSAN.....  
Bulan, Tahun**

## Lampiran Format Justifikasi Anggaran

<b>1. Peralatan Penunjang</b>				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Harga Peralatan Penunjang (Rp)
Peralatan penunjang 1				
Peralatan penunjang 2				
Peralatan penunjang 3				
.....				
Peralatan penunjang n				
SUB TOTAL (Rp)				
<b>2. Bahan Habis Pakai</b>				
Material	Justifikasi Pemakaian	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya Bahan Habis Pakai (Rp)
Material 1				
Material 2				
Material 3				
.....				
Material n				
SUB TOTAL (Rp)				
<b>3. Perjalanan</b>				
Material	Justifikasi Perjalanan	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya Perjalanan (Rp)
Perjalanan ke tempat/kota A	Survei/sampling/dll			
Perjalanan ke tempat/kota n				
SUB TOTAL (Rp)				
<b>4. Lain-Lain</b>				
Kegiatan	Justifikasi	Kuantitas	Harga Satuan (Rp)	Biaya Lain-lain (Rp)
Lain-lain (administrasi, publikasi, seminar, laporan, lainnya sebutkan)	Survei/sampling/dll			
SUB TOTAL (Rp)				
<b>TOTAL ANGGARAN YANG DIPERLUKAN (Rp)</b>				



### Format Jadwal Kegiatan

No	Jenis Kegiatan	Tahun .....											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kegiatan 1												
2	Kegiatan 2												
3	.....												
4	.....												
5	.....												
6	Kegiatan ke-n												

### Format Susunan Organisasi Tim Peneliti dan Pembagian Tugas

No	Nama / NIDN	Instansi Asal	Bidang Ilmu	Alokasi Waktu (jam/minggu)	Uraian Tugas
1					
2					
3					

### Format Biodata Ketua dan Anggota Tim Pelaksana

**A. Identitas Diri**

1	Nama Lengkap (dengan gelar)	
2	Jenis Kelamin	L/P
3	Jabatan Fungsional	
4	NIP/NIK/Identitas lainnya	
5	NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	E-mail	
9	Nomor Telepon/HP	
10	Alamat Kantor	
11	Nomor Telepon/Faks	
12	Lulusan yang Telah Dihasilkan	S-1 = ... orang; S-2 = ... orang; S-3 = ... orang
13. Mata Kuliah yg Diampu		1
		2
		3
		Dst.

**B. Riwayat Pendidikan**

	S-1	S-2	S-3
Nama Perguruan Tinggi			
Bidang Ilmu			
Tahun Masuk-Lulus			
Judul Skripsi/Tesis/Disertasi			
Nama Pembimbing/Promotor			

**C. Pengalaman Penelitian Dalam 5 Tahun Terakhir**

(Bukan Skripsi, Tesis, maupun Disertasi)

No.	Tahun	Judul Penelitian	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				
Dst.				

\* Tuliskan sumber pendanaan baik dari skema penelitian DIKTI maupun dari sumber lainnya.

**D. Pengalaman Pengabdian Kepada Masyarakat dalam 5 Tahun Terakhir**

No.	Tahun	Judul Pengabdian Kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jml (Juta Rp)
1				
2				
3				
Dst.				

\* Tuliskan sumber pendanaan baik dari skema pengabdian kepada masyarakat DIKTI maupun dari sumber lainnya.

**E. Publikasi Artikel Ilmiah Dalam Jurnal dalam 5 Tahun Terakhir**

No.	Judul Artikel Ilmiah	Nama Jurnal	Volume/ Nomor/Tahun
1			
2			
3			
Dst.			

**F. Pemakalah Seminar Ilmiah (Oral Presentation) dalam 5 Tahun Terakhir**

No	Nama Pertemuan Ilmiah / Seminar	Judul Artikel Ilmiah	Waktu dan Tempat
1			
2			
3			
Dst			

**G. Karya Buku dalam 5 Tahun Terakhir**

No	Judul Buku	Tahun	Jumlah Halaman	Penerbit
1				
2				
3				
Dst.				

**H. Perolehan HKI dalam 5-10 Tahun Terakhir**

No.	Judul/Tema HKI	Tahun	Jenis	Nomor P/ID
1				
2				
3				
Dst.				

**I. Pengalaman Merumuskan Kebijakan Publik/Rekayasa Sosial Lainnya dalam 5 Tahun Terakhir**

No.	Judul/Tema/Jenis Rekayasa Sosial Lainnya yang Telah Diterapkan	Tahun	Tempat Penerapan	Respon Masyarakat
1				
2				
3				
Dst.				

**J. Penghargaan dalam 10 tahun Terakhir (dari pemerintah, asosiasi atau institusi lainnya)**

No.	Jenis Penghargaan	Institusi Pemberi Penghargaan	Tahun
1			
2			
3			
Dst.			

Semua data yang saya isikan dan tercantum dalam biodata ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Apabila di kemudian hari ternyata dijumpai ketidaksesuaian dengan kenyataan, saya sanggup menerima sanksi.

Demikian biodata ini saya buat dengan sebenarnya untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam pengajuan Hibah .....

Kota, tanggal-bulan-tahun  
Pengusul,

Tanda tangan

( Nama Lengkap )

**Format Surat Pernyataan Ketua Pelaksana.**

**KOP PERGURUAN TINGGI**

---

---

**SURAT PERNYATAAN KETUA PELAKSANA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NIDN : .....

Pangkat / Golongan : .....

Jabatan Fungsional : .....

Dengan ini menyatakan bahwa proposal penelitian saya dengan judul:

.....  
.....

yang diusulkan dalam skema .....(tuliskan skema penelitian)..... untuk tahun anggaran ..... bersifat original dan belum pernah dibiayai oleh lembaga / sumber dana lain.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengembalikan seluruh biaya penelitian yang sudah diterima ke kas negara.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dengan sebenar-benarnya.

Kota, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,

Yang menyatakan,

Ketua Lembaga Penelitian,

Materai 6000

Cap dan tanda tangan

Tanda tangan

( Nama Lengkap )

( Nama Lengkap )

NIP/NIK

NIP/NIK