



## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Muhktar, MH  
Jabatan : Sekretaris Daerah Kota Bima.  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : H. Muhammad Lutfi, SE  
Jabatan : Walikota Bima.  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Pihak Kedua,



H. Muhammad Lutfi, SE.

**Pihak Pertama,**



**Drs. Muhktar, MH**  
**NIP. 19690531 199003 1 004**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

No	Sasaran	Indikator	Target
1	Meningkatnya Fasilitasi Perumusan Kebijakan Perekonomian Daerah	Persentase kebijakan perekonomian yang ditindaklanjuti	100%
2	Meningkatnya akuntabilitas kinerja	Nilai Sakip	65,58
3	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	Nilai LPPD	3,1845
4	Meningkatnya kualitas pelayanan publik	Skor rata-rata IKM	78,58
5	Meningkatnya penyusunan kebijakan pemerintah daerah, dalam bentuk optimalisasi sistem hukum dan tegaknya HAM	Persentase rancangan produk hukum daerah yang sesuai dengan mekanisme pembentukan produk hukum daerah	100%
6	Meningkatnya pelaksanaan pembangunan sesuai aturan	Persentase OPD yang menyampaikan laporan pelaksanaan pembangunan tepat waktu	100%
7	Meningkatnya pengadaan barang dan jasa melalui ULP	Persentase OPD yang melakukan pengadaan barang dan jasa melalui ULP	100%
8	Terwujudnya sarana dan prasarana dalam kondisi baik	Persentase sarana dan prasarana dalam keadaan baik	100%
9	Meningkatnya pelayanan sosial dan keagamaan	Persentase bantuan sosial yang tepat sasaran	100%

No	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	10.369.039.605	
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	5.359.749.000	
3	Program peningkatan disiplin aparatur	165.287.000	
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	600.000.000	
5	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	248.565.800	
6	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah	3.447.845.000	
7	Program Peningkatan sarana prasarana pendukung Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	3.843.710.000	
8	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	1.060.665.100	
9	Program Pembinaan Administrasi Pembangunan Daerah	988.022.000	
10	Program Peningkatan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah	846.735.000	
11	Program Peningkatan Kesejahteraan Sosial dan Masyarakat	354.549.100	
12	Program Pembinaan dan Peningkatan Pelayanan Keagamaan	4.074.115.000	
13	Program Pembinaan dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat	91.919.900	
14	Program Peningkatan Kerjasama dan Otonomi Daerah	387.057.350	
15	Program Administrasi Kewilayahan	171.801.400	

16	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	302.687.200	
17	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	475.238.000	
18	Program Penataan Administrasi Pemerintahan Umum	3.088.063.900	
19	Program Peningkatan Kebijakan Pembangunan Ekonomi Daerah	1.183.643.400	
20	Program Dokumentasi Kebijakan dan kedinasan Pimpinan Daerah	1.654.800.000	
	JUMLAH	38.713.493.755	

Walikota Bima,



H. Muhammad Lutfi, SE.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Sekretariat Daerah Kota Bima,



Drs. Mukhtar, MH.

NIP. 19690531 199003 1 004



## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ihya Ghazali, S.Sos  
Jabatan : Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Bima.  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Drs. Mukhtar, MH.  
Jabatan : Sekretaris Daerah Kota Bima.  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

*Pihak Kedua,*

Drs. Mukhtar, MH.

NIP. 19690531 199003 1 004

*Pihak Pertama,*

Ihya Ghazali, S.Sos

NIP. 19720901 200604 1 017

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

<b>No</b>	<b>Sasaran Program</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target</b>
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran	Presentase Capaian Pelayanan Administrasi Perkantoran	100 %
2	Meningkatnya Pemenuhan Sarana Dan Prasarana Aparatur	Persentase Ketersediaan Sarana Dan Prasarana Aparatur	100 %
3	Tersedianya sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Persentase kualitas penyajian laporan kinerja dan keuangan	100 %
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Kepada Masyarakat	Persentase Pelayanan Bidang Sosial Kemasyarakatan	100 %
5	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan Reformasi Birokrasi	Persentase Pelaporan kinerja yang disusun dengan sesuai ketentuan dan persentase implementasi reformasi birokrasi	100%
6	Meningkatnya Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Persentase Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	100 %

<b>Program</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Keterangan</b>
1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	478.850.000	
2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur	54.500.000	
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan	12.099.500	
4. Program Pembinaan dan Peningkatan Pelayanan Masyarakat	91.919.900	
5. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	302.687.200	
6. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	475.238.000	

Sekretaris Daerah Kota Bima,



Drs. Mukhtar, MH.

NIP. 19690531 199003 1 004

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Kepala Bagian Organisasi  
Sekretariat Daerah Kota Bima,



Ihya Ghazali, S.Sos

NIP. 19720901 200604 1 017



## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jamrud Dala,  
Jabatan : Kasubag Analisis Jabatan Bagian Organisasi SETDA Kota Bima  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ihya Ghazali, S.Sos  
Jabatan : Kepala Bagian Organisasi SETDA Kota Bima  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Pihak Kedua,

Ihya Ghazali, S.Sos

NIP. 19720901 200604 1 017

Pihak Pertama,

Jamrud Dala,

NIP. 19670704 199103 1 016

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya Perumusan Kebijakan SDM Aparatur	Jumlah dokumen kebijakan kepegawaian yang tersedia	1 Dokumen

Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan
1 Perumusan Kebijakan SDM Aparatur	230.828.000,00	

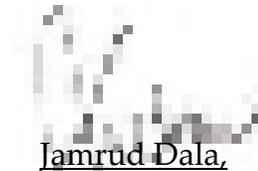
Kepala Bagian Organisasi  
Sekretariat Daerah Kota Bima,



Ihya Ghazali, S.Sos

NIP. 19720901 200604 1 017

Kota-Bima, 2 Januari 2020  
Kasubag Analisis Jabatan  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Jamrud Dala,

NIP. 19670704 199103 1 016



## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ahsanusy Syauqi, SH  
Jabatan : Kasubag Kelembagaan Bagian Organisasi Setda Kota Bima  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ihya Ghazali, S.Sos  
Jabatan : Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Bima  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Pihak Kedua,

Ihya Ghazali, S.Sos

NIP. 19720901 200604 1 017

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksanya Penataan Kelembagaan	Jumlah dokumen penataan kelembagaan yang disusun.	3 Unit Pelayanan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
2 Penataan Kelembagaan	244.410.000,00	

Kepala Bagian Organisasi  
Sekretariat Daerah Kota Bima,



Ihya Ghazali, S.Sos

NIP. 19720901 200604 1 017

Kota-Bima, 2 Januari 2020





## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Abdul Karim, M.Si  
Jabatan : Kasubag Tatalaksana Bagian Organisasi Setda Kota Bima  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ihya Ghazali, S.Sos  
Jabatan : Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Bima  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Pihak Kedua,

Ihya Ghazali, S.Sos

NIP. 19720901 200604 1 017

Pihak Pertama,

**Abdul Karim, M.Si**

NIP. 19811002 200604 1 008

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Tersedianya LAKIP, LPJ dan LPPD	Jumlah LAKIP, LPJ dan LPPD	1 Dokumen
2	terwujudnya peningkatan pelayanan Publik	Jumlah unit layanan yang dibina	4 Kali
3	meningkatnya kebijakan ketatalaksanaan	jumlah kebijakan ketatalaksanaan yang disusun	6 Produk Hukum
4	Tersusunnya dokumen akuntabilitas kinerja	Jumlah dokumen akuntabilitas kinerja yang tersusun.	2 Dokumen
5	Tersusunnya Kebijakan Reformasi Birokrasi	Jumlah Kebijakan Reformasi Birokrasi yang disusun.	1 Dokumen

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1 Penyusunan LAKIP, LPJ dan LPPD	12.099.500	
2 Peningkatan pelayanan publik	65.625.000,00	
3 Peningkatan ketatalaksanaan	26.294.900,00	
4 Peningkatan akuntabilitas kinerja	215.760.200,00	
5 Peningkatan Reformasi Birokrasi	86.927.000,00	

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Kepala Bagian Organisasi  
Sekretariat Daerah Kota Bima,

Kasubag Tatalaksana  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Ihya Ghazali, S.Sos  
NIP. 19720901 200604 1 017



Abdul Karim, M.Si  
NIP. 19811002 200604 1 008



## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jaizul Furkan, SE  
Jabatan : Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik Bagian Organisasi SETDA  
Kota Bima  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Abdul Karim, M.Si  
Jabatan : Kasubag Tatalaksana Bagian Organisasi SETDA Kota Bima  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Pihak Kedua,

Abdul Karim, M.Si

NIP. 19811002 200604 1 008

Pihak Pertama,

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	terwujudnya peningkatan pelayanan Publik	Jumlah unit layanan yang dibina	4 Kali
2	meningkatnya kebijakan ketatalaksanaan	jumlah kebijakan ketatalaksanaan yang disusun	6 Produk Hukum

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1 Peningkatan pelayanan publik	65.625.000,00	
2 Peningkatan ketatalaksanaan	26.294.900,00	

Kasubag Tatalaksana  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Abdul Karim, M.Si

NIP. 19811002 200604 1 008

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Pengelola Pengaduan Pelayanan Publik  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,





## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lukman, S.Pd  
Jabatan : Analis Tatalaksana Bagian Organisasi SETDA Kota Bima  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Abdul Karim, M.Si  
Jabatan : Kasubag Tatalaksana Bagian Organisasi SETDA Kota Bima  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Pihak Kedua,

Abdul Karim, M.Si

NIP. 19811002 200604 1 008

Pihak Pertama,

Lukman, S.Pd

NIP. 19870408 201503 1 004

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Tersedianya LAKIP, LPJ dan LPPD	Jumlah LAKIP, LPJ dan LPPD	1 Dokumen
2	meningkatnya kebijakan ketatalaksanaan	jumlah kebijakan ketatalaksanaan yang disusun	6 Produk Hukum
3	Tersusunnya dokumen akuntabilitas kinerja	Jumlah dokumen akuntabilitas kinerja yang tersusun.	2 Dokumen

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1 Penyusunan LAKIP, LPJ dan LPPD	12.099.500	
2 Peningkatan ketatalaksanaan	26.294.900,00	
3 Peningkatan akuntabilitas kinerja	215.760.200,00	

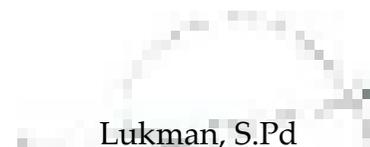
Kota-Bima, 2 Januari 2020

Kasubag Tatalaksana  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Abdul Karim, M.Si  
NIP. 19811002 200604 1 008

Analisis Tatalaksana  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Lukman, S.Pd  
NIP. 19870408 201503 1 004



## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nuraini, S. Si

Jabatan : Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Bagian Organisasi  
SETDA Kota Bima

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Abdul Karim, M.Si

Jabatan : Kasubag Tatalaksana Bagian Organisasi SETDA Kota Bima

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Pihak Kedua,

Abdul Karim, M.Si

NIP. 19811002 200604 1 008

Pihak Pertama,

Nuraini, S. Si

NIP. 19810715 200501 2 020

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	meningkatnya kebijakan ketatalaksanaan	jumlah kebijakan ketatalaksanaan yang disusun	6 Produk Hukum
2	Tersusunnya Kebijakan Reformasi Birokrasi	Jumlah Kebijakan Reformasi Birokrasi yang disusun.	1 Dokumen

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1 Peningkatan ketatalaksanaan	26.294.900,00	
2 Peningkatan Reformasi Birokrasi	86.927.000,00	

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Kasubag Tatalaksana  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Abdul Karim, M.Si  
NIP. 19811002 200604 1 008

Penyusun Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Nuraini, S. Si  
NIP. 19810715 200501 2 020



## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ayu Nurmalasari, S.STP  
Jabatan : Analisis Jabatan Bagian Organisasi Setda Kota Bima.  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Jamrud Dala, S.Sos  
Jabatan : Kasubag. Analisis Jabatan Bagian Organisasi Setda Kota Bima.  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Pihak Kedua,

Jamrud Dala, S.Sos

NIP. 19670704 199103 1 016

Pihak Pertama,

Ayu Nurmalasari, S.STP

NIP. 19950109 201609 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya Perumusan Kebijakan SDM Aparatur	Jumlah dokumen kebijakan kepegawaian yang tersedia	1 Dokumen

	Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	Perumusan Kebijakan SDM Aparatur	230.828.000,00	

Kasubag Analisis Jabatan  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Jamrud Dala, S.Sos

NIP. 19670704 199103 1 016

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Analisis Jabatan  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Ayu Nurmalasari, S.STP

NIP. 19950109 201609 2 001



## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dewi Hendriati, S.Sos

Jabatan : Pengolah Data Bagian Organisasi Setda Kota Bima

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ahsanusy Syauqi, SH

Jabatan : Kasubag Kelembagaan Bagian Organisasi Setda Kota Bima

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Oktober 2020

Pihak Pertama,

Dewi Hendriati, S.Sos

NIP. 19810304 200604 2 024

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksanya Penataan Kelembagaan	Jumlah dokumen penataan kelembagaan yang disusun.	3 Unit Pelayanan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
2 Penataan Kelembagaan	244.410.000,00	

Kota-Bima, 2 Oktober 2020

Pengolah Data  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Dewi Hendriati, S.Sos  
NIP. 19810304 200604 2 024



## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fitrah Insaniyah, SE  
Jabatan : Analis Kelembagaan Bagian Organisasi Setda Kota Bima  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ahsanusy Syauqi, SH  
Jabatan : Kasubag Kelembagaan Bagian Organisasi Setda Kota Bima  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

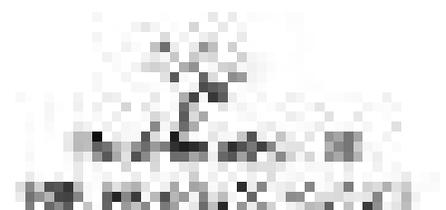
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksanya Penataan Kelembagaan	Jumlah dokumen penataan kelembagaan yang disusun.	3 Unit Pelayanan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1 Penataan Kelembagaan	244.410.000,00	

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Analisis Kelembagaan  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,





## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Harbi, SE  
Jabatan : Analisis Jabatan Bagian Organisasi Setda Kota Bima.  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

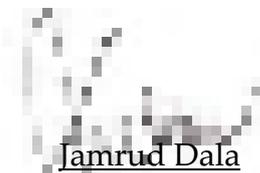
Nama : Jamrud Dala  
Jabatan : Kasubag. Analisis Jabatan Bagian Organisasi Setda Kota Bima.  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Pihak Kedua,



Jamrud Dala

NIP. 19670704 199103 1 016

Pihak Pertama,



Harbi, SE

NIP. 19811005 200604 1 018

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya Perumusan Kebijakan SDM Aparatur	Jumlah dokumen kebijakan kepegawaian yang tersedia	1 Dokumen

Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan
1 Perumusan Kebijakan SDM Aparatur	230.828.000,00	

Kota-Bima, 2 Januari 2020

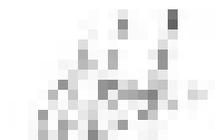
Kasubag Analisis Jabatan  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Jamrud Dala

NIP. 19670704 199103 1 016

Analisis Jabatan  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Harbi, SE

NIP. 19811005 200604 1 018



## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Indriatiningsih, S. Psi

Jabatan : Pengolah Data Analisis Jabatan Bagian Organisasi Setda Kota Bima.

Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Jamrud Dala, S.Sos

Jabatan : Kasubag. Analisis Jabatan Bagian Organisasi Setda Kota Bima.

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Pihak Kedua,



Jamrud Dala

NIP. 19670704 199103 1 016

Pihak Pertama,



Indriatiningsih, S. Psi

NIP. 19940106 201507 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya Perumusan Kebijakan SDM Aparatur	Jumlah dokumen kebijakan kepegawaian yang tersedia	1 Dokumen

Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan
1 Perumusan Kebijakan SDM Aparatur	230.828.000,00	

Kasubag Analisis Jabatan  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Jamrud Dala

NIP. 19670704 199103 1 016

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Analisis Jabatan  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Indriatiningsih, S. Psi

NIP. 19940106 201507 2 002



## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lalu Alun Supria Bhakti, ST  
Jabatan : Analis Pelayanan Publik Bagian Organisasi Setda Kota Bima  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Abdul Karim, M.Si  
Jabatan : Kasubag Tatalaksana Bagian Organisasi Setda Kota Bima  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Pihak Kedua,

Abdul Karim, M.Si  
NIP. 19811002 200604 1 008

Pihak Pertama,

Lalu Alun Supria Bhakti, ST  
NIP. 19750613 200901 1 009

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Tersedianya LAKIP, LPJ dan LPPD	Jumlah LAKIP, LPJ dan LPPD	1 Dokumen
2	terwujudnya peningkatan pelayanan Publik	Jumlah unit layanan yang dibina	4 Kali
3	Tersusunnya Kebijakan Reformasi Birokrasi	Jumlah Kebijakan Reformasi Birokrasi yang disusun.	1 Dokumen

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
1 Penyusunan LAKIP, LPJ dan LPPD		
2 Peningkatan pelayanan publik	65.625.000,00	
3 Peningkatan Reformasi Birokrasi	86.927.000,00	

Kasubag Tatalaksana  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Abdul Karim, M.Si  
NIP. 19811002 200604 1 008

Kota-Bima, 2 Januari 2020  
Analisis Pelayanan Publik  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Lalu Alun Supria Bhakti, ST  
NIP. 19750613 200901 1 009



## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Randhini Moucuria, S.STP  
Jabatan : Analisis Jabatan Bagian Organisasi Setda Kota Bima.  
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Jamrud Dala  
Jabatan : Kasubag. Analisis Jabatan Bagian Organisasi Setda Kota Bima.  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Pihak Kedua,

Jamrud Dala

NIP. 19670704 199103 1 016

Pihak Pertama,

Randhini Moucuria, S.STP

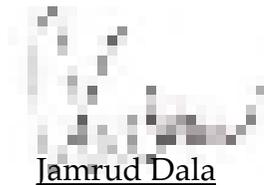
NIP. 19940106 201507 2 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020**  
**BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksananya Perumusan Kebijakan SDM Aparatur	Jumlah dokumen kebijakan kepegawaian yang tersedia	1 Dokumen

Kegiatan	Anggaran (Rp)	Keterangan
1 Perumusan Kebijakan SDM Aparatur	230.828.000,00	

Kasubag Analisis Jabatan  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Jamrud Dala  
NIP. 19670704 199103 1 016

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Analisis Jabatan  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,



Randhini Moucuria, S.STP  
NIP. 19940106 201507 2 002



## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ridlo Aji Sulistyoy, S. STP

Jabatan : Pengolah Data Kelembagaan Bagian Organisasi SETDA Kota Bima  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ahsanusy Syauqi, SH

Jabatan : Kasubag Kelembagaan Bagian Organisasi SETDA Kota Bima  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

**Pihak Pertama,**

**Ridlo Aji Sulistyoy, S. STP**  
**NIP. 19950107 201808 1 001**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksanya Penataan Kelembagaan	Jumlah dokumen penataan kelembagaan yang disusun.	3 Unit Pelayanan

Kegiatan	Anggaran	Keterangan
2 Penataan Kelembagaan	244.410.000,00	

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Pengolah Data  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,

  
Ridlo Aji Sulisty, S. STP  
NIP. 19950107 201808 1 001



## PENETAPAN KINERJA TAHUN 2020

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Solikhin, SH

Jabatan : Analis Kelembagaan Bagian Organisasi SETDA Kota Bima

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Ahsanusy Syauqi, SH

Jabatan : Kasubag Kelembagaan Bagian Organisasi SETDA Kota Bima

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Kota-Bima, 2 Januari 2020

Pihak Pertama,

Solikhin, SH

NIP. 19780404 201001 1 014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020  
BAGIAN ORGANISASI SETDA KOTA BIMA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Terlaksanya Penataan Kelembagaan	Jumlah dokumen penataan kelembagaan yang disusun.	3 Unit Pelayanan

	Kegiatan	Anggaran	Keterangan
2	Penataan Kelembagaan	244.410.000,00	



Kota-Bima, 2 Januari 2020

Analisis Kelembagaan  
Bagian Organisasi Setda Kota Bima,

Solikhin, SH

NIP. 19780404 201001 1 014



## PERJALANAN KEMAHasiswaAN

Tujuan kegiatan kemahasiswaan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan akademik, keterampilan, dan sikap sosial mahasiswa dalam menghadapi tantangan dunia yang terus berubah dengan cepat. Selain itu, juga

untuk meningkatkan kemampuan kognitif,

intelektual, dan keterampilan komunikasi,

kolaborasi, dan kepemimpinan.

Untuk mencapai tujuan tersebut,

kegiatan ini akan dilaksanakan dengan cara

memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti berbagai

kegiatan yang bersifat akademik, non-akademik, dan sosial. Kegiatan ini akan dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan. Selain itu, kegiatan ini juga akan dilaksanakan secara online dan offline. Dengan demikian, diharapkan kegiatan ini dapat meningkatkan kemampuan akademik, keterampilan, dan sikap sosial mahasiswa.

Untuk mencapai tujuan tersebut, kegiatan ini akan dilaksanakan dengan cara memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti berbagai kegiatan yang bersifat akademik, non-akademik, dan sosial. Kegiatan ini akan dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan. Selain itu, kegiatan ini juga akan dilaksanakan secara online dan offline. Dengan demikian, diharapkan kegiatan ini dapat meningkatkan kemampuan akademik, keterampilan, dan sikap sosial mahasiswa.

Disusun oleh:

Dr. H. H. H. H. H.

Universitas Islam Sumatera Utara

Disusun oleh:

Dr. H. H. H. H. H.

Dr. H. H. H. H. H.

Universitas Islam Sumatera Utara

**Formulario de Evaluación de Impacto Ambiental**

Elaborado por el Comité de Evaluación de Impacto Ambiental del Ministerio de Recursos Naturales y Pesca

Código	Descripción del Proyecto	Actividad	Evaluación
1	Construcción de infraestructura de transporte	Construcción de caminos, puentes, etc.	Baja
2	Explotación de recursos naturales	Corte de madera, minería, etc.	Baja
3	Actividades agrícolas y ganaderas	Cultivos, cría de ganado, etc.	Baja

Proyecto	Evaluación	Observaciones
1. Construcción de infraestructura de transporte	Baja	
2. Explotación de recursos naturales	Baja	
3. Actividades agrícolas y ganaderas	Baja	

Elaborado por el Comité de Evaluación de Impacto Ambiental

**Comité de Evaluación de Impacto Ambiental**  
 Ministerio de Recursos Naturales y Pesca  
 Calle 100 No. 100-100, Bogotá, D.C.

Fecha de Evaluación: 2010

Elaborado por el Comité de Evaluación de Impacto Ambiental

**Comité de Evaluación de Impacto Ambiental**  
 Ministerio de Recursos Naturales y Pesca  
 Calle 100 No. 100-100, Bogotá, D.C.



### 2022/2023 KEMAHIRAN MATA KULIAH

Di sini terdapat lima soal yang berkaitan perbandingan yang sudah disediakan dan dijawab di buku tulis kalian pada nomor 1 dan nomor 2. Untuk jawab di buku tulis.

Soal 1 : 1. Jarak ke sekolah 1 km

Jawab : 1. Jarak ke sekolah 1 km

2. Jarak ke sekolah 1 km

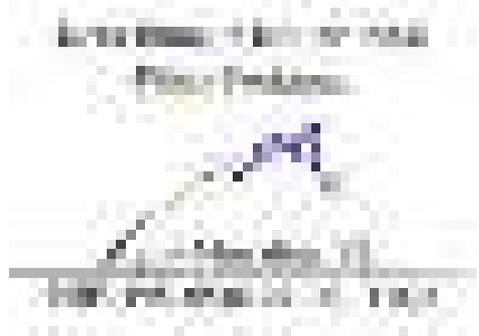
Soal 2 : 1. Jarak ke sekolah 1 km

Jawab : 1. Jarak ke sekolah 1 km

2. Jarak ke sekolah 1 km

Soal 3 : 1. Jarak ke sekolah 1 km  
Jawab : 1. Jarak ke sekolah 1 km  
2. Jarak ke sekolah 1 km

Soal 4 : 1. Jarak ke sekolah 1 km  
Jawab : 1. Jarak ke sekolah 1 km  
2. Jarak ke sekolah 1 km



**REKORD PERUBAHAN DATA**  
**REKORD PERUBAHAN DATA**

No	Isi Perubahan	Waktu Perubahan	Waktu
1	Penambahan data baru	10/10/2023	10/10/2023
2	Perubahan data yang sudah ada	10/10/2023	10/10/2023
3	Suplementasi data yang sudah ada	10/10/2023	10/10/2023
4	Suplementasi data yang sudah ada	10/10/2023	10/10/2023
5	Suplementasi data yang sudah ada	10/10/2023	10/10/2023

**REKORD PERUBAHAN DATA**  
**REKORD PERUBAHAN DATA**



PT. Sinar Dunia Utama Tbk.  
 Jl. Sunda Kelapa No. 100, Jakarta Pusat 10132

**REKORD PERUBAHAN DATA**  
**REKORD PERUBAHAN DATA**



PT. Sinar Dunia Utama Tbk.  
 Jl. Sunda Kelapa No. 100, Jakarta Pusat 10132



## PROSEDUR PENYERAHAN PERALIHAN

Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Nomor 100/100/P/2000, tentang pelaksanaan prosedur penyerahan peralihan pada tingkat satuan pendidikan di jenjang PAUD.

Menyebut: Pasal 10

Salah satu: Kurikulum Pendidikan dan Latihan Pendidikan Dasar dan Menengah  
Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Menyebut: Pasal 10

Salah satu: Kurikulum Pendidikan dan Latihan Pendidikan Dasar dan Menengah

Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Menyebut: Pasal 10  
Salah satu: Kurikulum Pendidikan dan Latihan Pendidikan Dasar dan Menengah  
Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Menyebut: Pasal 10  
Salah satu: Kurikulum Pendidikan dan Latihan Pendidikan Dasar dan Menengah  
Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

  
Direktur PAUD  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
Jalan Depdiknas  
15114 Jakarta

  
Direktur PAUD  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
Jalan Depdiknas  
15114 Jakarta

**PROCESSED BY THE NATIONAL ARCHIVE**  
**RECORDS MANAGEMENT SERVICE**

Item	Accession Number	Volume / Boxes	Page
1. [Illegible]	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
2. [Illegible]	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
3. [Illegible]	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]

Item	Accession Number	Volume / Boxes	Page
1. [Illegible]	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
2. [Illegible]	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
3. [Illegible]	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]

College of Business Administration, University of North Carolina



College of Business Administration, University of North Carolina  
 Raleigh, North Carolina





**PROJEKAT ZA OBLASTI ZA 2019. GODINU**

U skladu sa planom rada Ministarstva obrazovanja, nauke, tehnologije i sporta, Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i sporta predlaže realizaciju projekata u oblasti za 2019. godinu.

**Ime:** Oblasna komisija za 2019. godinu  
**Adresa:** Beograd, Bulevar Oslobođenja 158, 11000 Beograd  
**Telefon:** 011 26 12 12 12

**Ime:** Oblasna komisija za 2019. godinu  
**Adresa:** Beograd, Bulevar Oslobođenja 158, 11000 Beograd  
**Telefon:** 011 26 12 12 12

Projekat je predložen u skladu sa planom rada Ministarstva obrazovanja, nauke, tehnologije i sporta, Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i sporta predlaže realizaciju projekata u oblasti za 2019. godinu.

Projekat je predložen u skladu sa planom rada Ministarstva obrazovanja, nauke, tehnologije i sporta, Ministarstvo obrazovanja, nauke, tehnologije i sporta predlaže realizaciju projekata u oblasti za 2019. godinu.

**Ime:** Oblasna komisija za 2019. godinu  
**Adresa:** Beograd, Bulevar Oslobođenja 158, 11000 Beograd  
**Telefon:** 011 26 12 12 12

**Ime:** Oblasna komisija za 2019. godinu  
**Adresa:** Beograd, Bulevar Oslobođenja 158, 11000 Beograd  
**Telefon:** 011 26 12 12 12

**THE UNIVERSITY OF MICHIGAN LIBRARIES**  
**100 EAST ZEEB RD. ANN ARBOR MI 48106-1500**

No.	Acquire Program	Acquire Format	Type
1	Psychology of Women Studies (graduate)	Video 1 cassette (1980-1981)	1000
2	Psychology of Women Studies (graduate)	Video 1 cassette (1980-1981)	1000
3	Psychology of Women Studies (graduate)	Video 1 cassette (1980-1981)	1000

1	Acquire	Acquire	Acquire
1	Psychology of Women Studies (graduate)	1000	1000
2	Psychology of Women Studies (graduate)	1000	1000
3	Psychology of Women Studies (graduate)	1000	1000

Library of The University of Michigan Library Ann Arbor, MI



University of Michigan Library  
 100 East Zeeb Road  
 Ann Arbor, MI 48106-1500

John Doe, Director of  
 University of Michigan Library  
 Ann Arbor, MI

John Doe, Director of  
 University of Michigan Library  
 Ann Arbor, MI



## STRUKTUR ORGANISASI KEMENTERIAN KESEHATAN

Salah satu tantangan kesehatan masyarakat Indonesia yang utama saat ini adalah penyebaran COVID-19 dan upaya penanganannya, yang telah menimbulkan masalah baru bagi masyarakat.

Salah satu upaya yang dilakukan:

Salah satu upaya yang dilakukan Kementerian Kesehatan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, serta Kementerian Agama.

Salah satu upaya yang dilakukan:

Salah satu upaya yang dilakukan:

Salah satu upaya yang dilakukan Kementerian Kesehatan.

Salah satu upaya yang dilakukan Kementerian Kesehatan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Salah satu upaya yang dilakukan Kementerian Kesehatan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya menjaga kesehatan diri dan keluarga, serta meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menghadapi ancaman penyakit menular. Salah satu upaya yang dilakukan Kementerian Kesehatan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menghadapi ancaman penyakit menular.

Salah satu upaya yang dilakukan Kementerian Kesehatan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan pentingnya menjaga kesehatan diri dan keluarga, serta meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menghadapi ancaman penyakit menular. Salah satu upaya yang dilakukan Kementerian Kesehatan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menghadapi ancaman penyakit menular.

Salah satu upaya yang dilakukan:

Salah satu upaya yang dilakukan Kementerian Kesehatan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Salah satu upaya yang dilakukan:

Salah satu upaya yang dilakukan Kementerian Kesehatan dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

**PROBLEM 10.10**  
**Find the  $\mathcal{L}\{f(t)\}$  for  $f(t) = \begin{cases} 0 & t < 0 \\ t & 0 \leq t < 1 \\ 1 & 1 \leq t < 2 \\ 0 & t \geq 2 \end{cases}$**

$f(t)$	$\mathcal{L}\{f(t)\}$	$F(s)$	$f(t)$	$\mathcal{L}\{f(t)\}$	$F(s)$
$f(t) = 0$	$\mathcal{L}\{0\} = 0$	$0$	$f(t) = t$	$\mathcal{L}\{t\} = \frac{1}{s^2}$	$\frac{1}{s^2}$
$f(t) = 1$	$\mathcal{L}\{1\} = \frac{1}{s}$	$\frac{1}{s}$	$f(t) = 0$	$\mathcal{L}\{0\} = 0$	$0$

Use the linearity property of the Laplace transform to find  $\mathcal{L}\{f(t)\}$ .

$$\mathcal{L}\{f(t)\} = \mathcal{L}\{0 + t + 1 + 0\} = 0 + \frac{1}{s^2} + \frac{1}{s} + 0 = \frac{1}{s^2} + \frac{1}{s}$$

Use the Heaviside expansion method to find  $\mathcal{L}\{f(t)\}$ .

$$\mathcal{L}\{f(t)\} = \frac{1}{s^2} + \frac{1}{s} = \frac{1}{s^2} + \frac{s}{s^2} = \frac{1+s}{s^2} = \frac{1}{s^2} + \frac{1}{s}$$



## PROPOSAL PENELITIAN TUGAS KULIAH

Untuk kegiatan pembelajaran mahasiswa secara mandiri yang efektif, diperlukan dan dilaksanakan oleh dosen yang telah memiliki kemampuan, keahlihan, dan pengalaman.

**Nama :** Nur Anisul Ummah, S.Pd

**Alamat :** Desa Sempit, Kecamatan Pongkor, Kabupaten Pangasinan, Provinsi Kalimantan Tengah

**Indikator dan tujuan di penelitian:**

**Tujuan :** Agar Mahasiswa, ST

**Indikator :** Mahasiswa mengerti dan memahami tentang ST

**Indikator dan tujuan di penelitian:** Mahasiswa dapat memahami dan menjelaskan

ST dan perannya sebagai salah satu sumber daya manusia yang akan sangat berperan penting pada saat ini dan akan semakin penting di masa depan. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan dapat memahami dan menjelaskan tentang ST dan perannya sebagai salah satu sumber daya manusia.

Dengan tujuan yang terdapat di atas, maka penelitian ini akan dilaksanakan oleh mahasiswa. Agar penelitian ini dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan penelitian yang lebih lanjut untuk penelitian selanjutnya.

**Daftar Pustaka:**

**Agus Hidayat, ST**  
STP, PTK, dan STP, 2011

**Inda Rizka, STP, STP**  
PTK, 2011



**Inda Rizka, STP, STP**  
STP, PTK, dan STP, 2011

**REGISTRATION STATEMENT PURSUANT TO  
SECTION 12(b) OF THE SECURITIES EXCHANGE ACT OF 1934**

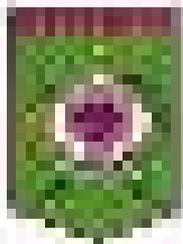
Title	Name of Issuer	Name of Depository	Date
	The First Energy Group, Inc.	First Energy Group, Inc.	1/1/2010
CISPI	The First Energy Group, Inc.	First Energy Group, Inc.	1/1/2010

The First Energy Group, Inc. is a company...



The First Energy Group, Inc. is a company...





## Keputusan Rektor, 20 Juli 2020

Untuk tingkat pelaksanaan manajemen program studi yang efektif dan efisien dan mendukung visi universitas maka akan dilaksanakan kegiatan sebagai berikut:

**Tema:** "Maju Kita Maju"

**Tempat:** Ruang Rapat Lantai Pertama Gedung Kampus Universitas Cendekia  
Pondok Kelapa, Aceh Besar

**Kelembagaan:** UPT dan pelaksana

**Tujuan:** "Maju Kita Maju"

Adanya kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan meningkatkan mutu pelayanan UPT dan pelaksana, serta meningkatkan produktivitas kerja.

Diisi periksa, bahwa di tahun ini, kegiatan yang efektif yang akan dilaksanakan meliputi persiapan, dan dalam pelaksanaannya kegiatan ini akan dilaksanakan dengan memperhatikan pelaksanaan serta kegiatan keorganisasian yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini akan dilaksanakan.

Untuk tujuan yang disebutkan tersebut di atas, kegiatan ini akan dilaksanakan melalui kegiatan dan pada saat ini akan dilaksanakan. Kegiatan ini akan dilaksanakan melalui kegiatan yang akan dilaksanakan.

Rektor UISU

Rektor UISU

Rektor Universitas Cendekia

Rektor UISU, 20 Juli 2020

Rektor UISU

Rektor UISU

Rektor Universitas Cendekia

**Memorandum for the President**

**Subject: [Illegible]**

[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]

[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]

[Illegible handwritten notes]

**John F. Kennedy**  
[Illegible handwritten notes]



**UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA**

Di bawah bimbingan dan pengawasan manajemen pembelajaran yang dibina dan diawasi oleh  
dewan akademik yang terdiri dari dosen, serta para tenaga kependidikan lainnya yang

nama : **ALYAN MUBINUSYAHID, S.Pd., M.Pd.**

alamat : Jl. Jember Raya No. 100, Medan, Sumatera Utara

telepon : 061 4210000

nama : **Allyan Mubinusyahid**

alamat : Jl. Jember Raya, Medan, Sumatera Utara

telepon : 061 4210000

Di sini, penulis berharap agar buku ini dapat menjadi salah satu sumber belajar yang dapat  
meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan dalam menghadapi dunia  
yang terus berubah. Semoga buku ini dapat memberikan kontribusi yang signifikan  
dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia.

Penulis berharap agar buku ini dapat membantu para pembaca dalam meningkatkan  
pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam menghadapi dunia yang terus  
berubah. Semoga buku ini dapat memberikan kontribusi yang signifikan dalam  
meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia.

**Penulis**



**Allyan Mubinusyahid**

**061 4210000**

**Orang Tua / Keluarga**

**Orang Tua**



**Allyan Mubinusyahid, S.Pd., M.Pd.**

**061 4210000**

**PROBATION DEPARTMENT - PROBATION OFFICER**

NAME OF PROBATION OFFICER: \_\_\_\_\_

No.	Name of Probationer	Age	Sex

No.	Name of Probationer	Age	Sex

**Probation Officer**  
 (Name of Probation Officer)  
 \_\_\_\_\_  
 Probation Department

Probation Officer  
 (Name of Probation Officer)  
 \_\_\_\_\_  
 Probation Department



### PROSEDUR KERJA KEMENTERIAN KESEHATAN

Agar terdapat koordinasi dan komunikasi yang baik, maka perlu terdapat komunikasi yang terencana dan terarah. Untuk itu, komunikasi yang dilakukan di antara:

**1. Nama:** RUMAH SAKIT/RS/RSUD/RSK/RSPP

**2. Nama:** Staf Rumah Sakit/RS/RSUD/RSK/RSPP, Organisasi Kesehatan Masyarakat, Organisasi Profesi, Organisasi Masyarakat, Organisasi Kelembagaan

di sekitar rumah sakit perlu:

**3. Nama:** Organisasi Kelembagaan Masyarakat

**4. Nama:** Organisasi Kelembagaan Masyarakat, Organisasi Kelembagaan Masyarakat, Organisasi Kelembagaan Masyarakat, Organisasi Kelembagaan Masyarakat

yang akan melaksanakan komunikasi yang terencana dan terarah.

Proses komunikasi internal di rumah sakit dapat dibagi menjadi dua bagian, yaitu komunikasi internal yang terencana dan terarah, serta komunikasi internal yang tidak terencana dan terarah. Komunikasi internal yang terencana dan terarah adalah komunikasi yang dilakukan secara sistematis dan terarah, sedangkan komunikasi internal yang tidak terencana dan terarah adalah komunikasi yang dilakukan secara spontan dan tidak terarah.

Proses komunikasi eksternal yang terencana dan terarah adalah komunikasi yang dilakukan secara sistematis dan terarah, sedangkan komunikasi eksternal yang tidak terencana dan terarah adalah komunikasi yang dilakukan secara spontan dan tidak terarah.

Penyakit

RSUD/RS/RSPP/RSK/RSPP  
dan RS/RSPP/RSK/RSPP

Organisasi Kesehatan Masyarakat  
dan Organisasi Kesehatan Masyarakat

RSUD/RS/RSPP/RSK/RSPP  
dan RS/RSPP/RSK/RSPP

**Form 1041-1 (2010) UNITED STATES OF AMERICA**  
**Individual Income Tax Return**

<b>1041-1</b>	<b>Individual Income Tax Return</b>	<b>OMB No. 1545-0047</b>	<b>Form 1041-1 (2010)</b>
<b>1. Name of the estate or trust</b>		<b>2. EIN of the estate or trust</b>	<b>3. State</b>
<b>4. Federal identification number (FIDN) of the estate or trust</b>		<b>5. Date of termination</b>	
<b>6. Name of the decedent</b>		<b>7. Decedent's date of death</b>	<b>8. Decedent's state</b>

**9. Income**

**10. Deductions**

**11. Tax**

**12. Refund**

**13. Other**

**14. Total tax**

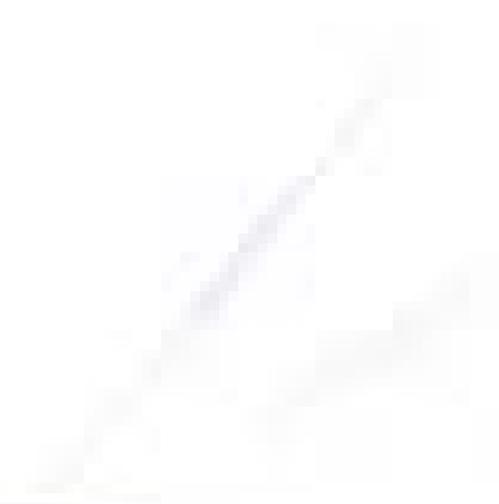
**15. Total refund**

**16. Total tax liability**

**17. Total refund**

**18. Total tax liability**

**19. Total refund**





**PERATURAN MENTERI KESEHATAN RI NO. 10/2012**

**TENTANG** ... (The text is very faint and difficult to read, but it appears to be the title of the regulation.)

**Maksud** ...  
**Manfaat** ...

**Menyebutkan** ...  
**Menyebutkan** ...

... (Detailed text of the regulation, including articles and paragraphs, which is mostly illegible due to low resolution.)

... (Additional text at the bottom of the main body, also illegible.)

**Menyebutkan**

**Menyebutkan**

**Menyebutkan**

**Menyebutkan**

**PROBATION DEPARTMENT OF THE DISTRICT OF COLUMBIA**  
**PROBATION DEPARTMENT FOR THE DISTRICT OF COLUMBIA**

Case	Offense Charged	Probation Plan	Status
1.	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
2.	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]

Case	Offense Charged	Probation Plan	Status
1.	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]
2.	[Illegible]	[Illegible]	[Illegible]

[Illegible]



[Illegible]

[Illegible]



[Illegible]



## PERATURAN MENTERI KESEHATAN RI NO. 10/2015

tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

Nomor : 10/2015/Per.Men.Kes/2015

Tanggal : 10 April 2015 di Jakarta dan disetujui oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

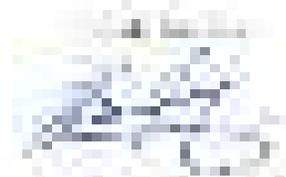
Nama : Dr. Endang Sulistyoningrum

Jabatan : Menteri Kesehatan Republik Indonesia

ditetapkan dan ditandatangani oleh saya sebagai Menteri Kesehatan

Untuk pemerintah Indonesia yang bertanggung jawab dalam bidang kesehatan saya telah menandatangani Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan yang telah ditetapkan dan ditandatangani oleh saya sebagai Menteri Kesehatan Republik Indonesia.

Teknik Redaksi: Saya menandatangani Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan yang telah ditetapkan dan ditandatangani oleh saya sebagai Menteri Kesehatan Republik Indonesia.



Dr. Endang Sulistyoningrum  
Menteri Kesehatan Republik Indonesia

Peraturan Menteri Kesehatan

Nomor 10 Tahun 2015

**PROBING THE BOUNDS OF THE UNIVERSE**  
**EXPERIMENTAL INVESTIGATION OF THE NATURE OF DARK MATTER AND DARK ENERGY**

Item	Survey Program	Reference	Year
1	Galaxy Zoo 1: A citizen science project to identify galaxies in SDSS images	Blanton et al. 2006	2006
2	Galaxy Zoo 2: A citizen science project to identify galaxies in SDSS images	Blanton et al. 2007	2007
3	Galaxy Zoo 3: A citizen science project to identify galaxies in SDSS images	Blanton et al. 2009	2009
4	Galaxy Zoo 4: A citizen science project to identify galaxies in SDSS images	Blanton et al. 2011	2011
5	Galaxy Zoo 5: A citizen science project to identify galaxies in SDSS images	Blanton et al. 2013	2013
6	Galaxy Zoo 6: A citizen science project to identify galaxies in SDSS images	Blanton et al. 2015	2015
7	Galaxy Zoo 7: A citizen science project to identify galaxies in SDSS images	Blanton et al. 2017	2017
8	Galaxy Zoo 8: A citizen science project to identify galaxies in SDSS images	Blanton et al. 2019	2019
9	Galaxy Zoo 9: A citizen science project to identify galaxies in SDSS images	Blanton et al. 2021	2021
10	Galaxy Zoo 10: A citizen science project to identify galaxies in SDSS images	Blanton et al. 2023	2023

  
 Sloan Digital Sky Survey  
 2515 Bayview Drive  
 Box 249  
 Menlo Park, CA 94025

  
 Dark Energy Survey  
 2515 Bayview Drive  
 Box 249  
 Menlo Park, CA 94025



## REKAMASUKAN PERUSAHAAN

Sebelum memulai wawancara, perlu ada persiapan terlebih dahulu yang salah satunya meliputi hal-hal yang berkaitan dengan aspek teknis yang harus dilakukan sebagai berikut:

Nama : Andi Agil

Jabatan : Manajer, PT. Bank Mandiri Tbk

Alamat : Jakarta Barat

Nama : Andi Nur Hafid, MT, MT

Jabatan : Manajer, PT. Bank Mandiri Tbk

Alamat : Jakarta Barat

Untuk keperluan tersebut, maka wawancara dapat dibagi menjadi tiga jenis wawancara, yaitu wawancara terstruktur, wawancara tidak terstruktur, dan wawancara semi terstruktur. Wawancara terstruktur adalah wawancara yang terdapat pertanyaan-pertanyaan yang telah ditentukan sebelumnya, wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang tidak terdapat pertanyaan-pertanyaan yang telah ditentukan sebelumnya, dan wawancara semi terstruktur adalah wawancara yang terdapat pertanyaan-pertanyaan yang telah ditentukan sebelumnya, tetapi terdapat pertanyaan-pertanyaan yang tidak terdapat sebelumnya.

Salah satu jenis wawancara yang terdapat pertanyaan-pertanyaan yang telah ditentukan sebelumnya adalah wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur adalah wawancara yang terdapat pertanyaan-pertanyaan yang telah ditentukan sebelumnya, dan wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang tidak terdapat pertanyaan-pertanyaan yang telah ditentukan sebelumnya.

  
Andi Nur Hafid, MT, MT  
Manajer, PT. Bank Mandiri Tbk

  
Andi Agil  
Manajer, PT. Bank Mandiri Tbk

**PROBATION DEPARTMENT - PROBATION OFFICER**

This report is to be completed by the Probation Officer assigned to the case and submitted to the Probation Department.

Case No.	Probation Officer	Case Title	Date
1	[Name]	[Title]	[Date]
2	[Name]	[Title]	[Date]
3	[Name]	[Title]	[Date]
4	[Name]	[Title]	[Date]
5	[Name]	[Title]	[Date]
6	[Name]	[Title]	[Date]
7	[Name]	[Title]	[Date]

Case No.	Probation Officer	Date
1	[Name]	[Date]
2	[Name]	[Date]
3	[Name]	[Date]
4	[Name]	[Date]
5	[Name]	[Date]
6	[Name]	[Date]

Probation Officer: [Name] Date: [Date]

Probation Officer: [Name] Date: [Date]

  
[Name]  
 Probation Officer

  
[Name]  
 Probation Officer



## ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯು, ಕರ್ನಾಟಕದಾದ್ಯಂತ ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪದವಿ: ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ

ಪದವಿ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ

ಪದವಿ: ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ

ಪದವಿ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯು, ಕರ್ನಾಟಕದಾದ್ಯಂತ ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯು, ಕರ್ನಾಟಕದಾದ್ಯಂತ ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



PROBABILITY AND STATISTICS

Q. No.	Answer Key	Explanatory Answer	Page No.
1.	...	...	...
2.	...	...	...
3.	...	...	...

Q. No.	Answer Key	Explanatory Answer	Page No.
4.	...	...	...
5.	...	...	...
6.	...	...	...

Probability and Statistics

Probability and Statistics





## KEPUTUSAN KEPALA DITENDAH 1000

Tentang Pengesahan Keputusan dan Laporan Tahunan Badan Penyelenggara Pendidikan dan Kebudayaan serta Laporan Tahunan Badan Penyelenggara Pendidikan dan Kebudayaan

Ditentukan di Jakarta, pada tanggal 11 Desember 2023

Mengetahui dan menyetujui, Kepala Ditendah 1000

*(Tanda Tangan dan Stempel)*

Dr. H. Nur Hafidza, S.Pd., M.Pd., M.Pi.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa jikalau ternyata ada kesalahan atau ketidaklengkapan, dapat diadakan perbaikan atau penggantian tanpa mengacuhkan ketentuan lain yang terdapat dalam keputusan ini.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa jikalau ternyata ada kesalahan atau ketidaklengkapan, dapat diadakan perbaikan atau penggantian tanpa mengacuhkan ketentuan lain yang terdapat dalam keputusan ini.

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa jikalau ternyata ada kesalahan atau ketidaklengkapan, dapat diadakan perbaikan atau penggantian tanpa mengacuhkan ketentuan lain yang terdapat dalam keputusan ini.

Mengetahui

Dr. H. Nur Hafidza, S.Pd., M.Pd., M.Pi.

Kepala Ditendah 1000

Mengetahui dan menyetujui, Kepala Ditendah 1000

*(Tanda Tangan dan Stempel)*

Dr. H. Nur Hafidza, S.Pd., M.Pd., M.Pi.

Kepala Ditendah 1000





### ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತ**  
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತ**  
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.



PROBABILITY THEORY

Probability theory is a branch of mathematics that deals with the analysis of random events, which cannot be predicted with certainty.

Definition:

Event

Outcome

Sample Space

Let  $S$  be a sample space.

- $E$  is an event.
- $P(E)$  is the probability of  $E$ .

Probability

Probability of an event

Probability of an event

Probability

Probability

Probability

Example:

- A die is rolled.
- The event  $E$  is that the number is even.
- The sample space is  $S = \{1, 2, 3, 4, 5, 6\}$ .

Sample Space

Event

Probability

Probability of an event

Let  $S$  be a sample space.

Event

Event

Event

Event

Probability of an event

Probability of an event

Let  $S$  be a sample space.

Event

Event

Event

Event

Probability of an event

Probability of an event

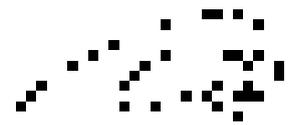


PROBABILITY DISTRIBUTION

Event	Probability	Relative Frequency
1. Getting a head when a coin is tossed	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$
2. Getting a tail when a coin is tossed	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$
3. Getting a number less than 4 when a die is rolled	$\frac{3}{6} = \frac{1}{2}$	$\frac{3}{6}$
4. Getting a number greater than 4 when a die is rolled	$\frac{2}{6} = \frac{1}{3}$	$\frac{2}{6}$

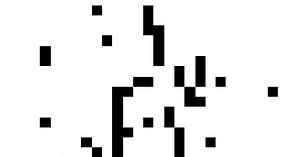
Event	Probability	Relative Frequency
1. Getting a number less than 4 when a die is rolled	$\frac{3}{6} = \frac{1}{2}$	$\frac{3}{6}$
2. Getting a number greater than 4 when a die is rolled	$\frac{2}{6} = \frac{1}{3}$	$\frac{2}{6}$

Probability of getting a head when a coin is tossed is  $\frac{1}{2}$ .



Probability of getting a tail when a coin is tossed is  $\frac{1}{2}$ .

Probability of getting a number less than 4 when a die is rolled is  $\frac{3}{6} = \frac{1}{2}$ .



Probability of getting a number greater than 4 when a die is rolled is  $\frac{2}{6} = \frac{1}{3}$ .



## DIKTANDA (Diktanda) KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Diktanda adalah dokumen yang diterbitkan secara berkala yang berisi informasi dan data yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pencapaian program pendidikan dan kebudayaan.

**Nama:** Diktanda Kemdikbud

**Alamat:** Gedung Sate, Jalan Pajadaran, Bandung, Jawa Barat  
40132

**URL:** [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

**Nama:** Diktanda Kemdikbud

**Alamat:** Gedung Sate, Jalan Pajadaran, Bandung, Jawa Barat

**URL:** [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

Diktanda adalah dokumen yang diterbitkan secara berkala yang berisi informasi dan data yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pencapaian program pendidikan dan kebudayaan. Diktanda ini diterbitkan secara berkala dan dapat diakses secara online.

Diktanda ini diterbitkan secara berkala yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pencapaian program pendidikan dan kebudayaan. Diktanda ini diterbitkan secara berkala dan dapat diakses secara online.

**Ministerium Pendidikan dan Kebudayaan**



**Ministerium Pendidikan dan Kebudayaan**

**Jalan Pajadaran, Bandung, Jawa Barat**

**Ministerium Pendidikan dan Kebudayaan**

**Ministerium Pendidikan dan Kebudayaan**



**Ministerium Pendidikan dan Kebudayaan**

**Jalan Pajadaran, Bandung, Jawa Barat**

SECRET

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

1. The following information is being furnished to you for your information only. It is not to be disseminated outside your organization without the express written approval of the originating agency.

2. This information is being furnished to you for your information only. It is not to be disseminated outside your organization without the express written approval of the originating agency.

3. This information is being furnished to you for your information only. It is not to be disseminated outside your organization without the express written approval of the originating agency.

4. This information is being furnished to you for your information only. It is not to be disseminated outside your organization without the express written approval of the originating agency.

SECRET



## PROSTOR ZA PISANJE IZJAVA OČIJUŠI

U skladu sa zakonom o zaštiti ličnih podataka, ovaj dokument sadrži lične podatke i treba koristiti samo u svrhu za koju je namenjen. Svi podaci su namenjeni isključivo za potrebe ovog postupka.

**Ime:** [Ime kandidata]

**Adresa:** [Adresa kandidata] (Molimo kandidata da popuni ovo polje i poštom pošalje u Ministarstvo obrazovanja i nauke)

**Ime:** [Ime kandidata]

**Adresa:** [Adresa kandidata] (Molimo kandidata da popuni ovo polje i poštom pošalje u Ministarstvo obrazovanja i nauke)

Molimo kandidata da popuni ovaj formular i poštom pošalje u:

Ministarstvo obrazovanja i nauke, Republika Srbija, Beograd, Bulevar Oslobođenja 159, 11000 Beograd, Srbija. Kontakt: [Kontakt broj telefona].  
Molimo kandidata da popuni ovaj formular i poštom pošalje u: [Adresa kandidata] (Molimo kandidata da popuni ovo polje i poštom pošalje u Ministarstvo obrazovanja i nauke)

U skladu sa zakonom o zaštiti ličnih podataka, ovaj dokument sadrži lične podatke i treba koristiti samo u svrhu za koju je namenjen. Svi podaci su namenjeni isključivo za potrebe ovog postupka.

Ministarstvo



[Ime Ministra]

[Adresa Ministarstva]

Ministarstvo

[Ime Ministra]



[Ime Ministra]

[Adresa Ministarstva]

REPORT ON THE PROGRESS OF THE WORK

OF THE COMMITTEE OF THE INTERNATIONAL UNION OF PURE AND APPLIED CHEMISTRY

IN CONNECTION WITH THE 19TH INTERNATIONAL CHEMICAL CONGRESS  
HELD AT MOSCOW, U.S.S.R., IN 1958

REPORT BY THE CHAIRMAN OF THE COMMITTEE, DR. H. GOLDSCHMIDT,  
UNIVERSITY OF ZÜRICH, SWITZERLAND

The Committee of the International Union of Pure and Applied Chemistry, established in 1946, has the honor to report to the 19th International Chemical Congress, held in Moscow, U.S.S.R., in 1958, on the progress of its work since the last meeting of the Union in 1954. The Committee has been particularly busy in the last few years, and has achieved a great deal of work in the field of nomenclature, symbols, and units of measurement. It has also been active in the field of the standardization of chemical nomenclature, and has published several recommendations in this regard. The Committee has also been active in the field of the standardization of chemical symbols, and has published several recommendations in this regard. The Committee has also been active in the field of the standardization of units of measurement, and has published several recommendations in this regard. The Committee has also been active in the field of the standardization of chemical nomenclature, and has published several recommendations in this regard.



Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) Bandung

Departemen Matematika dan Informatika, Gedung 1001, Jalan Sekeloa Tengah No. 201, Bandung 40132

Nama : **Adi Nugroho**

Alamat : **Jl. Sekeloa Tengah No. 201, Bandung 40132, Indonesia**

Nama : **Adi Nugroho**

Alamat : **Jl. Sekeloa Tengah No. 201, Bandung 40132**

Telepon : **022-2534311**

Untuk informasi lebih lanjut mengenai layanan kami, silakan hubungi kami melalui nomor telepon yang tertera di atas atau kunjungi situs web kami di <http://www.upi.edu>. Kami berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik kepada seluruh mahasiswa kami.

Terima kasih atas perhatian dan dukungan Anda. Kami berharap dapat menjalin hubungan yang baik dan saling menguntungkan dengan Anda.



PROCESO DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación se realiza de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Definición de los objetivos de la evaluación.

2. Selección de los instrumentos de evaluación.

3. Aplicación de los instrumentos de evaluación.

4. Análisis de los resultados.

5. Elaboración del informe de evaluación.

6. Seguimiento y retroalimentación.

7. Toma de decisiones basadas en los resultados.

8. Comunicación de los resultados a los interesados.

9. Cierre del proceso de evaluación.

10. Evaluación del proceso de evaluación.

11. Análisis de la efectividad de la evaluación.

12. Seguimiento de las acciones derivadas de la evaluación.

13. Evaluación de las acciones derivadas de la evaluación.

14. Cierre del proceso de seguimiento y retroalimentación.

15. Evaluación final del proceso de evaluación.



## PERATURAN MENTERI KESEHATAN RI NO. 112/2019 TENTANG

Standar Nasional Pelayanan Kesehatan (SNPK) untuk Fasilitas Kesehatan (Faskest) yang Menyediakan Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Jalan, serta Standar Nasional Pelayanan Kesehatan (SNPK) untuk Fasilitas Kesehatan (Faskest) yang Menyediakan Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Jalan

**Menyebutkan:**  
1. Maksud dan tujuan SNPK untuk Fasilitas Kesehatan (Faskest) yang Menyediakan Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Jalan.  
2. Ruang lingkup SNPK untuk Fasilitas Kesehatan (Faskest) yang Menyediakan Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Jalan.

**Menyebutkan:**  
1. Maksud dan tujuan SNPK untuk Fasilitas Kesehatan (Faskest) yang Menyediakan Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Jalan.  
2. Ruang lingkup SNPK untuk Fasilitas Kesehatan (Faskest) yang Menyediakan Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Jalan.

Standar Nasional Pelayanan Kesehatan (SNPK) untuk Fasilitas Kesehatan (Faskest) yang Menyediakan Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Jalan, serta Standar Nasional Pelayanan Kesehatan (SNPK) untuk Fasilitas Kesehatan (Faskest) yang Menyediakan Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Jalan

Standar Nasional Pelayanan Kesehatan (SNPK) untuk Fasilitas Kesehatan (Faskest) yang Menyediakan Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Jalan, serta Standar Nasional Pelayanan Kesehatan (SNPK) untuk Fasilitas Kesehatan (Faskest) yang Menyediakan Pelayanan Rawat Inap dan Rawat Jalan

**Wakil Ketua**  
**Keputusan Menteri Kesehatan RI**  
**NO. 112/2019**

**Wakil Ketua**  
**Keputusan Menteri Kesehatan RI**  
**NO. 112/2019**

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF CHEMISTRY

The following table shows the results of the analysis of the sample. The values are given in percent. The first column is the element, the second column is the theoretical value, and the third column is the found value. The fourth column is the difference between the found and theoretical values.

Element	Theoretical	Found	Difference
C	54.08	53.85	-0.23
H	9.15	9.12	-0.03
N	36.77	36.75	-0.02
O	0.00	0.00	0.00
Sum	99.99	99.74	-0.25

The above results are in good agreement with the theoretical values. The small differences are due to experimental errors. The analysis shows that the sample is pure and contains no other substances.

The following table shows the results of the analysis of the sample. The values are given in percent. The first column is the element, the second column is the theoretical value, and the third column is the found value. The fourth column is the difference between the found and theoretical values.

Element	Theoretical	Found	Difference
C	54.08	53.85	-0.23
H	9.15	9.12	-0.03
N	36.77	36.75	-0.02
O	0.00	0.00	0.00
Sum	99.99	99.74	-0.25

The above results are in good agreement with the theoretical values. The small differences are due to experimental errors. The analysis shows that the sample is pure and contains no other substances.

Element	Theoretical	Found	Difference
C	54.08	53.85	-0.23
H	9.15	9.12	-0.03
N	36.77	36.75	-0.02
O	0.00	0.00	0.00
Sum	99.99	99.74	-0.25



### ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2024 жылғы 15 мамырдағы № 100/2024 қаулысымен бекітілген.

Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2024 жылғы 15 мамырдағы № 100/2024 қаулысымен бекітілген. Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2024 жылғы 15 мамырдағы № 100/2024 қаулысымен бекітілген.

Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2024 жылғы 15 мамырдағы № 100/2024 қаулысымен бекітілген. Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2024 жылғы 15 мамырдағы № 100/2024 қаулысымен бекітілген.

Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2024 жылғы 15 мамырдағы № 100/2024 қаулысымен бекітілген. Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2024 жылғы 15 мамырдағы № 100/2024 қаулысымен бекітілген.

Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2024 жылғы 15 мамырдағы № 100/2024 қаулысымен бекітілген. Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2024 жылғы 15 мамырдағы № 100/2024 қаулысымен бекітілген.

Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2024 жылғы 15 мамырдағы № 100/2024 қаулысымен бекітілген. Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2024 жылғы 15 мамырдағы № 100/2024 қаулысымен бекітілген.

Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2024 жылғы 15 мамырдағы № 100/2024 қаулысымен бекітілген. Қазақстан Республикасының Білім және Ғылым Министрлігінің 2024 жылғы 15 мамырдағы № 100/2024 қаулысымен бекітілген.

PROBABILITY

1. A die is thrown. Find the probability of getting a number less than 4.

Solution: Total number of outcomes = 6

Number of favorable outcomes = 3 (1, 2, 3)

∴ Probability =  $\frac{3}{6} = \frac{1}{2}$

2. A card is drawn from a well-shuffled deck of 52 cards. Find the probability of getting a king or a queen.

Solution: Total number of cards = 52  
Number of kings = 4  
Number of queens = 4  
∴ Probability =  $\frac{4+4}{52} = \frac{8}{52} = \frac{2}{13}$

3. A box contains 10 balls numbered 1 to 10. Find the probability of getting a ball with a number less than 5.

Solution: Total number of balls = 10  
Number of balls with number less than 5 = 4 (1, 2, 3, 4)  
∴ Probability =  $\frac{4}{10} = \frac{2}{5}$

4. A die is thrown. Find the probability of getting a number greater than 4.

Solution: Total number of outcomes = 6  
Number of favorable outcomes = 2 (5, 6)  
∴ Probability =  $\frac{2}{6} = \frac{1}{3}$

5. A card is drawn from a well-shuffled deck of 52 cards. Find the probability of getting a heart or a spade.

Solution: Total number of cards = 52  
Number of hearts = 13  
Number of spades = 13  
∴ Probability =  $\frac{13+13}{52} = \frac{26}{52} = \frac{1}{2}$

6. A box contains 10 balls numbered 1 to 10. Find the probability of getting a ball with a number greater than 5.

Solution: Total number of balls = 10  
Number of balls with number greater than 5 = 5 (6, 7, 8, 9, 10)  
∴ Probability =  $\frac{5}{10} = \frac{1}{2}$

7. A die is thrown. Find the probability of getting a number which is a multiple of 3.

Solution: Total number of outcomes = 6  
Number of favorable outcomes = 2 (3, 6)  
∴ Probability =  $\frac{2}{6} = \frac{1}{3}$

8. A card is drawn from a well-shuffled deck of 52 cards. Find the probability of getting a king of hearts or a queen of hearts.

Solution: Total number of cards = 52  
Number of kings of hearts = 1  
Number of queens of hearts = 1  
∴ Probability =  $\frac{1+1}{52} = \frac{2}{52} = \frac{1}{26}$

9. A box contains 10 balls numbered 1 to 10. Find the probability of getting a ball with a number which is a multiple of 2.

Solution: Total number of balls = 10  
Number of balls with number which is a multiple of 2 = 5 (2, 4, 6, 8, 10)  
∴ Probability =  $\frac{5}{10} = \frac{1}{2}$



**PERATURAN MENTERI KESEHATAN RI**

**Tentang** Cara Kerja Tim Pengabdian Masyarakat (TPM) dan Tim Pengabdian Masyarakat (TPM) dalam Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Masyarakat

**Menyebutkan** Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 58 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan

**Maksud** Untuk menetapkan cara kerja TPM dan TPM dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat, **Menyebutkan** Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 58 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan

**Untuk** menetapkan cara kerja TPM dan TPM dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat, **Menyebutkan** Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 58 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan

**Untuk** menetapkan cara kerja TPM dan TPM dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan masyarakat, **Menyebutkan** Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 58 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan

**Penjelasan** (Rasionalisasi)

**Menyebutkan** Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 58 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan

**Menyebutkan** Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 58 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan No. 129 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan

**PROCEEDINGS OF THE**  
**CONFERENCE ON THE**  
**TEACHING OF**  
**PHYSICS**  
**AT THE**  
**UNIVERSITY OF**  
**CHICAGO**  
**1963**

No.	Author	Title	Page
1	J. S. Allen	The Teaching of Physics in the United States	1
2	J. S. Allen	The Teaching of Physics in the United States	1
3	J. S. Allen	The Teaching of Physics in the United States	1
4	J. S. Allen	The Teaching of Physics in the United States	1
5	J. S. Allen	The Teaching of Physics in the United States	1
6	J. S. Allen	The Teaching of Physics in the United States	1
7	J. S. Allen	The Teaching of Physics in the United States	1
8	J. S. Allen	The Teaching of Physics in the United States	1
9	J. S. Allen	The Teaching of Physics in the United States	1





**PERATURAN MENTERI KESEHATAN RI NO. 10/2019**

**Tentang** syarat, persyaratan, dan persyaratan teknis serta prosedur pendaftaran dan pelaksanaan ujian kompetensi kefarmasian dan kefarmasi lainnya yang berkaitan dengan profesi farmasi

**Pasal** 1. Tujuan dan Maksud

**ayat 1** Tujuan dari Peraturan Menteri Kesehatan ini adalah untuk

menetapkan syarat, persyaratan, dan persyaratan teknis serta prosedur pendaftaran dan pelaksanaan ujian kompetensi kefarmasian dan kefarmasi lainnya yang berkaitan dengan profesi farmasi

**ayat 2** Maksud dari Peraturan Menteri Kesehatan ini adalah untuk

menetapkan syarat, persyaratan, dan persyaratan teknis serta prosedur pendaftaran dan pelaksanaan ujian kompetensi kefarmasian dan kefarmasi lainnya yang berkaitan dengan profesi farmasi

**ayat 3** Peraturan Menteri Kesehatan ini berlaku untuk seluruh wilayah Indonesia

**ayat 4** Peraturan Menteri Kesehatan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Untuk keperluan ini, saya telah menetapkan dalam lampiran Peraturan Menteri Kesehatan ini syarat, persyaratan, dan persyaratan teknis serta prosedur pendaftaran dan pelaksanaan ujian kompetensi kefarmasian dan kefarmasi lainnya yang berkaitan dengan profesi farmasi

Peraturan Menteri Kesehatan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Apabila ada perubahan dalam Peraturan Menteri Kesehatan ini, maka perubahan tersebut akan diberitahukan melalui Berita Negara Republik Indonesia

**Daftar Isi**

**Daftar Isi**

1	Daftar Isi
2	Daftar Isi
3	Daftar Isi
4	Daftar Isi
5	Daftar Isi
6	Daftar Isi
7	Daftar Isi
8	Daftar Isi
9	Daftar Isi
10	Daftar Isi
11	Daftar Isi
12	Daftar Isi
13	Daftar Isi
14	Daftar Isi
15	Daftar Isi
16	Daftar Isi
17	Daftar Isi
18	Daftar Isi
19	Daftar Isi
20	Daftar Isi
21	Daftar Isi
22	Daftar Isi
23	Daftar Isi
24	Daftar Isi
25	Daftar Isi
26	Daftar Isi
27	Daftar Isi
28	Daftar Isi
29	Daftar Isi
30	Daftar Isi
31	Daftar Isi
32	Daftar Isi
33	Daftar Isi
34	Daftar Isi
35	Daftar Isi
36	Daftar Isi
37	Daftar Isi
38	Daftar Isi
39	Daftar Isi
40	Daftar Isi
41	Daftar Isi
42	Daftar Isi
43	Daftar Isi
44	Daftar Isi
45	Daftar Isi
46	Daftar Isi
47	Daftar Isi
48	Daftar Isi
49	Daftar Isi
50	Daftar Isi
51	Daftar Isi
52	Daftar Isi
53	Daftar Isi
54	Daftar Isi
55	Daftar Isi
56	Daftar Isi
57	Daftar Isi
58	Daftar Isi
59	Daftar Isi
60	Daftar Isi
61	Daftar Isi
62	Daftar Isi
63	Daftar Isi
64	Daftar Isi
65	Daftar Isi
66	Daftar Isi
67	Daftar Isi
68	Daftar Isi
69	Daftar Isi
70	Daftar Isi
71	Daftar Isi
72	Daftar Isi
73	Daftar Isi
74	Daftar Isi
75	Daftar Isi
76	Daftar Isi
77	Daftar Isi
78	Daftar Isi
79	Daftar Isi
80	Daftar Isi
81	Daftar Isi
82	Daftar Isi
83	Daftar Isi
84	Daftar Isi
85	Daftar Isi
86	Daftar Isi
87	Daftar Isi
88	Daftar Isi
89	Daftar Isi
90	Daftar Isi
91	Daftar Isi
92	Daftar Isi
93	Daftar Isi
94	Daftar Isi
95	Daftar Isi
96	Daftar Isi
97	Daftar Isi
98	Daftar Isi
99	Daftar Isi
100	Daftar Isi

**Daftar Isi**

1	Daftar Isi
2	Daftar Isi
3	Daftar Isi
4	Daftar Isi
5	Daftar Isi
6	Daftar Isi
7	Daftar Isi
8	Daftar Isi
9	Daftar Isi
10	Daftar Isi
11	Daftar Isi
12	Daftar Isi
13	Daftar Isi
14	Daftar Isi
15	Daftar Isi
16	Daftar Isi
17	Daftar Isi
18	Daftar Isi
19	Daftar Isi
20	Daftar Isi
21	Daftar Isi
22	Daftar Isi
23	Daftar Isi
24	Daftar Isi
25	Daftar Isi
26	Daftar Isi
27	Daftar Isi
28	Daftar Isi
29	Daftar Isi
30	Daftar Isi
31	Daftar Isi
32	Daftar Isi
33	Daftar Isi
34	Daftar Isi
35	Daftar Isi
36	Daftar Isi
37	Daftar Isi
38	Daftar Isi
39	Daftar Isi
40	Daftar Isi
41	Daftar Isi
42	Daftar Isi
43	Daftar Isi
44	Daftar Isi
45	Daftar Isi
46	Daftar Isi
47	Daftar Isi
48	Daftar Isi
49	Daftar Isi
50	Daftar Isi
51	Daftar Isi
52	Daftar Isi
53	Daftar Isi
54	Daftar Isi
55	Daftar Isi
56	Daftar Isi
57	Daftar Isi
58	Daftar Isi
59	Daftar Isi
60	Daftar Isi
61	Daftar Isi
62	Daftar Isi
63	Daftar Isi
64	Daftar Isi
65	Daftar Isi
66	Daftar Isi
67	Daftar Isi
68	Daftar Isi
69	Daftar Isi
70	Daftar Isi
71	Daftar Isi
72	Daftar Isi
73	Daftar Isi
74	Daftar Isi
75	Daftar Isi
76	Daftar Isi
77	Daftar Isi
78	Daftar Isi
79	Daftar Isi
80	Daftar Isi
81	Daftar Isi
82	Daftar Isi
83	Daftar Isi
84	Daftar Isi
85	Daftar Isi
86	Daftar Isi
87	Daftar Isi
88	Daftar Isi
89	Daftar Isi
90	Daftar Isi
91	Daftar Isi
92	Daftar Isi
93	Daftar Isi
94	Daftar Isi
95	Daftar Isi
96	Daftar Isi
97	Daftar Isi
98	Daftar Isi
99	Daftar Isi
100	Daftar Isi

**PROBATION DEPARTMENT**  
**PROBATION DEPARTMENT**  
**PROBATION DEPARTMENT**

No.	Name of Offender	Address	Age
1	John Doe	123 Main St, Anytown, CA 90210	35
2	Jane Smith	456 Elm St, Anytown, CA 90210	28
3	Robert Johnson	789 Oak St, Anytown, CA 90210	42
4	Mary White	101 Pine St, Anytown, CA 90210	31
5	David Brown	202 Cedar St, Anytown, CA 90210	25
6	Sarah Green	303 Birch St, Anytown, CA 90210	38
7	Michael Black	404 Spruce St, Anytown, CA 90210	29
8	Emily Gray	505 Willow St, Anytown, CA 90210	33
9	Christopher King	606 Ash St, Anytown, CA 90210	27
10	Amanda Lee	707 Hickory St, Anytown, CA 90210	36
11	James Hall	808 Sycamore St, Anytown, CA 90210	24
12	Olivia Young	909 Magnolia St, Anytown, CA 90210	32
13	Benjamin King	1010 Dogwood St, Anytown, CA 90210	26
14	Isabella Scott	1111 Redwood St, Anytown, CA 90210	34
15	Ethan Green	1212 Cypress St, Anytown, CA 90210	23
16	Sophia Adams	1313 Juniper St, Anytown, CA 90210	37
17	Lucas Baker	1414 Fir St, Anytown, CA 90210	21
18	Mia Nelson	1515 Palm St, Anytown, CA 90210	30
19	Leo Hill	1616 Peach St, Anytown, CA 90210	28
20	Aria King	1717 Apple St, Anytown, CA 90210	35
21	Noah Lee	1818 Cherry St, Anytown, CA 90210	25
22	Charlotte King	1919 Plum St, Anytown, CA 90210	32
23	Liam King	2020 Pear St, Anytown, CA 90210	27
24	Ava King	2121 Olive St, Anytown, CA 90210	31
25	Noah King	2222 Peach St, Anytown, CA 90210	24
26	Isabella King	2323 Apple St, Anytown, CA 90210	33
27	Ethan King	2424 Cherry St, Anytown, CA 90210	26
28	Sophia King	2525 Plum St, Anytown, CA 90210	34
29	Lucas King	2626 Pear St, Anytown, CA 90210	21
30	Mia King	2727 Olive St, Anytown, CA 90210	30
31	Leo King	2828 Peach St, Anytown, CA 90210	28
32	Aria King	2929 Apple St, Anytown, CA 90210	35
33	Noah King	3030 Cherry St, Anytown, CA 90210	25
34	Charlotte King	3131 Plum St, Anytown, CA 90210	32
35	Liam King	3232 Pear St, Anytown, CA 90210	27
36	Ava King	3333 Olive St, Anytown, CA 90210	31
37	Noah King	3434 Peach St, Anytown, CA 90210	24
38	Isabella King	3535 Apple St, Anytown, CA 90210	33
39	Ethan King	3636 Cherry St, Anytown, CA 90210	26
40	Sophia King	3737 Plum St, Anytown, CA 90210	34
41	Lucas King	3838 Pear St, Anytown, CA 90210	21
42	Mia King	3939 Olive St, Anytown, CA 90210	30
43	Leo King	4040 Peach St, Anytown, CA 90210	28
44	Aria King	4141 Apple St, Anytown, CA 90210	35
45	Noah King	4242 Cherry St, Anytown, CA 90210	25
46	Charlotte King	4343 Plum St, Anytown, CA 90210	32
47	Liam King	4444 Pear St, Anytown, CA 90210	27
48	Ava King	4545 Olive St, Anytown, CA 90210	31
49	Noah King	4646 Peach St, Anytown, CA 90210	24
50	Isabella King	4747 Apple St, Anytown, CA 90210	33
51	Ethan King	4848 Cherry St, Anytown, CA 90210	26
52	Sophia King	4949 Plum St, Anytown, CA 90210	34
53	Lucas King	5050 Pear St, Anytown, CA 90210	21
54	Mia King	5151 Olive St, Anytown, CA 90210	30
55	Leo King	5252 Peach St, Anytown, CA 90210	28
56	Aria King	5353 Apple St, Anytown, CA 90210	35
57	Noah King	5454 Cherry St, Anytown, CA 90210	25
58	Charlotte King	5555 Plum St, Anytown, CA 90210	32
59	Liam King	5656 Pear St, Anytown, CA 90210	27
60	Ava King	5757 Olive St, Anytown, CA 90210	31
61	Noah King	5858 Peach St, Anytown, CA 90210	24
62	Isabella King	5959 Apple St, Anytown, CA 90210	33
63	Ethan King	6060 Cherry St, Anytown, CA 90210	26
64	Sophia King	6161 Plum St, Anytown, CA 90210	34
65	Lucas King	6262 Pear St, Anytown, CA 90210	21
66	Mia King	6363 Olive St, Anytown, CA 90210	30
67	Leo King	6464 Peach St, Anytown, CA 90210	28
68	Aria King	6565 Apple St, Anytown, CA 90210	35
69	Noah King	6666 Cherry St, Anytown, CA 90210	25
70	Charlotte King	6767 Plum St, Anytown, CA 90210	32
71	Liam King	6868 Pear St, Anytown, CA 90210	27
72	Ava King	6969 Olive St, Anytown, CA 90210	31
73	Noah King	7070 Peach St, Anytown, CA 90210	24
74	Isabella King	7171 Apple St, Anytown, CA 90210	33
75	Ethan King	7272 Cherry St, Anytown, CA 90210	26
76	Sophia King	7373 Plum St, Anytown, CA 90210	34
77	Lucas King	7474 Pear St, Anytown, CA 90210	21
78	Mia King	7575 Olive St, Anytown, CA 90210	30
79	Leo King	7676 Peach St, Anytown, CA 90210	28
80	Aria King	7777 Apple St, Anytown, CA 90210	35
81	Noah King	7878 Cherry St, Anytown, CA 90210	25
82	Charlotte King	7979 Plum St, Anytown, CA 90210	32
83	Liam King	8080 Pear St, Anytown, CA 90210	27
84	Ava King	8181 Olive St, Anytown, CA 90210	31
85	Noah King	8282 Peach St, Anytown, CA 90210	24
86	Isabella King	8383 Apple St, Anytown, CA 90210	33
87	Ethan King	8484 Cherry St, Anytown, CA 90210	26
88	Sophia King	8585 Plum St, Anytown, CA 90210	34
89	Lucas King	8686 Pear St, Anytown, CA 90210	21
90	Mia King	8787 Olive St, Anytown, CA 90210	30
91	Leo King	8888 Peach St, Anytown, CA 90210	28
92	Aria King	8989 Apple St, Anytown, CA 90210	35
93	Noah King	9090 Cherry St, Anytown, CA 90210	25
94	Charlotte King	9191 Plum St, Anytown, CA 90210	32
95	Liam King	9292 Pear St, Anytown, CA 90210	27
96	Ava King	9393 Olive St, Anytown, CA 90210	31
97	Noah King	9494 Peach St, Anytown, CA 90210	24
98	Isabella King	9595 Apple St, Anytown, CA 90210	33
99	Ethan King	9696 Cherry St, Anytown, CA 90210	26
100	Sophia King	9797 Plum St, Anytown, CA 90210	34
101	Lucas King	9898 Pear St, Anytown, CA 90210	21
102	Mia King	9999 Olive St, Anytown, CA 90210	30

Sl. No.	Name of the Candidate	Grade	Percentage	Remarks
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...
31	...	...	...	...
32	...	...	...	...
33	...	...	...	...
34	...	...	...	...
35	...	...	...	...
36	...	...	...	...
37	...	...	...	...
38	...	...	...	...
39	...	...	...	...
40	...	...	...	...
41	...	...	...	...
42	...	...	...	...
43	...	...	...	...
44	...	...	...	...
45	...	...	...	...
46	...	...	...	...
47	...	...	...	...
48	...	...	...	...
49	...	...	...	...
50	...	...	...	...

I hereby certify that the above  
 mentioned candidates are the  
 successful candidates for the  
 position of ...  
 Date: ...  
 Signature: ...

I hereby certify that the above  
 mentioned candidates are the  
 successful candidates for the  
 position of ...  
 Date: ...  
 Signature: ...



### REKAM JEKAL PELAJAR (RJP)

Rekam jeikal adalah catatan-catatan yang menunjukkan riwayat pendidikan dan prestasi belajar siswa yang akan diteliti dan ditinjau oleh lembaga pendidikan yang bersangkutan.

**Nama** : [Nama Lengkap]  
**Tempat dan Tanggal Lahir** : [Tempat dan Tanggal Lahir]  
**Alamat** : [Alamat Lengkap]

**Nama Sekolah** : [Nama Sekolah]  
**Jenis Sekolah** : [Jenis Sekolah]  
**Tahun Masuk** : [Tahun Masuk]

Pada bagian ini terdapat catatan-catatan yang menunjukkan prestasi belajar siswa yang akan diteliti dan ditinjau oleh lembaga pendidikan yang bersangkutan. Catatan-catatan ini dapat berupa catatan-catatan yang menunjukkan prestasi belajar siswa yang akan diteliti dan ditinjau oleh lembaga pendidikan yang bersangkutan.

Rekam jeikal siswa ini akan digunakan untuk keperluan-keperluan yang akan diteliti dan ditinjau oleh lembaga pendidikan yang bersangkutan. Catatan-catatan ini akan diteliti dan ditinjau oleh lembaga pendidikan yang bersangkutan.



[Nama Kepala Sekolah]

[Nama Kepala Sekolah]

**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF THE**  
**NEW STATE OF ARIZONA UNIVERSITY LIBRARY BUILDING**

No.	Item Description	Unit
1	General Contracting, including all labor and materials, for the construction of the building, as shown on the plans and specifications, and for the completion of the same.	Sums
2	Architect's fee, including all services, as shown on the plans and specifications, and for the completion of the same.	Sums
3	Engineering fee, including all services, as shown on the plans and specifications, and for the completion of the same.	Sums
4	Professional fee, including all services, as shown on the plans and specifications, and for the completion of the same.	Sums
5	Professional fee, including all services, as shown on the plans and specifications, and for the completion of the same.	Sums
6	Professional fee, including all services, as shown on the plans and specifications, and for the completion of the same.	Sums
7	Professional fee, including all services, as shown on the plans and specifications, and for the completion of the same.	Sums
8	Professional fee, including all services, as shown on the plans and specifications, and for the completion of the same.	Sums
9	Professional fee, including all services, as shown on the plans and specifications, and for the completion of the same.	Sums
10	Professional fee, including all services, as shown on the plans and specifications, and for the completion of the same.	Sums
11	Professional fee, including all services, as shown on the plans and specifications, and for the completion of the same.	Sums
12	Professional fee, including all services, as shown on the plans and specifications, and for the completion of the same.	Sums
13	Professional fee, including all services, as shown on the plans and specifications, and for the completion of the same.	Sums
14	Professional fee, including all services, as shown on the plans and specifications, and for the completion of the same.	Sums
15	Professional fee, including all services, as shown on the plans and specifications, and for the completion of the same.	Sums





**PROBATION DEPARTMENT**  
**PROBATION DEPARTMENT**

NO.	NAME	ADDRESS	CITY
1	JAMES H. BROWN	1234 Main St.	New York
2	JOHN D. SMITH	5678 Elm St.	New York
3	WILLIAM T. JONES	9012 Oak St.	New York
4	CHARLES E. GARCIA	3456 Pine St.	New York
5	MARTIN L. ROBERTS	7890 Cedar St.	New York
6	DAVID K. WILSON	1122 Birch St.	New York
7	ROBERT A. HARRIS	4455 Spruce St.	New York
8	LUCAS B. MORGAN	7788 Willow St.	New York
9	ANDREW C. BAKER	10101 Ash St.	New York





### PROPOSAL PENELITIAN TUGAS PRAKTIK

Dalam rangka tercapainya tujuan belajar mahasiswa yang mendidik, menguasai dan mengamalkan ilmu kependidikan maka UPI menyelenggarakan kegiatan ini mulai tahun 2012.

**Nama** : Yusubudin, Dedi

**Alamat** : Jl. Sekeloa Selatan 1, Gedung Pendidikan, Universitas Pendidikan Indonesia

**No. ponsel** : 0812222222222222

**Tempat** : Gedung Pendidikan

**Subjek** : Penelitian, Pengajaran dan Pembelajaran Bahasa Indonesia (Teori dan Praktek)

**Media** : Jurnal, buku, dan sumber belajar lainnya yang berkaitan dengan ini.

**Problematika** : Bagaimana proses belajar mengajar yang efektif, efisien, dan bermakna dalam kegiatan pembelajaran bahasa Indonesia? Bagaimana peran guru dalam pembelajaran bahasa Indonesia? Bagaimana peran siswa dalam pembelajaran bahasa Indonesia? Bagaimana peran orang tua dalam pembelajaran bahasa Indonesia?

**Metode** : Penelitian kualitatif dengan menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data. Analisis data dilakukan secara kualitatif dengan menggunakan teknik analisis isi.



**Activity 1: The Role of the Teacher in the Classroom**

Activity	Objectives	Materials	Duration
1. Introduction to the Role of the Teacher	Understand the role of the teacher in the classroom and the importance of the teacher's role in the learning process.	Handouts, Whiteboard, Markers	15 minutes
2. The Teacher as a Facilitator	Understand the role of the teacher as a facilitator and how to create a supportive learning environment.	Handouts, Whiteboard, Markers	15 minutes
3. The Teacher as a Model	Understand the role of the teacher as a model and how to demonstrate effective teaching practices.	Handouts, Whiteboard, Markers	15 minutes
4. The Teacher as a Collaborator	Understand the role of the teacher as a collaborator and how to work with students to achieve learning goals.	Handouts, Whiteboard, Markers	15 minutes
5. The Teacher as a Reflective Practitioner	Understand the role of the teacher as a reflective practitioner and how to evaluate and improve their own teaching practice.	Handouts, Whiteboard, Markers	15 minutes

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

100

100

100

100

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

100

100

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

100

100

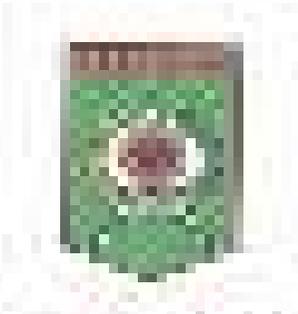


Date	Description of the work done	Time spent on the work	Remarks
1/1/20	Completed the first part of the report.	2 hours	The first part of the report is complete.
1/2/20	Completed the second part of the report.	3 hours	The second part of the report is complete.
1/3/20	Completed the third part of the report.	2 hours	The third part of the report is complete.
1/4/20	Completed the fourth part of the report.	2 hours	The fourth part of the report is complete.
1/5/20	Completed the fifth part of the report.	2 hours	The fifth part of the report is complete.
1/6/20	Completed the sixth part of the report.	2 hours	The sixth part of the report is complete.
1/7/20	Completed the seventh part of the report.	2 hours	The seventh part of the report is complete.
1/8/20	Completed the eighth part of the report.	2 hours	The eighth part of the report is complete.
1/9/20	Completed the ninth part of the report.	2 hours	The ninth part of the report is complete.
1/10/20	Completed the tenth part of the report.	2 hours	The tenth part of the report is complete.

**DECLARATION**  
 I hereby declare that the above is a true and correct statement of the work done by me during the period specified above.

Signature of the student  
 \_\_\_\_\_





UNIVERSITAS JEMBER

Halaman ini adalah bagian dari dokumen yang diterbitkan oleh Universitas Jember. Untuk informasi lebih lanjut, silakan kunjungi website kami.

**Nama:** [Nama Lengkap]  
**Alamat:** [Alamat Lengkap]  
**Telepon:** [Nomor Telepon]  
**Email:** [Alamat Email]  
**Tempat dan Tanggal Lahir:** [Tempat dan Tanggal Lahir]

Halaman ini adalah bagian dari dokumen yang diterbitkan oleh Universitas Jember. Untuk informasi lebih lanjut, silakan kunjungi website kami.

Halaman ini adalah bagian dari dokumen yang diterbitkan oleh Universitas Jember. Untuk informasi lebih lanjut, silakan kunjungi website kami.

**Prof. Dr. H. [Nama]**  
[Jabatan]  
[Alamat]  
[Telepon]

**Prof. Dr. H. [Nama]**  
[Jabatan]  
[Alamat]  
[Telepon]

PROYECTO DE LEY DE INICIATIVA DEL PODER EJECUTIVO

LEY DE INICIATIVA DEL PODER EJECUTIVO PARA LA CREACIÓN DE UN FONDO DE INICIATIVA DEL PODER EJECUTIVO

Artículo	Texto	Observaciones
1	Artículo 1.º. Se crea el Fondo de Iniciativa del Poder Ejecutivo, con personalidad jurídica propia, inscrita en el Registro Público de Comercio y con domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C., para el desarrollo de las actividades que se establezcan en esta Ley.	Artículo 1.º
2	Artículo 2.º. El Fondo de Iniciativa del Poder Ejecutivo tendrá como objeto el desarrollo de las actividades que se establezcan en esta Ley, para el fortalecimiento de la gestión pública y la promoción de la inversión privada.	Artículo 2.º
3	Artículo 3.º. El Fondo de Iniciativa del Poder Ejecutivo estará conformado por el Poder Ejecutivo, el Poder Judicial y el Poder Legislativo.	Artículo 3.º
4	Artículo 4.º. El Fondo de Iniciativa del Poder Ejecutivo tendrá como fuente de recursos el aporte de cada uno de los poderes del Estado, en la proporción que se establezca en esta Ley.	Artículo 4.º
5	Artículo 5.º. El Fondo de Iniciativa del Poder Ejecutivo tendrá como finalidad el desarrollo de las actividades que se establezcan en esta Ley, para el fortalecimiento de la gestión pública y la promoción de la inversión privada.	Artículo 5.º
6	Artículo 6.º. El Fondo de Iniciativa del Poder Ejecutivo tendrá como objeto el desarrollo de las actividades que se establezcan en esta Ley, para el fortalecimiento de la gestión pública y la promoción de la inversión privada.	Artículo 6.º

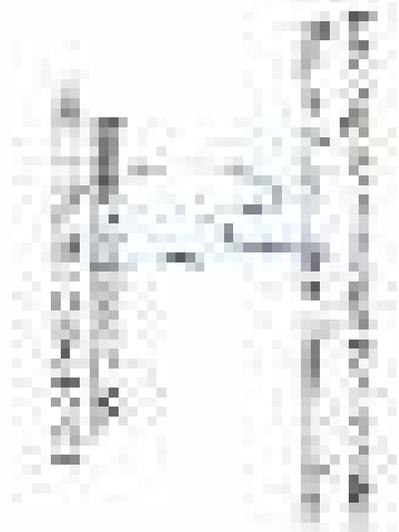
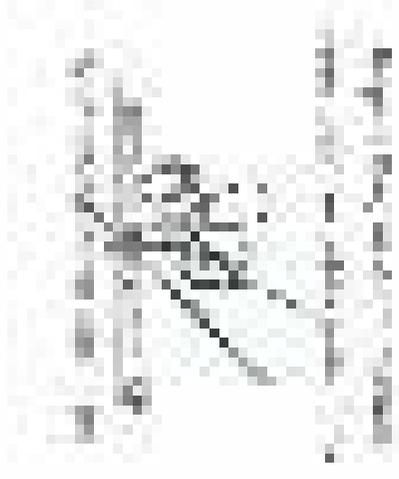


Table 1	
Year	Value
2000	100
2001	110
2002	120
2003	130
2004	140
2005	150
2006	160
2007	170
2008	180
2009	190
2010	200
2011	210
2012	220
2013	230
2014	240
2015	250
2016	260
2017	270
2018	280
2019	290
2020	300





Year	Population (Millions)	Urban Population (Millions)	Rural Population (Millions)
1950	2.5	0.5	2.0
1960	3.0	0.8	2.2
1970	3.5	1.2	2.3
1980	4.0	1.8	2.2
1990	4.5	2.5	2.0
2000	5.0	3.2	1.8
2010	5.5	4.0	1.5
2020	6.0	4.8	1.2

Source: World Bank, World Development Indicators



**PERATURAN MENTERI KESEHATAN RI NO. 12/2014**

**Tentang Pengawasan dan Penilaian Keamanan Pangan yang Beredar di Wilayah Perbatasan dan Wilayah Kepulauan**

**Pasal 1.** **Asas Pengawasan dan Penilaian Keamanan Pangan yang Beredar di Wilayah Perbatasan dan Wilayah Kepulauan adalah:**  
a. **keadilan;**  
b. **transparansi;**  
c. **akuntabilitas;**  
d. **kepastian hukum;**  
e. **kepercayaan;**  
f. **keberlanjutan;**  
g. **kelembagaan;**  
h. **kelembagaan;**  
i. **kelembagaan;**

**Pasal 2.** **Tujuan Peraturan Menteri Kesehatan ini adalah:**  
a. **menjamin keamanan pangan yang beredar di wilayah perbatasan dan wilayah kepulauan;**  
b. **meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap keamanan pangan yang beredar di wilayah perbatasan dan wilayah kepulauan;**  
c. **meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengawasan dan penilaian keamanan pangan yang beredar di wilayah perbatasan dan wilayah kepulauan;**

**Pasal 3.** **Pengawasan dan penilaian keamanan pangan yang beredar di wilayah perbatasan dan wilayah kepulauan dilakukan secara sistematis, terencana, berkesinambungan, dan berorientasi pada peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap keamanan pangan yang beredar di wilayah perbatasan dan wilayah kepulauan.**

**Pasal 4.** **Kelembagaan pengawasan dan penilaian keamanan pangan yang beredar di wilayah perbatasan dan wilayah kepulauan dilaksanakan dengan melibatkan masyarakat, organisasi profesi, dan lembaga lain yang terkait.**





Input force	Output force	Input distance	Output distance
10 N	20 N	2 m	1 m
5 N	10 N	4 m	2 m
2 N	4 N	8 m	4 m
1 N	2 N	16 m	8 m

Work input = Work output  
 (Force x Distance) = (Force x Distance)





Process	Location	Inputs	Outputs
Photosynthesis	Chloroplasts	Light energy, Water, CO <sub>2</sub>	Glucose, O <sub>2</sub>
Cellular Respiration	Mitochondria	Glucose, O <sub>2</sub>	CO <sub>2</sub> , H <sub>2</sub> O

Photosynthesis and cellular respiration are complementary processes that occur in all living organisms. Photosynthesis captures energy from the sun and stores it in the form of glucose, while cellular respiration releases energy from glucose to power the cell's activities.



**PROSEDUR PENYAJIAN KARYA ILMIA (PPTK)**

Disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada mata kuliah **penelitian** yang harus disampaikan oleh mahasiswa pada saat mengikuti praktik kerja lapangan (PKL) di instansi.

**Tempat** : Hotel Kyriad Jember, Jember

**Tempat** : (Tempat dimana dilaksanakan penelitian dan pembuatan PPTK ini) Hotel Kyriad Jember, Jember

**Tempat** : Universitas P3

**Tempat** : (Tempat dimana dilaksanakan penelitian dan pembuatan PPTK ini)

**Tempat** : (Tempat dimana dilaksanakan penelitian dan pembuatan PPTK ini)

**Tempat** : (Tempat dimana dilaksanakan penelitian dan pembuatan PPTK ini)

Pada pertemuan tersebut akan membahas tentang **definisi** yang akan dicari, dan bagaimana cara mencari yang akan dibahas dalam pertemuan tersebut. Untuk mencari yang akan dibahas dalam pertemuan tersebut akan dibahas di dalam **definisi** yang akan dicari, dan bagaimana cara mencari yang akan dibahas dalam pertemuan tersebut.

Pada bagian lain akan membahas mengenai **definisi** yang akan dicari, dan bagaimana cara mencari yang akan dibahas dalam pertemuan tersebut.

**Penelitian** : (Tempat penelitian)

**Tempat** : (Tempat penelitian)



**Tempat** : (Tempat penelitian)

**Tempat** : (Tempat penelitian)



**Tempat** : (Tempat penelitian)

**Tempat** : (Tempat penelitian)



Component	Function	Impact
Input	Provides the raw materials and information needed for the system to operate.	Without input, the system cannot function.
Process	Transforms the input into the desired output through a series of steps.	The efficiency of the process determines the quality and quantity of the output.
Output	The final result of the system, which is delivered to the customer.	The output is the primary reason for the existence of the system.
Feedback	Provides information about the performance of the system, which is used to make adjustments.	Feedback is essential for continuous improvement and quality control.

The system is a complex of interrelated components that work together to achieve a common purpose. Understanding the components and their interactions is crucial for effective system management and optimization.



### PERATURAN KEPALA BAKOSURTIALBATAS NO. 1/2019

“Tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pengukuran, Pengukuran dan Pengukuran di Wilayah Laut dan Perairan yang Berbatasan dengan Wilayah Negara Lain”

Menyebut: **UU No. 1/2019**

Menyebut: **UU No. 1/2019** tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pengukuran, Pengukuran dan Pengukuran di Wilayah Laut dan Perairan yang Berbatasan dengan Wilayah Negara Lain

Menyebut: **UU No. 1/2019**

Menyebut: **UU No. 1/2019**

Menyebut: **UU No. 1/2019** tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pengukuran, Pengukuran dan Pengukuran di Wilayah Laut dan Perairan yang Berbatasan dengan Wilayah Negara Lain

“Tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pengukuran, Pengukuran dan Pengukuran di Wilayah Laut dan Perairan yang Berbatasan dengan Wilayah Negara Lain”

“Tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pengukuran, Pengukuran dan Pengukuran di Wilayah Laut dan Perairan yang Berbatasan dengan Wilayah Negara Lain”

UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADIREJO  
Jl. Raya Bandung-Sumedang km. 21  
Jatinegara, Jawa Barat 40132

UNPAD  
UNIVERSITAS PADJADIREJO  
Jl. Raya Bandung-Sumedang km. 21  
Jatinegara, Jawa Barat 40132



Variable	Mean	Standard Deviation	Correlation
X	10	3	
Y	15	4	0.6

Scatter plot showing a positive linear relationship between two variables. The x-axis is labeled 'X' and the y-axis is labeled 'Y'. A blue regression line is drawn through the data points, starting from the bottom-left and going towards the top-right. The data points are scattered around this line.



**PROSEDUR KERJA PENGANTARAN**

Prosedur kerja pengantar adalah suatu prosedur yang terdapat pada setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu instansi pemerintah, instansi swasta, perusahaan, organisasi, lembaga dan lain-lain.

**Manfaat** : a. Efektif dan efisien.

b. Menjamin tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

c. Menjamin akurasi pelaksanaan.

**Manfaat** : a. Efektif dan efisien.

b. Menjamin tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

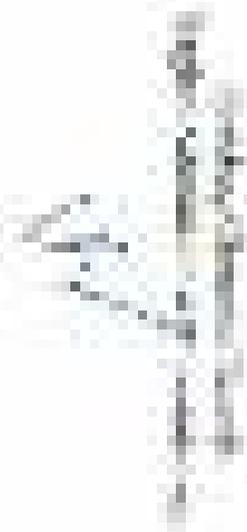
c. Menjamin akurasi pelaksanaan.

Prosedur kerja adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Prosedur kerja adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Prosedur kerja adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Prosedur kerja adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Prosedur kerja adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



1. Identify the main idea  
 2. Identify the supporting details



1. Identify the main idea  
 2. Identify the supporting details



Section	Topic	Text
Section 1	Topic 1	Text 1
Section 2	Topic 2	Text 2
Section 3	Topic 3	Text 3

Section	Topic	Text
Section 1	Topic 1	Text 1
Section 2	Topic 2	Text 2
Section 3	Topic 3	Text 3

1. Identify the main idea  
 2. Identify the supporting details



**Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17/2019**

Tentang Perubahan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10/2017 Mengenai Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan, Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan, dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan

**Menyatakan:** bahwa

Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan, Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan, dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10/2017

**Menyatakan:** bahwa

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10/2017 Mengenai Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan, Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan, dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan

Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10/2017

Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan, Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan, dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan

Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan, Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan, dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan

Menyatakan



**Menyatakan**

**Menyatakan**

Menyatakan

**Menyatakan**



**Menyatakan**

**Menyatakan**

PROPOSAL FOR THE SUPPLY OF...

...

...	...	...
...	...	...
...	...	...
...	...	...

...

...

...

...

...

...

...



**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF A**  
**NEW BUILDING FOR THE [Organization Name]**

<b>Item No.</b>	<b>Description of Work</b>	<b>Quantity</b>	<b>Unit</b>	<b>Rate</b>	<b>Total</b>
1	Excavation and foundation work	100	Sq. Meters	1000	100000
2	Structural steelwork	50	Tonnes	2000	100000
3	Concrete work	200	Cu. Meters	500	100000
4	Roofing and cladding	100	Sq. Meters	1000	100000
5	Interior finishing	100	Sq. Meters	1000	100000
6	Electrical and plumbing	100	Sq. Meters	1000	100000
7	Painting and decoration	100	Sq. Meters	1000	100000
8	Site works and landscaping	100	Sq. Meters	1000	100000
9	Professional fees	1	Percentage	5	500000
10	Contingency	1	Percentage	5	500000
<b>Total</b>					<b>5000000</b>

**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF A NEW BUILDING FOR THE [Organization Name]**

The undersigned, [Contractor Name], hereby offers to execute the above-mentioned work in accordance with the specifications and drawings attached hereto, for the sum of [Total Price] only.

This offer is valid for a period of [Validity Period] from the date of submission.

The contractor warrants that the work will be completed within the stipulated time and to the satisfaction of the client.

**Contractor Name**  
**Address**  
**City**  
**State**  
**Pin Code**

**Contractor Name**  
**Address**  
**City**  
**State**  
**Pin Code**

**Client Name**  
**Address**  
**City**  
**State**  
**Pin Code**

**Contractor Name**  
**Address**  
**City**  
**State**  
**Pin Code**

**Client Name**  
**Address**  
**City**  
**State**  
**Pin Code**



## The 100th Anniversary of the Federal Reserve Act

Year	Event	Significance	Impact
1913	Enactment of the Federal Reserve Act	Established the Federal Reserve System	Created a central bank to regulate the money supply and provide financial stability
1914	Opening of the Federal Reserve Bank in New York	First of 12 regional Federal Reserve Banks	Established a decentralized structure to manage the national economy
1917	Enactment of the Federal Reserve Act Amendments	Expanded the powers of the Federal Reserve	Allowed the Fed to issue currency and regulate the money supply
1933	Enactment of the Federal Reserve Act Amendments	Expanded the powers of the Federal Reserve	Allowed the Fed to issue currency and regulate the money supply

Year	Event	Significance	Impact
1935	Enactment of the Federal Reserve Act Amendments	Expanded the powers of the Federal Reserve	Allowed the Fed to issue currency and regulate the money supply
1943	Enactment of the Federal Reserve Act Amendments	Expanded the powers of the Federal Reserve	Allowed the Fed to issue currency and regulate the money supply
1950	Enactment of the Federal Reserve Act Amendments	Expanded the powers of the Federal Reserve	Allowed the Fed to issue currency and regulate the money supply
1956	Enactment of the Federal Reserve Act Amendments	Expanded the powers of the Federal Reserve	Allowed the Fed to issue currency and regulate the money supply

1913: The Federal Reserve Act is passed, creating the Federal Reserve System.



1914: The Federal Reserve Bank in New York is opened.





**PERATURAN MENTERI KESEHATAN RI NO. 17 TAHUN 2010**

**Tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pengujian Kesehatan dan Kebugaran Kerja Fisik (K3) pada Pekerja dan Pegawai di Perusahaan**

**Menyebutkan :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Kesehatan

2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 100/2006/2006

**Menyebutkan :**

1. Undang-Undang Nomor 109 Tahun 2008 tentang Kesehatan Kerja

2. Undang-Undang Nomor 102 Tahun 2009

3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 100/2006/2006

Menyebutkan bahwa pemeriksaan kesehatan kerja adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara berkala dan berkala untuk mengetahui keadaan kesehatan pekerja yang bersangkutan dan untuk mengetahui apakah pekerja tersebut layak untuk melakukan pekerjaan yang bersangkutan atau tidak.

Menyebutkan bahwa pemeriksaan kesehatan kerja dilakukan oleh dokter kesehatan kerja yang berwenang dan berkecukupan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan kerja pada pekerja dan pegawai di perusahaan.

**Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 17 Tahun 2010**

**Menyebutkan :**



**Dr. Endang Sutopo  
M.P., Ph.D., Sp.KK (K)**

**Menyebutkan :**



**Dr. Endang Sutopo  
M.P., Ph.D., Sp.KK (K)**

**PROPOSAL FOR THE**  
**CONSTRUCTION OF THE**  
**NEW BRIDGE OVER THE**  
**RIVER AT**

<p>1. Name of the Contractor</p>	<p>2. Name of the Engineer</p>	<p>3. Name of the Architect</p>	<p>4. Name of the Client</p>
----------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	------------------------------

<p>5. Name of the Contractor</p>	<p>6. Name of the Engineer</p>
----------------------------------	--------------------------------





### PERATURAN MENTERI KESEHATAN RI NO. 10/2017

tentang Pengawasan dan Pemberian Izin Peredaran Obat-obatan yang Berpotensi Menyebabkan Penyakit Menular (Pemerintah dan Pemerintah Daerah)

**Tujuan** : Untuk melindungi kesehatan masyarakat.  
**Maksud** : Untuk mengatur pemberian izin peredaran obat-obatan yang berpotensi menyebabkan penyakit menular.

**Salah satu tujuan** : Untuk melindungi kesehatan masyarakat.  
**Salah satu maksud** : Untuk mengatur pemberian izin peredaran obat-obatan yang berpotensi menyebabkan penyakit menular.

Peraturan Menteri Kesehatan ini mengatur tentang persyaratan teknis dan administratif untuk pemberian izin peredaran obat-obatan yang berpotensi menyebabkan penyakit menular. Peraturan ini juga mengatur tentang prosedur pemberian izin peredaran obat-obatan yang berpotensi menyebabkan penyakit menular.

Peraturan Menteri Kesehatan ini mengatur tentang persyaratan teknis dan administratif untuk pemberian izin peredaran obat-obatan yang berpotensi menyebabkan penyakit menular. Peraturan ini juga mengatur tentang prosedur pemberian izin peredaran obat-obatan yang berpotensi menyebabkan penyakit menular.

Yogyakarta, 1 Januari 2017



**THE UNIVERSITY OF THE SOUTH ALABAMA**  
**OFFICE OF THE CHIEF INFORMATION OFFICER**

ID	Description	Category	Status
1	System Administration	Information Technology	Active
2	Network Management	Information Technology	Active
3	Data Center Operations	Information Technology	Active
4	IT Support Services	Information Technology	Active
5	IT Security	Information Technology	Active
6	IT Training	Information Technology	Active
7	IT Procurement	Information Technology	Active
8	IT Compliance	Information Technology	Active
9	IT Risk Management	Information Technology	Active
10	IT Innovation	Information Technology	Active





### ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಕೇತ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತ

ಇದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಕೇತ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತ

ಇದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವಾಗಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತ



**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF THE NEW BRIDGE**

THE PROJECT IS TO BE COMPLETED BY 2025

Item No.	Description of Work	Quantity	Unit	Rate	Total
1	Excavation and foundation work	1000	m <sup>3</sup>	100	100000
2	Construction of bridge piers	2	nos	50000	100000
3	Construction of bridge deck	100	m	1000	100000
4	Construction of approach ramps	200	m	500	100000
5	Construction of drainage system	1000	m	100	100000
6	Construction of retaining walls	500	m	200	100000
7	Construction of culverts	10	nos	10000	100000
8	Construction of bridge abutments	2	nos	50000	100000
9	Construction of bridge girders	100	m	1000	100000
10	Construction of bridge deck slabs	1000	m <sup>2</sup>	100	100000
11	Construction of bridge parapets	1000	m	100	100000
12	Construction of bridge lighting	1000	m	100	100000
13	Construction of bridge painting	1000	m	100	100000
14	Construction of bridge signage	1000	m	100	100000
15	Construction of bridge safety barriers	1000	m	100	100000
16	Construction of bridge drainage ditches	1000	m	100	100000
17	Construction of bridge retaining walls	500	m	200	100000
18	Construction of bridge culverts	10	nos	10000	100000
19	Construction of bridge abutments	2	nos	50000	100000
20	Construction of bridge girders	100	m	1000	100000
21	Construction of bridge deck slabs	1000	m <sup>2</sup>	100	100000
22	Construction of bridge parapets	1000	m	100	100000
23	Construction of bridge lighting	1000	m	100	100000
24	Construction of bridge painting	1000	m	100	100000
25	Construction of bridge signage	1000	m	100	100000
26	Construction of bridge safety barriers	1000	m	100	100000
27	Construction of bridge drainage ditches	1000	m	100	100000
28	Construction of bridge retaining walls	500	m	200	100000
29	Construction of bridge culverts	10	nos	10000	100000
30	Construction of bridge abutments	2	nos	50000	100000
31	Construction of bridge girders	100	m	1000	100000
32	Construction of bridge deck slabs	1000	m <sup>2</sup>	100	100000
33	Construction of bridge parapets	1000	m	100	100000
34	Construction of bridge lighting	1000	m	100	100000
35	Construction of bridge painting	1000	m	100	100000
36	Construction of bridge signage	1000	m	100	100000
37	Construction of bridge safety barriers	1000	m	100	100000
38	Construction of bridge drainage ditches	1000	m	100	100000
39	Construction of bridge retaining walls	500	m	200	100000
40	Construction of bridge culverts	10	nos	10000	100000
41	Construction of bridge abutments	2	nos	50000	100000
42	Construction of bridge girders	100	m	1000	100000
43	Construction of bridge deck slabs	1000	m <sup>2</sup>	100	100000
44	Construction of bridge parapets	1000	m	100	100000
45	Construction of bridge lighting	1000	m	100	100000
46	Construction of bridge painting	1000	m	100	100000
47	Construction of bridge signage	1000	m	100	100000
48	Construction of bridge safety barriers	1000	m	100	100000
49	Construction of bridge drainage ditches	1000	m	100	100000
50	Construction of bridge retaining walls	500	m	200	100000

Item No.	Description of Work	Quantity	Unit	Rate	Total
51	Construction of bridge girders	100	m	1000	100000
52	Construction of bridge deck slabs	1000	m <sup>2</sup>	100	100000
53	Construction of bridge parapets	1000	m	100	100000
54	Construction of bridge lighting	1000	m	100	100000
55	Construction of bridge painting	1000	m	100	100000
56	Construction of bridge signage	1000	m	100	100000
57	Construction of bridge safety barriers	1000	m	100	100000
58	Construction of bridge drainage ditches	1000	m	100	100000
59	Construction of bridge retaining walls	500	m	200	100000
60	Construction of bridge culverts	10	nos	10000	100000
61	Construction of bridge abutments	2	nos	50000	100000
62	Construction of bridge girders	100	m	1000	100000
63	Construction of bridge deck slabs	1000	m <sup>2</sup>	100	100000
64	Construction of bridge parapets	1000	m	100	100000
65	Construction of bridge lighting	1000	m	100	100000
66	Construction of bridge painting	1000	m	100	100000
67	Construction of bridge signage	1000	m	100	100000
68	Construction of bridge safety barriers	1000	m	100	100000
69	Construction of bridge drainage ditches	1000	m	100	100000
70	Construction of bridge retaining walls	500	m	200	100000

THE CONTRACTOR SHALL BE RESPONSIBLE FOR THE PROVISION OF ALL MATERIALS AND LABOUR REQUIRED FOR THE EXECUTION OF THE WORK.

THE CONTRACTOR SHALL BE RESPONSIBLE FOR THE PROVISION OF ALL MATERIALS AND LABOUR REQUIRED FOR THE EXECUTION OF THE WORK.

THE CONTRACTOR SHALL BE RESPONSIBLE FOR THE PROVISION OF ALL MATERIALS AND LABOUR REQUIRED FOR THE EXECUTION OF THE WORK.

THE CONTRACTOR SHALL BE RESPONSIBLE FOR THE PROVISION OF ALL MATERIALS AND LABOUR REQUIRED FOR THE EXECUTION OF THE WORK.

THE CONTRACTOR SHALL BE RESPONSIBLE FOR THE PROVISION OF ALL MATERIALS AND LABOUR REQUIRED FOR THE EXECUTION OF THE WORK.

THE CONTRACTOR SHALL BE RESPONSIBLE FOR THE PROVISION OF ALL MATERIALS AND LABOUR REQUIRED FOR THE EXECUTION OF THE WORK.



### PROSEDUR KERJA PENGALAMAN KERJA

1. Apa saja prosedur administrasi dalam manajemen personalia, dan yang mana saja yang merupakan bagian dari manajemen personalia? Berikan definisi!

Jawab : Manajemen personalia

Manajemen personalia adalah keseluruhan kegiatan yang berkaitan dengan manusia sebagai sumber daya organisasi.

Manajemen personalia meliputi :

1. Rekrutmen dan seleksi

2. Promosi dan penempatan tenaga kerja  
3. Pengembangan karir  
4. Pelatihan dan pengembangan tenaga kerja  
5. Pengawasan dan penilaian kinerja tenaga kerja

6. Hubungan industrial  
7. Kesehatan dan keselamatan kerja  
8. Penghapusan tenaga kerja  
9. Perencanaan dan pengembangan tenaga kerja  
10. Pengawasan dan penilaian kinerja tenaga kerja  
11. Penghapusan tenaga kerja  
12. Perencanaan dan pengembangan tenaga kerja  
13. Pengawasan dan penilaian kinerja tenaga kerja

14. Penghapusan tenaga kerja  
15. Perencanaan dan pengembangan tenaga kerja  
16. Pengawasan dan penilaian kinerja tenaga kerja  
17. Penghapusan tenaga kerja  
18. Perencanaan dan pengembangan tenaga kerja  
19. Pengawasan dan penilaian kinerja tenaga kerja  
20. Penghapusan tenaga kerja

### Manajemen dan personalia

Manajemen personalia

### Manajemen personalia

**PROYECTO DE LEY**

**LEY N.º 17.127**

Artículo	Contenido	Fecha
1.º	El Poder Judicial de la Federación se divide en:	
2.º	El Poder Judicial de la Federación se divide en:	
3.º	El Poder Judicial de la Federación se divide en:	
4.º	El Poder Judicial de la Federación se divide en:	
5.º	El Poder Judicial de la Federación se divide en:	
6.º	El Poder Judicial de la Federación se divide en:	
7.º	El Poder Judicial de la Federación se divide en:	
8.º	El Poder Judicial de la Federación se divide en:	
9.º	El Poder Judicial de la Federación se divide en:	
10.º	El Poder Judicial de la Federación se divide en:	

El Poder Judicial de la Federación



## PROCESO DE LA INVESTIGACION

Elaborar un plan de investigación requiere un procedimiento claro y lógico. El primer paso es determinar el problema que se desea investigar y el tipo de datos que se necesitan para resolverlo.

**Objetivo:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema y determinar los métodos de recolección de datos.

El primer paso en el proceso de la investigación es determinar el problema que se desea investigar. Esto implica identificar el área de estudio y el tipo de datos que se necesitan para resolverlo. El segundo paso es formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos. Esto implica definir el problema y determinar los métodos de recolección de datos.

El tercer paso es recolectar los datos. Esto implica utilizar los métodos de recolección de datos que se han determinado en el paso anterior. El cuarto paso es analizar los datos. Esto implica utilizar los métodos de análisis de datos que se han determinado en el paso anterior.

**Objetivo:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**Objeto de estudio:** Definir el problema

**Forma:** Formular hipótesis y determinar los métodos de recolección de datos.

**QUESTION**

1. The following information is available for the year ended 31/12/2018:	£
Revenue	1000
Cost of sales	(400)
Operating expenses	(200)
Depreciation	(50)
Interest receivable	20
Interest payable	(10)
Dividend income	10
Profit before tax	270
Tax expense	(81)
Profit after tax	189

**REQUIRED**

Prepare the Statement of Profit or Loss for the year ended 31/12/2018.

**SOLUTION**

Statement of Profit or Loss for the year ended 31/12/2018

Revenue

1000

Less:

Cost of sales

(400)

Operating expenses

(200)

Depreciation

(50)

Interest receivable

20

Interest payable

(10)

Dividend income

10

Profit before tax

270

Tax expense

(81)

Profit after tax

189



**Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia**

tentang **Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 127/MenKes/Per/2019** mengenai **Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 127/MenKes/Per/2019**

**Menyatakan** bahwa Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 127/MenKes/Per/2019 mengenai **Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 127/MenKes/Per/2019**

**Menyatakan** bahwa Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 127/MenKes/Per/2019 mengenai **Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 127/MenKes/Per/2019**

**Menyatakan** bahwa Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 127/MenKes/Per/2019 mengenai **Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 127/MenKes/Per/2019**

**Menyatakan** bahwa Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 127/MenKes/Per/2019 mengenai **Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 127/MenKes/Per/2019**

**Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia**



**PROYECTO DE LEY**  
**DE**  
**DECLARACIÓN DE LA EMERGENCIA**

1.	El presente proyecto de ley tiene por objeto declarar la emergencia en el territorio de la ciudad de Bogotá, D.C., en virtud de la afectación de la salud pública ocasionada por la pandemia de la enfermedad por coronavirus (COVID-19).	Decreto 1075 de 2020			
----	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

2.	El presente proyecto de ley tiene por objeto declarar la emergencia en el territorio de la ciudad de Bogotá, D.C., en virtud de la afectación de la salud pública ocasionada por la pandemia de la enfermedad por coronavirus (COVID-19).	Decreto 1075 de 2020			
----	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------





**PROSEDUR KERJA KEMENTERIAN KESEHATAN**

**Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.010/MENKES/SK/2012 tentang**

**Prosedur Kerja Kementerian Kesehatan**

**Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.010/MENKES/SK/2012 tentang**

**Prosedur Kerja Kementerian Kesehatan**

**Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.010/MENKES/SK/2012 tentang**

**Keputusan Menteri Kesehatan**

**Keputusan Menteri Kesehatan**

**Keputusan Menteri Kesehatan**

**Project: Design of a New Product**

<p>1. Project Name</p>	<p>Product Development</p>							
<p>2. Project Manager</p>	<p>John Doe</p>							

<p>3. Project Start Date</p>	<p>2023-01-01</p>							
<p>4. Project End Date</p>	<p>2023-12-31</p>							

Project Description: This project involves the design and development of a new product. The project is managed by John Doe and is scheduled to start on 2023-01-01 and end on 2023-12-31. The project is currently in the design phase.

Project Status: The project is currently in the design phase. The project is on track and is expected to be completed by the end of the year.



### PERATURAN MENTERI RI NO. 12/2012

Tentang Cara Kerja dan Struktur Organisasi Kementerian Kesehatan Republik Indonesia

Menyebutkan nama, jabatan, dan tugas pokok serta tanggung jawab dari Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan (BPJS) Kesehatan.

Menyebutkan nama, jabatan, dan tugas pokok serta tanggung jawab dari Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan (BPJS) Kesehatan.

Menyebutkan nama, jabatan, dan tugas pokok serta tanggung jawab dari Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan (BPJS) Kesehatan.

Menyebutkan nama, jabatan, dan tugas pokok serta tanggung jawab dari Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan (BPJS) Kesehatan.

Menyebutkan nama, jabatan, dan tugas pokok serta tanggung jawab dari Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan (BPJS) Kesehatan.

Menyebutkan nama, jabatan, dan tugas pokok serta tanggung jawab dari Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan (BPJS) Kesehatan.

Menyebutkan nama, jabatan, dan tugas pokok serta tanggung jawab dari Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Kesehatan (BPJS) Kesehatan.



1. **Identify the main idea of the text.**  
 The main idea is that the author is discussing the importance of maintaining accurate records in a business setting.

1. <b>Identify the main idea of the text.</b>	2. <b>Identify the main idea of the text.</b>	3. <b>Identify the main idea of the text.</b>
---	---	---

4. <b>Identify the main idea of the text.</b>	5. <b>Identify the main idea of the text.</b>	6. <b>Identify the main idea of the text.</b>
---	---	---





### PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

Untuk lebih meningkatkan kemampuan pemerintah dalam meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan masyarakat, meningkatkan mutu pelayanan kesehatan masyarakat, dan meningkatkan mutu pelayanan kesehatan masyarakat, maka:

**Artikel 1.** Undang-Undang

**Pasal 1.** Undang-Undang tentang Rancangan Peraturan Pemerintah (RPPR) tentang Pusat Penelitian dan Pengembangan

**Artikel 2.** Menteri Kesehatan

**Pasal 1.** Untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah (PP) tentang

**Pasal 1.** Untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah (PP) tentang

Untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah (PP) tentang Pusat Penelitian dan Pengembangan, maka:

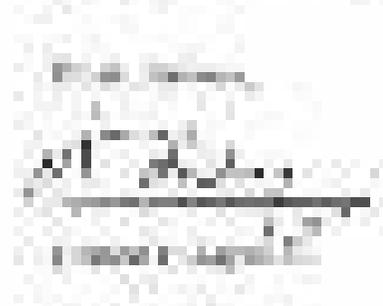
Untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah (PP) tentang Pusat Penelitian dan Pengembangan, maka:

Untuk melaksanakan Peraturan Pemerintah (PP) tentang

Untuk melaksanakan

Untuk melaksanakan

Untuk melaksanakan



**1. Introduction**  
 This report provides an overview of the project and its objectives.

Project Name	Project ID	Start Date	End Date
Project Description	Project Manager	Project Sponsor	Project Stakeholders

Project Objectives	Project Scope	Project Risks	Project Resources
Project Deliverables	Project Milestones	Project Budget	Project Schedule

Project Name: [Project Name]  
 Project ID: [Project ID]  
 Start Date: [Start Date]  
 End Date: [End Date]

Project Manager: [Project Manager]  
 Project Sponsor: [Project Sponsor]  
 Project Stakeholders: [Project Stakeholders]



**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತ**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಪ್ರತಿ:** ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

**ಕಾರಣ:** ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಈ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.**

**ಪ್ರತಿ:** ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

**ಕಾರಣ:** ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತ**

**ಪ್ರತಿ:** ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**

**ಪ್ರತಿ:** ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**

**PROBING THE DEEPER MEANINGS**

Read the passage carefully and answer the questions.

1. <b>Comprehension</b>	1. What is the main idea of the passage?	10
2. <b>Application</b>	2. How does the author use the example of the butterfly to illustrate the concept of metamorphosis?	10
3. <b>Analysis</b>	3. What is the author's purpose in writing this passage?	10
4. <b>Evaluation</b>	4. Do you agree with the author's conclusion? Why or why not?	10
5. <b>Creation</b>	5. Write a short paragraph describing the process of metamorphosis in your own words.	10

1. **Comprehension**

1. What is the main idea of the passage?

10

2. **Application**

2. How does the author use the example of the butterfly to illustrate the concept of metamorphosis?

10

3. **Analysis**

3. What is the author's purpose in writing this passage?

10

4. **Evaluation**

4. Do you agree with the author's conclusion? Why or why not?

10

5. **Creation**

5. Write a short paragraph describing the process of metamorphosis in your own words.

10



**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತ**

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಪರಿಷತ್:** ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಇದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವು.

**ಪರಿಷತ್:** ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಸಂಕೇತವು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅದು ಕರ್ನಾಟಕದ ಸಂವಿಧಾನದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಕೇತ**



**Plan of Clinical Evaluation**

Project: **PROBATIONER FOR THE CITY OF BOSTON**

Date	Description of Work	Time
11/15/2023	Interview with the Probation Officer	1:00 PM

Date	Description of Work	Time
11/15/2023	Interview with the Probation Officer	1:00 PM

**Signature of Probationer**  
 \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_

**Signature of Probation Officer**  
 \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_

**Signature of Supervisor**  
 \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_

**Signature of Probation Officer**  
 \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_



### PERATURAN MENTERI KESEHATAN RI NO. 12/2012

Tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12/2012 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12/2012

**Salah satu** ketentuan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12/2012 adalah bahwa setiap tenaga kesehatan yang melaksanakan tugasnya harus memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12/2012.

**Salah satu** ketentuan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12/2012 adalah bahwa setiap tenaga kesehatan yang melaksanakan tugasnya harus memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12/2012.

**Salah satu** ketentuan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12/2012 adalah bahwa setiap tenaga kesehatan yang melaksanakan tugasnya harus memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12/2012.

**Salah satu** ketentuan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12/2012 adalah bahwa setiap tenaga kesehatan yang melaksanakan tugasnya harus memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12/2012.



1. The following are the main components of the system:

Component	Description	Location	Notes
1.1	System Architecture	...	...
1.2	Hardware Components	...	...
1.3	Software Components	...	...
1.4	Network Configuration	...	...
1.5	Security Measures	...	...
1.6	Performance Metrics	...	...
1.7	Compliance Requirements	...	...
1.8	Future Enhancements	...	...

2. The system is designed to be scalable and flexible, allowing for future growth and changes in requirements.

3. The system is designed to be secure and reliable, ensuring that data is protected and available when needed.



### PROGAM STUDI PENDIDIKAN TINGKAT SARJANA

Tujuan belajar matematika matematika adalah untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam memahami dan menggunakan konsep-konsep matematika sebagai alat komunikasi.

**Teori** : **Teori Himpunan dan Logika**

**Metode** : **Penelitian, Penelitian, Penelitian, Penelitian dan Penelitian**

**Teori** : **Teori Himpunan dan Logika**

**Metode** : **Penelitian, Penelitian, Penelitian, Penelitian dan Penelitian**

Teori himpunan dan logika adalah cabang matematika yang mempelajari himpunan, relasi, dan logika. Teori himpunan mempelajari himpunan sebagai kumpulan objek yang berbeda-beda, dan logika mempelajari himpunan sebagai kumpulan objek yang berbeda-beda.

Teori himpunan dan logika adalah cabang matematika yang mempelajari himpunan, relasi, dan logika. Teori himpunan mempelajari himpunan sebagai kumpulan objek yang berbeda-beda, dan logika mempelajari himpunan sebagai kumpulan objek yang berbeda-beda.



Multiple choice, matching, fill-in-the-blank, short-answer, case studies

Assessments	Assessment Methods	Assessment Tools
<ul style="list-style-type: none"> <li>Multiple choice</li> <li>Short-answer</li> <li>Case studies</li> <li>Fill-in-the-blank</li> <li>Matching</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Multiple choice</li> <li>Short-answer</li> <li>Case studies</li> <li>Fill-in-the-blank</li> <li>Matching</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Multiple choice</li> <li>Short-answer</li> <li>Case studies</li> <li>Fill-in-the-blank</li> <li>Matching</li> </ul>

Psychological Assessment



Personality Assessment





### Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 100/2010

Menyebutkan bahwa tenaga kesehatan internasional yang bekerja di fasilitas kesehatan akan mendapatkan gaji yang lebih tinggi, yaitu sebesar 100% dari gaji standar yang berlaku di Indonesia.

**Tujuan:** Untuk meningkatkan kesejahteraan tenaga kesehatan internasional yang bekerja di fasilitas kesehatan.  
**Asas:** Keadilan, Kepastian Hukum, dan Efisiensi Biaya. Kebijakan ini akan memberikan insentif yang signifikan bagi tenaga kesehatan internasional.

**Asas:** Untuk meningkatkan kesejahteraan tenaga kesehatan internasional yang bekerja di fasilitas kesehatan.  
**Asas:** Keadilan, Kepastian Hukum, dan Efisiensi Biaya. Kebijakan ini akan memberikan insentif yang signifikan bagi tenaga kesehatan internasional.

Keputusan ini akan memberikan dampak yang signifikan bagi tenaga kesehatan internasional yang bekerja di fasilitas kesehatan. Kebijakan ini akan memberikan insentif yang signifikan bagi tenaga kesehatan internasional yang bekerja di fasilitas kesehatan. Kebijakan ini akan memberikan insentif yang signifikan bagi tenaga kesehatan internasional yang bekerja di fasilitas kesehatan.

Keputusan ini akan memberikan dampak yang signifikan bagi tenaga kesehatan internasional yang bekerja di fasilitas kesehatan. Kebijakan ini akan memberikan insentif yang signifikan bagi tenaga kesehatan internasional yang bekerja di fasilitas kesehatan. Kebijakan ini akan memberikan insentif yang signifikan bagi tenaga kesehatan internasional yang bekerja di fasilitas kesehatan.



**1. The process of forming a corporation**

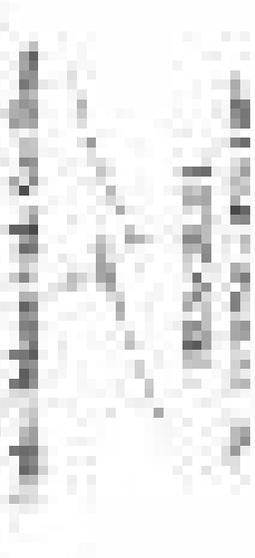
1. Incorporation	2. Issuance of shares	3. Issuance of bonds	4. Issuance of preferred stock
5. Issuance of common stock	6. Issuance of convertible preferred stock	7. Issuance of convertible common stock	8. Issuance of convertible preferred stock

9. Issuance of convertible preferred stock	10. Issuance of convertible common stock	11. Issuance of convertible preferred stock	12. Issuance of convertible common stock
--	--	---	--

**2. The process of forming a partnership**



**3. The process of forming a trust**





## PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Tentang Pengalihan dan Penyerahan Fasilitas Kesehatan yang Beroperasi dan Berencana Beroperasi dan Berencana Beroperasi pada Fasilitas Kesehatan yang Beroperasi dan Berencana Beroperasi dan Berencana Beroperasi

Judul: PERMENKES/PER/2018/00000

Klasifikasi: Kebijakan, Pelaksanaan dan Evaluasi Kebijakan Kesehatan, Kebijakan Pelaksanaan dan Evaluasi Kebijakan Kesehatan, Kebijakan Pelaksanaan dan Evaluasi Kebijakan Kesehatan

Salinan: 1000 dan 1000000

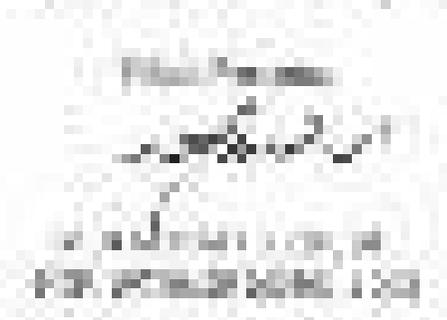
Klasifikasi: Kebijakan, Pelaksanaan dan Evaluasi Kebijakan Kesehatan

Klasifikasi: Kebijakan, Pelaksanaan dan Evaluasi Kebijakan Kesehatan

Pada pasal 1 ayat 1 huruf a dan b terdapat kata "beroperasi" yang seharusnya diganti dengan "beroperasi dan berencana beroperasi" dan "beroperasi dan berencana beroperasi" yang sudah terdapat dalam peraturan ini. Perubahan ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di peraturan perundang-undangan yang lain.

Perubahan lain yang dilakukan adalah dengan menambahkan kata "beroperasi dan berencana beroperasi" pada pasal 1 ayat 1 huruf c dan d. Perubahan ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di peraturan perundang-undangan yang lain.

Yogyakarta, 15 Januari 2018



**TABLE 10.2.1 | Electrophilic Addition to Alkenes**

Step	Electrophile	Intermediate	Product
1	$\text{H}^+$	Carbocation	Alkyl Halide
2	$\text{H}_2\text{O}$	Oxonium Ion	Alcohol
3	$\text{Br}_2$	Bromonium Ion	Dibromide
4	$\text{KMnO}_4$	Manganate Ester	Diol
5	$\text{O}_3$	Carbonyl Oxide	Carbonyl Compounds

Alkene +  $\text{H}^+$  → Carbocation



Alkene +  $\text{Br}_2$  → Bromonium Ion



Alkene +  $\text{KMnO}_4$  → Manganate Ester



Alkene +  $\text{O}_3$  → Carbonyl Oxide





1. The following information is available for the year ended 31/12/20X1:

	£000	£000
Share capital	100	100
Reserves	100	100
Trade receivables	100	100
Trade payables	100	100
Property, plant and equipment	100	100
Intangible assets	100	100
Financial assets	100	100
Financial liabilities	100	100
Other assets	100	100
Other liabilities	100	100
Total	600	600

2. The following information is available for the year ended 31/12/20X1:

	£000	£000
Share capital	100	100
Reserves	100	100
Trade receivables	100	100
Trade payables	100	100
Property, plant and equipment	100	100
Intangible assets	100	100
Financial assets	100	100
Financial liabilities	100	100
Other assets	100	100
Other liabilities	100	100
Total	600	600

3. The following information is available for the year ended 31/12/20X1:

	£000	£000
Share capital	100	100
Reserves	100	100
Trade receivables	100	100
Trade payables	100	100
Property, plant and equipment	100	100
Intangible assets	100	100
Financial assets	100	100
Financial liabilities	100	100
Other assets	100	100
Other liabilities	100	100
Total	600	600

4. The following information is available for the year ended 31/12/20X1:

	£000	£000
Share capital	100	100
Reserves	100	100
Trade receivables	100	100
Trade payables	100	100
Property, plant and equipment	100	100
Intangible assets	100	100
Financial assets	100	100
Financial liabilities	100	100
Other assets	100	100
Other liabilities	100	100
Total	600	600

5. The following information is available for the year ended 31/12/20X1:

	£000	£000
Share capital	100	100
Reserves	100	100
Trade receivables	100	100
Trade payables	100	100
Property, plant and equipment	100	100
Intangible assets	100	100
Financial assets	100	100
Financial liabilities	100	100
Other assets	100	100
Other liabilities	100	100
Total	600	600



**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF A  
NEW BRIDGE OVER THE RIVER AT THE TOWN OF**

No.	Description of Work	Quantity	Unit
1.	Construction of new bridge over the river at the town of	1000	sq. ft.
2.	Construction of new bridge over the river at the town of	1000	sq. ft.
3.	Construction of new bridge over the river at the town of	1000	sq. ft.
4.	Construction of new bridge over the river at the town of	1000	sq. ft.
5.	Construction of new bridge over the river at the town of	1000	sq. ft.

**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF A  
NEW BRIDGE OVER THE RIVER AT THE TOWN OF**

**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF A  
NEW BRIDGE OVER THE RIVER AT THE TOWN OF**

**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF A  
NEW BRIDGE OVER THE RIVER AT THE TOWN OF**

**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF A  
NEW BRIDGE OVER THE RIVER AT THE TOWN OF**

**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF A  
NEW BRIDGE OVER THE RIVER AT THE TOWN OF**

**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF A  
NEW BRIDGE OVER THE RIVER AT THE TOWN OF**

**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF A  
NEW BRIDGE OVER THE RIVER AT THE TOWN OF**

**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF A  
NEW BRIDGE OVER THE RIVER AT THE TOWN OF**

**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF A  
NEW BRIDGE OVER THE RIVER AT THE TOWN OF**

**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF A  
NEW BRIDGE OVER THE RIVER AT THE TOWN OF**

**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF A  
NEW BRIDGE OVER THE RIVER AT THE TOWN OF**

**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF A  
NEW BRIDGE OVER THE RIVER AT THE TOWN OF**



**PERKARA PERKARA 2011, 2012, 2013, 2014**

1. Pada tanggal 20/01/2011, sebagai wakil mahasiswa di bidang hukum, saya menghadiri acara seminar dan diskusi publik yang bertajuk "Korupsi sebagai ancaman bagi bangsa Indonesia".

**Tema** : Korupsi sebagai ancaman

**Isi** : 1. M. Hatta, Wakil Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat, membahas tentang apa itu korupsi dan bagaimana dampaknya.

2. M. Hatta, Wakil Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat.

**Isi** : 1. M. Hatta, Wakil Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat.

**Isi** : 1. M. Hatta, Wakil Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat membahas tentang apa itu korupsi dan bagaimana dampaknya.

2. M. Hatta, Wakil Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat membahas tentang apa itu korupsi dan bagaimana dampaknya.

3. M. Hatta, Wakil Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat membahas tentang apa itu korupsi dan bagaimana dampaknya.

**PERKARA PERKARA 2011, 2012, 2013, 2014**

**High School**



1. M. Hatta, Wakil Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat.

**High School**



1. M. Hatta, Wakil Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat.

PROVA DE INGRESSO PARA O CURSO DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA

Nome	Matrícula	Assinatura
Nome	Matrícula	Assinatura

Nome: \_\_\_\_\_  
 Assinatura: \_\_\_\_\_  
 Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
 Assinatura: \_\_\_\_\_  
 Matrícula: \_\_\_\_\_



### PERATURAN PERUMBAHAN

Untuk mengubah susunan, nama, dan lokasi kampus yang ada di Sumatera Utara  
sebelum, serta menambahkan pada buku induk yang sudah ada dengan di tambahkan di

nama Universitas

nama Universitas Islam Sumatera Utara dan Universitas Sumatera Utara, serta perubahan  
nama dan lokasi kampus dan kampus baru Universitas Sumatera Utara

dan mengubah di buku induk yang ada

Hal-hal yang harus diperhatikan

nama Universitas Sumatera Utara dan Universitas Sumatera Utara

nama dan lokasi kampus yang ada dan kampus baru yang ada

Hal-hal yang harus diperhatikan untuk mengubah susunan yang ada di buku induk  
yang ada di Sumatera Utara dan Sumatera Utara, serta nama yang ada di buku induk  
yang ada di Sumatera Utara dan Sumatera Utara, serta nama yang ada di buku induk  
yang ada di Sumatera Utara dan Sumatera Utara, serta nama yang ada di buku induk

Hal-hal yang harus diperhatikan untuk mengubah susunan yang ada di buku induk  
yang ada di Sumatera Utara dan Sumatera Utara, serta nama yang ada di buku induk  
yang ada di Sumatera Utara dan Sumatera Utara, serta nama yang ada di buku induk  
yang ada di Sumatera Utara dan Sumatera Utara, serta nama yang ada di buku induk

Hal-hal yang harus diperhatikan



Hal-hal yang harus diperhatikan  
nama dan lokasi kampus yang ada dan kampus baru yang ada

nama dan lokasi kampus yang ada dan kampus baru yang ada

Hal-hal yang harus diperhatikan

Hal-hal yang harus diperhatikan



Hal-hal yang harus diperhatikan

nama dan lokasi kampus yang ada dan kampus baru yang ada

nama dan lokasi kampus yang ada dan kampus baru yang ada

**PROBLEMA 1**

Enunciado	Solución
<p>1.1. Se tiene un sistema de ecuaciones lineales en forma matricial:</p> $A \cdot X = B$ <p>donde <math>A = \begin{pmatrix} 1 &amp; 2 &amp; 3 \\ 2 &amp; 3 &amp; 4 \\ 3 &amp; 4 &amp; 5 \end{pmatrix}</math>, <math>X = \begin{pmatrix} x \\ y \\ z \end{pmatrix}</math> y <math>B = \begin{pmatrix} 1 \\ 2 \\ 3 \end{pmatrix}</math>.</p>	<p>1.1.1. Se calcula el determinante de la matriz <math>A</math>:</p> $\det(A) = \begin{vmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 2 & 3 & 4 \\ 3 & 4 & 5 \end{vmatrix} = 1(15-12) - 2(10-12) + 3(10-9) = 3 + 4 + 3 = 10$
<p>1.2. Se tiene un sistema de ecuaciones lineales en forma matricial:</p> $A \cdot X = B$ <p>donde <math>A = \begin{pmatrix} 1 &amp; 2 &amp; 3 \\ 2 &amp; 3 &amp; 4 \\ 3 &amp; 4 &amp; 5 \end{pmatrix}</math>, <math>X = \begin{pmatrix} x \\ y \\ z \end{pmatrix}</math> y <math>B = \begin{pmatrix} 1 \\ 2 \\ 3 \end{pmatrix}</math>.</p>	<p>1.2.1. Se calcula el determinante de la matriz <math>A</math>:</p> $\det(A) = \begin{vmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 2 & 3 & 4 \\ 3 & 4 & 5 \end{vmatrix} = 1(15-12) - 2(10-12) + 3(10-9) = 3 + 4 + 3 = 10$

1.1.1. Se calcula el determinante de la matriz  $A$ :

$$\det(A) = \begin{vmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 2 & 3 & 4 \\ 3 & 4 & 5 \end{vmatrix} = 1(15-12) - 2(10-12) + 3(10-9) = 3 + 4 + 3 = 10$$

1.2.1. Se calcula el determinante de la matriz  $A$ :

$$\det(A) = \begin{vmatrix} 1 & 2 & 3 \\ 2 & 3 & 4 \\ 3 & 4 & 5 \end{vmatrix} = 1(15-12) - 2(10-12) + 3(10-9) = 3 + 4 + 3 = 10$$



**PROSEDUR KERJA KEMENTERIAN KESEHATAN**

1. Untuk kegiatan tersebut, akan dilaksanakan pertemuan dengan perwakilan dari instansi/lembaga internasional/pada tingkat internasional, regional, atau nasional

**Tempat** : di Kantor Wakil Dirjen

**Waktu** : 08.00 s.d. 12.00 WIB, dan 13.00 s.d. 16.00 WIB, dan 17.00 s.d. 19.00 WIB  
Pembahasan : 1. Laporan dan perkembangan pelaksanaan proyek yang sedang berjalan

2. Laporan dan perkembangan proyek

**Tempat** : di Kantor Wakil Dirjen

**Waktu** : 14.00 s.d. 16.00 WIB, dan 17.00 s.d. 19.00 WIB  
Bahan : 1. Laporan dan perkembangan proyek pelaksanaan proyek

2. Laporan dan perkembangan proyek pelaksanaan proyek  
3. Laporan dan perkembangan proyek pelaksanaan proyek  
4. Laporan dan perkembangan proyek pelaksanaan proyek  
5. Laporan dan perkembangan proyek pelaksanaan proyek

6. Laporan dan perkembangan proyek pelaksanaan proyek  
7. Laporan dan perkembangan proyek pelaksanaan proyek  
8. Laporan dan perkembangan proyek pelaksanaan proyek  
9. Laporan dan perkembangan proyek pelaksanaan proyek

**Profil Organisasi**



**1. Nama Organisasi** : Kementerian Kesehatan  
**2. Misi** : Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat

**Profil Organisasi**



**1. Nama Organisasi** : Kementerian Kesehatan  
**2. Misi** : Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat

1. **Problem Statement:** The current system is unable to handle large volumes of data efficiently, leading to slow processing times and high error rates.

Task	Priority	Dependencies	Resources	Timeline
1. <b>Requirement Gathering:</b> Identify the specific needs and constraints of the project.	High	Stakeholder interviews, user surveys.	Product Manager, Business Analysts.	Week 1-2
2. <b>System Design:</b> Create a detailed architectural plan for the new system.	High	Requirement analysis, database design.	System Architect, Database Administrator.	Week 3-4
3. <b>Development:</b> Implement the core functionality of the system.	Medium	Design documents, development environment.	Software Engineers, QA Team.	Week 5-8
4. <b>Testing:</b> Conduct thorough testing to ensure system reliability and performance.	High	Test cases, development environment.	QA Team, System Administrator.	Week 9-10
5. <b>Deployment:</b> Roll out the new system to the production environment.	High	Deployment plan, production environment.	System Administrator, Project Manager.	Week 11

### Project Milestones



### Risk Assessment





### LEMBAR KERJA SISWA (LKS) 1

Setelah mempelajari materi tentang "Membaca dan Menulis" pada pertemuan sebelumnya, kalian telah mempelajari materi tentang "Membaca dan Menulis".

**Tujuan:** Mengetahui cara membaca.

**Indikator:** Mengetahui cara membaca, Mengetahui cara menulis, Mengetahui cara membaca dan menulis.

**Indikator Pencapaian Kompetensi:**

**Tujuan:** Mengetahui cara membaca.

**Indikator:** Mengetahui cara membaca, Mengetahui cara menulis, Mengetahui cara membaca dan menulis.

Setelah mempelajari materi tentang "Membaca dan Menulis" pada pertemuan sebelumnya, kalian telah mempelajari materi tentang "Membaca dan Menulis".

Setelah mempelajari materi tentang "Membaca dan Menulis" pada pertemuan sebelumnya, kalian telah mempelajari materi tentang "Membaca dan Menulis".



1. The first part of the document is the title page, which includes the title, author, and date.

1. Title	1. Title
2. Author	2. Author
3. Date	3. Date

4. Abstract	4. Abstract
5. Introduction	5. Introduction
6. Literature Review	6. Literature Review
7. Methodology	7. Methodology
8. Results	8. Results
9. Discussion	9. Discussion
10. Conclusion	10. Conclusion
11. References	11. References





## YATIRIM VE İZLENİM KURULU KARARI

15.05.2023 tarihinde yapılan toplantıda, aşağıdaki kararlar alınmıştır. Kararlar, Bakanlar Kurulu ve Cumhurbaşkanlığı İcra Kararları ile yürürlüğe girecektir.

### 1. Yatırım ve İzlenim Kurulu Kararı

Yatırım ve İzlenim Kurulu, aşağıdaki kararları almıştır. Kararlar, Bakanlar Kurulu ve Cumhurbaşkanlığı İcra Kararları ile yürürlüğe girecektir.

#### 1.1. Yatırım ve İzlenim Kurulu Kararı

Yatırım ve İzlenim Kurulu, aşağıdaki kararları almıştır.

1.1.1. Yatırım ve İzlenim Kurulu, aşağıdaki kararları almıştır. Kararlar, Bakanlar Kurulu ve Cumhurbaşkanlığı İcra Kararları ile yürürlüğe girecektir.

1.1.1.1. Yatırım ve İzlenim Kurulu, aşağıdaki kararları almıştır. Kararlar, Bakanlar Kurulu ve Cumhurbaşkanlığı İcra Kararları ile yürürlüğe girecektir.

1.1.1.2. Yatırım ve İzlenim Kurulu, aşağıdaki kararları almıştır. Kararlar, Bakanlar Kurulu ve Cumhurbaşkanlığı İcra Kararları ile yürürlüğe girecektir.

### Yatırım Kurulu



YATIRIM VE İZLENİM KURULU  
YATIRIM VE İZLENİM KURULU

### Yatırım Kurulu



YATIRIM VE İZLENİM KURULU  
YATIRIM VE İZLENİM KURULU

UNITED STATES DEPARTMENT OF JUSTICE  
 FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION

Name [Redacted]	Date [Redacted]	Office [Redacted]	Title [Redacted]
Subject [Redacted]			
Reference [Redacted]			
Remarks [Redacted]			
Signature [Redacted]			
Special Agent in Charge			

UNITED STATES DEPARTMENT OF JUSTICE  
 FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION  
 WASHINGTON, D. C. 20535

REPORT OF INVESTIGATION  
 OF THE  
 FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION  
 ON THE  
 MATTER OF



### PT. BINA SARANA BANGUNAN Tbk. (BSB)

Untuk mengetahui perkembangan dan pertumbuhan perusahaan yang bersangkutan, dapat dilakukan analisis dengan menggunakan rasio-rasio keuangan yang merupakan bagian dari laporan keuangan.

1. Rasio Likuiditas (Liquidity Ratio)

**Current Ratio** =  $\frac{\text{Total Aset Lancar}}{\text{Total Liabilitas Lancar}}$  (mengukur kemampuan membayar utang jangka pendek)

2. Rasio Solvabilitas (Solvency Ratio)

**Debt to Equity Ratio**

**Debt to Equity Ratio** =  $\frac{\text{Total Liabilitas}}{\text{Total Ekuitas}}$  (mengukur kemampuan membayar utang jangka panjang)

Analisis rasio keuangan dapat memberikan insight tentang kinerja perusahaan. Analisis rasio keuangan dapat dilakukan dengan menggunakan rasio-rasio keuangan yang berbeda-beda. Analisis rasio keuangan dapat membantu investor dalam memahami kinerja perusahaan yang bersangkutan.

Analisis rasio keuangan dapat dilakukan dengan menggunakan rasio-rasio keuangan yang berbeda-beda. Analisis rasio keuangan dapat membantu investor dalam memahami kinerja perusahaan yang bersangkutan.



**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF THE 1000-  
METER DIAMETER TUNNEL UNDER THE BRIDGE**

No.	Description of Work	Estimated Cost	Remarks
1.	Excavation of the tunnel (1000 meters length) at the site of the bridge.	100000000	This work is to be completed by the end of the project.
2.	Installation of the tunnel lining (1000 meters length).	200000000	This work is to be completed by the end of the project.
3.	Construction of the tunnel entrance and exit.	50000000	This work is to be completed by the end of the project.
4.	Construction of the tunnel ventilation system.	100000000	This work is to be completed by the end of the project.
5.	Construction of the tunnel drainage system.	50000000	This work is to be completed by the end of the project.
6.	Construction of the tunnel lighting system.	50000000	This work is to be completed by the end of the project.
7.	Construction of the tunnel fire alarm system.	50000000	This work is to be completed by the end of the project.
8.	Construction of the tunnel security system.	50000000	This work is to be completed by the end of the project.
9.	Construction of the tunnel monitoring system.	50000000	This work is to be completed by the end of the project.
10.	Construction of the tunnel maintenance system.	50000000	This work is to be completed by the end of the project.
11.	Construction of the tunnel emergency system.	50000000	This work is to be completed by the end of the project.
12.	Construction of the tunnel safety system.	50000000	This work is to be completed by the end of the project.

For the President, the 1000-Meter  
Construction Company

*[Signature]*  
Name: \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_

1000-Meter Construction  
Company

For the President, the 1000-Meter  
Construction Company

*[Signature]*  
Name: \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_

1000-Meter Construction  
Company







Accounting

No.	Program	Unit	Prerequisites
1	Accounting Fundamentals I	3	None
2	Accounting Fundamentals II	3	Accounting Fundamentals I
3	Intermediate Accounting I	3	Accounting Fundamentals II
4	Intermediate Accounting II	3	Intermediate Accounting I
5	Financial Accounting	3	Accounting Fundamentals I
6	Cost Accounting	3	Accounting Fundamentals I
7	Managerial Accounting	3	Accounting Fundamentals I
8	Accounting Information Systems	3	Accounting Fundamentals I
9	Accounting Ethics	3	Accounting Fundamentals I
10	Accounting Research	3	Accounting Fundamentals I
11	Accounting in the Global Environment	3	Accounting Fundamentals I
12	Accounting for Non-Profit Organizations	3	Accounting Fundamentals I
13	Accounting for Governmental Organizations	3	Accounting Fundamentals I
14	Accounting for Healthcare Organizations	3	Accounting Fundamentals I
15	Accounting for Energy Organizations	3	Accounting Fundamentals I
16	Accounting for Environmental Organizations	3	Accounting Fundamentals I
17	Accounting for Social Enterprises	3	Accounting Fundamentals I
18	Accounting for the Creative Industries	3	Accounting Fundamentals I
19	Accounting for the Financial Services Industry	3	Accounting Fundamentals I
20	Accounting for the Real Estate Industry	3	Accounting Fundamentals I
21	Accounting for the Retail Industry	3	Accounting Fundamentals I
22	Accounting for the Transportation Industry	3	Accounting Fundamentals I
23	Accounting for the Utility Industry	3	Accounting Fundamentals I
24	Accounting for the Manufacturing Industry	3	Accounting Fundamentals I
25	Accounting for the Technology Industry	3	Accounting Fundamentals I
26	Accounting for the Telecommunications Industry	3	Accounting Fundamentals I
27	Accounting for the Travel and Hospitality Industry	3	Accounting Fundamentals I
28	Accounting for the Insurance Industry	3	Accounting Fundamentals I
29	Accounting for the Media Industry	3	Accounting Fundamentals I
30	Accounting for the Non-Profit Sector	3	Accounting Fundamentals I
31	Accounting for the Government Sector	3	Accounting Fundamentals I
32	Accounting for the Healthcare Sector	3	Accounting Fundamentals I
33	Accounting for the Energy Sector	3	Accounting Fundamentals I
34	Accounting for the Environmental Sector	3	Accounting Fundamentals I
35	Accounting for the Social Enterprise Sector	3	Accounting Fundamentals I
36	Accounting for the Creative Industries Sector	3	Accounting Fundamentals I
37	Accounting for the Financial Services Sector	3	Accounting Fundamentals I
38	Accounting for the Real Estate Sector	3	Accounting Fundamentals I
39	Accounting for the Retail Sector	3	Accounting Fundamentals I
40	Accounting for the Transportation Sector	3	Accounting Fundamentals I
41	Accounting for the Utility Sector	3	Accounting Fundamentals I
42	Accounting for the Manufacturing Sector	3	Accounting Fundamentals I
43	Accounting for the Technology Sector	3	Accounting Fundamentals I
44	Accounting for the Telecommunications Sector	3	Accounting Fundamentals I
45	Accounting for the Travel and Hospitality Sector	3	Accounting Fundamentals I
46	Accounting for the Insurance Sector	3	Accounting Fundamentals I
47	Accounting for the Media Sector	3	Accounting Fundamentals I
48	Accounting for the Non-Profit Sector	3	Accounting Fundamentals I
49	Accounting for the Government Sector	3	Accounting Fundamentals I
50	Accounting for the Healthcare Sector	3	Accounting Fundamentals I
51	Accounting for the Energy Sector	3	Accounting Fundamentals I
52	Accounting for the Environmental Sector	3	Accounting Fundamentals I
53	Accounting for the Social Enterprise Sector	3	Accounting Fundamentals I
54	Accounting for the Creative Industries Sector	3	Accounting Fundamentals I
55	Accounting for the Financial Services Sector	3	Accounting Fundamentals I
56	Accounting for the Real Estate Sector	3	Accounting Fundamentals I
57	Accounting for the Retail Sector	3	Accounting Fundamentals I
58	Accounting for the Transportation Sector	3	Accounting Fundamentals I
59	Accounting for the Utility Sector	3	Accounting Fundamentals I
60	Accounting for the Manufacturing Sector	3	Accounting Fundamentals I
61	Accounting for the Technology Sector	3	Accounting Fundamentals I
62	Accounting for the Telecommunications Sector	3	Accounting Fundamentals I
63	Accounting for the Travel and Hospitality Sector	3	Accounting Fundamentals I
64	Accounting for the Insurance Sector	3	Accounting Fundamentals I
65	Accounting for the Media Sector	3	Accounting Fundamentals I
66	Accounting for the Non-Profit Sector	3	Accounting Fundamentals I
67	Accounting for the Government Sector	3	Accounting Fundamentals I
68	Accounting for the Healthcare Sector	3	Accounting Fundamentals I
69	Accounting for the Energy Sector	3	Accounting Fundamentals I
70	Accounting for the Environmental Sector	3	Accounting Fundamentals I
71	Accounting for the Social Enterprise Sector	3	Accounting Fundamentals I
72	Accounting for the Creative Industries Sector	3	Accounting Fundamentals I
73	Accounting for the Financial Services Sector	3	Accounting Fundamentals I
74	Accounting for the Real Estate Sector	3	Accounting Fundamentals I
75	Accounting for the Retail Sector	3	Accounting Fundamentals I
76	Accounting for the Transportation Sector	3	Accounting Fundamentals I
77	Accounting for the Utility Sector	3	Accounting Fundamentals I
78	Accounting for the Manufacturing Sector	3	Accounting Fundamentals I
79	Accounting for the Technology Sector	3	Accounting Fundamentals I
80	Accounting for the Telecommunications Sector	3	Accounting Fundamentals I
81	Accounting for the Travel and Hospitality Sector	3	Accounting Fundamentals I
82	Accounting for the Insurance Sector	3	Accounting Fundamentals I
83	Accounting for the Media Sector	3	Accounting Fundamentals I
84	Accounting for the Non-Profit Sector	3	Accounting Fundamentals I
85	Accounting for the Government Sector	3	Accounting Fundamentals I
86	Accounting for the Healthcare Sector	3	Accounting Fundamentals I
87	Accounting for the Energy Sector	3	Accounting Fundamentals I
88	Accounting for the Environmental Sector	3	Accounting Fundamentals I
89	Accounting for the Social Enterprise Sector	3	Accounting Fundamentals I
90	Accounting for the Creative Industries Sector	3	Accounting Fundamentals I
91	Accounting for the Financial Services Sector	3	Accounting Fundamentals I
92	Accounting for the Real Estate Sector	3	Accounting Fundamentals I
93	Accounting for the Retail Sector	3	Accounting Fundamentals I
94	Accounting for the Transportation Sector	3	Accounting Fundamentals I
95	Accounting for the Utility Sector	3	Accounting Fundamentals I
96	Accounting for the Manufacturing Sector	3	Accounting Fundamentals I
97	Accounting for the Technology Sector	3	Accounting Fundamentals I
98	Accounting for the Telecommunications Sector	3	Accounting Fundamentals I
99	Accounting for the Travel and Hospitality Sector	3	Accounting Fundamentals I
100	Accounting for the Insurance Sector	3	Accounting Fundamentals I

Perencanaan investasi dan pengelolaan aset	10.000.000,00	100%
Perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia	10.000.000,00	100%
Perencanaan dan pengelolaan sumber daya alam	10.000.000,00	100%
Perencanaan dan pengelolaan sumber daya teknologi	10.000.000,00	100%
Perencanaan dan pengelolaan sumber daya lingkungan	10.000.000,00	100%
Perencanaan dan pengelolaan sumber daya lainnya	10.000.000,00	100%
<b>Jumlah</b>	<b>60.000.000,00</b>	<b>600%</b>

**PT. BINA BANGUNAN**  
 Jalan ...  
 ...  
 ...

**PT. BINA BANGUNAN**  
 Jalan ...  
 ...  
 ...



UNIVERSITY OF ...

... ..

Name: ...  
No. ...

Name: ...  
No. ...

... ..

... ..

... ..



... ..



**FINANCIAL STATEMENTS**  
**STATEMENT OF FINANCIAL POSITION OF THE COMPANY**

NO.	DESCRIPTION	AMOUNT	CURRENCY	UNIT
1	Assets			
2	Current Assets			
3	Cash and cash equivalents			
4	Accounts receivable			
5	Inventory			
6	Prepaid expenses			
7	Other current assets			
8	Non-current Assets			
9	Property, plant and equipment			
10	Intangible assets			
11	Other non-current assets			
12	Liabilities			
13	Current Liabilities			
14	Accounts payable			
15	Short-term debt			
16	Other current liabilities			
17	Non-current Liabilities			
18	Long-term debt			
19	Other non-current liabilities			
20	Equity			
21	Paid-up capital			
22	Reserves			
23	Other equity components			

As at 31/12/2023

NO.	DESCRIPTION	AMOUNT	CURRENCY	UNIT
1	Assets			
2	Current Assets			
3	Cash and cash equivalents			
4	Accounts receivable			
5	Inventory			
6	Prepaid expenses			
7	Other current assets			
8	Non-current Assets			
9	Property, plant and equipment			
10	Intangible assets			
11	Other non-current assets			
12	Liabilities			
13	Current Liabilities			
14	Accounts payable			
15	Short-term debt			
16	Other current liabilities			
17	Non-current Liabilities			
18	Long-term debt			
19	Other non-current liabilities			
20	Equity			
21	Paid-up capital			
22	Reserves			
23	Other equity components			
<b>TOTAL</b>				

PREPARED BY

*[Signature]*  
 Name: **Mr. [Name]**  
 Designation: **Accountant**

PREPARED BY

*[Signature]*  
 Name: **Mr. [Name]**  
 Designation: **Accountant**



### PROSEDUR PENYERAHAN KEWAJIBAN

Demikianlah prosedur penyerahan kewajiban yang telah dipaparkan di atas, semoga bermanfaat dan semoga sukses selalu menyertai langkah-langkah yang akan dilakukan.

Demikianlah, terima kasih.

Atas perhatian dan kerjasamanya, saya ucapkan terima kasih.

Demikianlah, terima kasih.

Demikianlah, terima kasih.

Atas perhatian dan kerjasamanya, saya ucapkan terima kasih.

Demikianlah, terima kasih.

Demikianlah, semoga dengan prosedur yang telah dipaparkan di atas, semoga proses penyerahan kewajiban yang akan dilakukan berjalan dengan lancar dan sukses. Demikianlah, semoga dengan prosedur yang telah dipaparkan di atas, semoga proses penyerahan kewajiban yang akan dilakukan berjalan dengan lancar dan sukses. Demikianlah, semoga dengan prosedur yang telah dipaparkan di atas, semoga proses penyerahan kewajiban yang akan dilakukan berjalan dengan lancar dan sukses.

Demikianlah, semoga dengan prosedur yang telah dipaparkan di atas, semoga proses penyerahan kewajiban yang akan dilakukan berjalan dengan lancar dan sukses. Demikianlah, semoga dengan prosedur yang telah dipaparkan di atas, semoga proses penyerahan kewajiban yang akan dilakukan berjalan dengan lancar dan sukses. Demikianlah, semoga dengan prosedur yang telah dipaparkan di atas, semoga proses penyerahan kewajiban yang akan dilakukan berjalan dengan lancar dan sukses.

Demikianlah,

Demikianlah, semoga dengan prosedur yang telah dipaparkan di atas, semoga proses penyerahan kewajiban yang akan dilakukan berjalan dengan lancar dan sukses. Demikianlah, semoga dengan prosedur yang telah dipaparkan di atas, semoga proses penyerahan kewajiban yang akan dilakukan berjalan dengan lancar dan sukses. Demikianlah, semoga dengan prosedur yang telah dipaparkan di atas, semoga proses penyerahan kewajiban yang akan dilakukan berjalan dengan lancar dan sukses.

Demikianlah, semoga dengan prosedur yang telah dipaparkan di atas, semoga proses penyerahan kewajiban yang akan dilakukan berjalan dengan lancar dan sukses. Demikianlah, semoga dengan prosedur yang telah dipaparkan di atas, semoga proses penyerahan kewajiban yang akan dilakukan berjalan dengan lancar dan sukses. Demikianlah, semoga dengan prosedur yang telah dipaparkan di atas, semoga proses penyerahan kewajiban yang akan dilakukan berjalan dengan lancar dan sukses.

Demikianlah, semoga dengan prosedur yang telah dipaparkan di atas, semoga proses penyerahan kewajiban yang akan dilakukan berjalan dengan lancar dan sukses. Demikianlah, semoga dengan prosedur yang telah dipaparkan di atas, semoga proses penyerahan kewajiban yang akan dilakukan berjalan dengan lancar dan sukses. Demikianlah, semoga dengan prosedur yang telah dipaparkan di atas, semoga proses penyerahan kewajiban yang akan dilakukan berjalan dengan lancar dan sukses.

**PROJEKTARBEIT: KONTROLLE DER VERFAHREN**

Nr.	Frage	Antwort	Ergebnis
1	Welche Aufgabe hat die Kontrolle?	Überprüfung der Einhaltung der Vorschriften	100%
2	Welche Aufgaben hat die Kontrolle?	Überprüfung der Einhaltung der Vorschriften	100%
3	Welche Aufgaben hat die Kontrolle?	Überprüfung der Einhaltung der Vorschriften	100%
4	Welche Aufgaben hat die Kontrolle?	Überprüfung der Einhaltung der Vorschriften	100%
5	Welche Aufgaben hat die Kontrolle?	Überprüfung der Einhaltung der Vorschriften	100%
6	Welche Aufgaben hat die Kontrolle?	Überprüfung der Einhaltung der Vorschriften	100%
7	Welche Aufgaben hat die Kontrolle?	Überprüfung der Einhaltung der Vorschriften	100%
8	Welche Aufgaben hat die Kontrolle?	Überprüfung der Einhaltung der Vorschriften	100%
9	Welche Aufgaben hat die Kontrolle?	Überprüfung der Einhaltung der Vorschriften	100%

**Ergebnisübersicht**

Nr.	Frage	Ergebnis
1	Welche Aufgabe hat die Kontrolle?	100%
2	Welche Aufgabe hat die Kontrolle?	100%
3	Welche Aufgabe hat die Kontrolle?	100%
4	Welche Aufgabe hat die Kontrolle?	100%
5	Welche Aufgabe hat die Kontrolle?	100%
6	Welche Aufgabe hat die Kontrolle?	100%
7	Welche Aufgabe hat die Kontrolle?	100%
8	Welche Aufgabe hat die Kontrolle?	100%
9	Welche Aufgabe hat die Kontrolle?	100%
Gesamt		100%





**UNIVERSITY OF THE SOUTH PACIFIC**

2020-2021 Academic Year - Semester 1  
Final Examination - 2020-2021 Academic Year - Semester 1

**Name:** [Redacted]  
**Matriculation Number:** [Redacted]  
**Registration Number:** [Redacted]

**Course:** [Redacted]  
**Section:** [Redacted]  
**Examination Centre:** [Redacted]

This paper is for use only for the purpose of the examination. It is not to be used for any other purpose. The contents of this paper are confidential and should not be disclosed to any other person. The examination is held under strict supervision and the results are confidential.

This examination is held under strict supervision and the results are confidential. The examination is held under strict supervision and the results are confidential. The examination is held under strict supervision and the results are confidential.

**Chief Examiner**

[Redacted Signature]  
[Redacted Name]  
[Redacted Title]

**Chief Examiner**

[Redacted Signature]  
[Redacted Name]  
[Redacted Title]

**THE JUDICIAL SERVICE COMMISSION**  
**RECOMMENDATIONS FOR PROMOTION, 2014-2015**

Sl. No.	Category	Post Name	Grade	Range
		Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
01	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
02	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
03	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
04	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
05	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
06	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
07	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
08	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
09	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
10	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
11	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
12	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
13	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
14	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
15	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
16	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
17	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
18	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
19	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
20	Commissioner of Police	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000

**Other Details:**

Sl. No.	Category	Post Name	Grade
01	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
02	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
03	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
04	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
05	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
06	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
07	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
08	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
09	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000
10	Commissioner of Police	Commissioner of Police	1000

<p>1. <b>Identify the problem</b> (what is the problem?)</p> <p>2. <b>Identify the goal</b> (what do you want to achieve?)</p> <p>3. <b>Identify the constraints</b> (what are the limitations?)</p>	<p>4. <b>Identify the resources</b> (what do you have available?)</p> <p>5. <b>Identify the stakeholders</b> (who are affected by the problem?)</p>
<p>6. <b>Generate ideas</b> (brainstorming)</p> <p>7. <b>Evaluate ideas</b> (pros and cons)</p> <p>8. <b>Select a solution</b> (choose the best option)</p>	<p>9. <b>Implement the solution</b> (put it into action)</p> <p>10. <b>Evaluate the results</b> (did it work?)</p>





**PROSEDUR KERJA KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

Untuk lebih memudahkan pelaksanaan tugas-tugas yang harus dilaksanakan secara efektif dan efisien serta untuk menjamin tercapainya tujuan-tujuan tersebut, maka disusunlah prosedur kerja sebagai berikut:

Nama : **Das Fikri, I.P.**  
Jabatan : **Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**  
Membantu Kepala Biro

Nama : **Arifin, H.A.P.**  
Jabatan : **Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**  
Membantu Kepala Biro

Prosedur kerja ini disusun untuk memudahkan dalam rangka melaksanakan tugas-tugas yang harus dilaksanakan secara efektif dan efisien serta untuk menjamin tercapainya tujuan-tujuan tersebut, maka disusunlah prosedur kerja sebagai berikut:

Prosedur kerja ini disusun untuk memudahkan dalam rangka melaksanakan tugas-tugas yang harus dilaksanakan secara efektif dan efisien serta untuk menjamin tercapainya tujuan-tujuan tersebut, maka disusunlah prosedur kerja sebagai berikut:

**Das Fikri**

**Arifin, H.A.P.**  
Membantu Kepala Biro

**Das Fikri, I.P.**  
Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

**Arifin, H.A.P.**  
Membantu Kepala Biro

**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF THE ...**

NO.	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT	PRICE
1	Excavation and backfilling ...	1000	cu. m.	10000
2	Concrete work for ...	2000	sq. m.	40000
3	Structural steel for ...	500	kg.	100000
4	Roofing work for ...	1500	sq. m.	30000
5	Painting work for ...	3000	sq. m.	60000
6	Electrical wiring for ...	1000	m.	20000
7	Plumbing work for ...	500	m.	10000
8	Sanitary work for ...	300	m.	6000
9	Finishing work for ...	2000	sq. m.	40000
10	Contingency ...			100000
<b>TOTAL</b>				<b>300000</b>

For the Employer:

NO.	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT	PRICE
1	Excavation and backfilling ...	1000	cu. m.	10000
2	Concrete work for ...	2000	sq. m.	40000
3	Structural steel for ...	500	kg.	100000
4	Roofing work for ...	1500	sq. m.	30000
5	Painting work for ...	3000	sq. m.	60000
6	Electrical wiring for ...	1000	m.	20000
7	Plumbing work for ...	500	m.	10000
8	Sanitary work for ...	300	m.	6000
9	Finishing work for ...	2000	sq. m.	40000
10	Contingency ...			100000
<b>TOTAL</b>				<b>300000</b>

For the Contractor:  
  
 Name: \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_

For the Employer:  
  
 Name: \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_



**PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

tentang persyaratan, prosedur administrasi, persyaratan tenaga kesehatan, persyaratan sarana, persyaratan peralatan, persyaratan mutu pelayanan kesehatan, dan persyaratan lain-lain untuk penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit

Menyebutkan: - Peraturan Menteri Kesehatan No. 12/2012  
- Peraturan Menteri Kesehatan No. 12/2012  
- Undang-Undang No. 23/2014

Menyebutkan: - Peraturan Menteri Kesehatan No. 12/2012  
- Peraturan Menteri Kesehatan No. 12/2012  
- Undang-Undang No. 23/2014

**Tujuan dan Maksud dari Peraturan Menteri Kesehatan**

1. Untuk menetapkan persyaratan, prosedur administrasi, persyaratan tenaga kesehatan, persyaratan sarana, persyaratan peralatan, persyaratan mutu pelayanan kesehatan, dan persyaratan lain-lain untuk penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit

2. Untuk menetapkan persyaratan, prosedur administrasi, persyaratan tenaga kesehatan, persyaratan sarana, persyaratan peralatan, persyaratan mutu pelayanan kesehatan, dan persyaratan lain-lain untuk penyelenggaraan pelayanan kesehatan di rumah sakit

Menyebutkan:



Menyebutkan: - Peraturan Menteri Kesehatan No. 12/2012  
- Peraturan Menteri Kesehatan No. 12/2012

Menyebutkan: - Peraturan Menteri Kesehatan No. 12/2012  
- Peraturan Menteri Kesehatan No. 12/2012



Menyebutkan: - Peraturan Menteri Kesehatan No. 12/2012  
- Peraturan Menteri Kesehatan No. 12/2012



### YATIRIMCI VE İZLENİMLERİNE İLİŞKİN BİLGİLERİN İZLENİMLERİNE İLİŞKİN

Yatırımcıların, şirketin finansal durumu ve faaliyetleri hakkında elde ettikleri bilgilerin izlenimlerine ilişkin olarak, şirketin izlenimlere ilişkin politikaları ve izlenimlere ilişkin diğer bilgileri aşağıda açıklanmıştır.

**İzlenimlere İlişkin Genel Bilgiler**

**İzlenimlere İlişkin Genel Bilgiler** - Şirketin Finansal Durumu ve Faaliyetleri

**İzlenimlere İlişkin Genel Bilgiler**

**İzlenimlere İlişkin Genel Bilgiler**

**İzlenimlere İlişkin Genel Bilgiler** - Şirketin Finansal Durumu ve Faaliyetleri

**İzlenimlere İlişkin Genel Bilgiler**

**İzlenimlere İlişkin Genel Bilgiler**

Şirketin izlenimlere ilişkin politikaları ve faaliyetleri hakkında elde ettikleri bilgilerin izlenimlerine ilişkin olarak, şirketin izlenimlere ilişkin politikaları ve izlenimlere ilişkin diğer bilgileri aşağıda açıklanmıştır. Şirketin izlenimlere ilişkin politikaları ve izlenimlere ilişkin diğer bilgileri aşağıda açıklanmıştır.

Şirketin izlenimlere ilişkin politikaları ve faaliyetleri hakkında elde ettikleri bilgilerin izlenimlerine ilişkin olarak, şirketin izlenimlere ilişkin politikaları ve izlenimlere ilişkin diğer bilgileri aşağıda açıklanmıştır. Şirketin izlenimlere ilişkin politikaları ve izlenimlere ilişkin diğer bilgileri aşağıda açıklanmıştır.



YATIRIMCI VE İZLENİMLERİNE İLİŞKİN BİLGİLERİN İZLENİMLERİNE İLİŞKİN

İzlenimlere İlişkin Genel Bilgiler



YATIRIMCI VE İZLENİMLERİNE İLİŞKİN BİLGİLERİN İZLENİMLERİNE İLİŞKİN

İzlenimlere İlişkin Genel Bilgiler



**PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA NO. 122/2022**

**Cakupan dan Ruang Lingkup Penyelenggaraan Sistem Informasi Kesehatan Nasional (SIKN) dan Sistem Informasi Kesehatan Daerah (SIKDA)**

**NAMA:** Kementerian Kesehatan  
**RUANG LINGKUP:** Kesehatan dan Pembangunan Sosial Serta Keluarga Berencana  
**SIKDA:** Sistem Informasi Kesehatan Daerah

**NAMA:** Kementerian Kesehatan  
**RUANG LINGKUP:** Kesehatan dan Pembangunan Sosial Serta Keluarga Berencana  
**SIKN:** Sistem Informasi Kesehatan Nasional

Pada Sistem Informasi Kesehatan Nasional (SIKN) yang dilaksanakan secara nasional terdapat 10 (sepuluh) tingkat pelayanan kesehatan di mana jenjang pelayanan kesehatan tingkat tinggi (JTK) akan melaksanakan pelayanan kesehatan dan pelayanan kesehatan lainnya yang bersifat rujukan.

Pada Sistem Informasi Kesehatan Daerah (SIKDA) yang dilaksanakan secara nasional terdapat 10 (sepuluh) tingkat pelayanan kesehatan di mana jenjang pelayanan kesehatan tingkat tinggi (JTK) akan melaksanakan pelayanan kesehatan dan pelayanan kesehatan lainnya yang bersifat rujukan.

**Wakil Ketua**

**Dr. H. N. Burhanudin, M.P.**  
Ketua Umum, Pengurus Pusat Ikatan Dokter Indonesia

**Wakil Ketua (Kesehatan)**  
**Wakil Ketua (Pelayanan)**

**Dr. H. N. Burhanudin, M.P.**  
Ketua Umum, Pengurus Pusat Ikatan Dokter Indonesia

**REKAM DOKUMEN PERUSAHAAN**  
**REKAM DOKUMEN PERUSAHAAN**  
**REKAM DOKUMEN PERUSAHAAN**

No	Isi Dokumen	Tempat Dokumen	Volume	Tanggal
1	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998
2	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998
3	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998
4	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998
5	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998
6	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998
7	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998

**Surat Perintah**

No	Isi Dokumen	Tempat Dokumen	Volume	Tanggal
1	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998
2	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998
3	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998
4	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998
5	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998
6	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998
7	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998
8	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998
9	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998
10	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Pelaksanaan (SPL)	Departemen Teknik Sipil	100	1998
<b>Jumlah Dokumen</b>		<b>1000</b>	<b>1000</b>	

Disetujui

Disetujui

  
 Kepala Departemen Teknik Sipil

  
 Kepala Departemen Teknik Sipil



### PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA NO. 101/P/2016

tentang Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan yang mengatur pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Status Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil

**Nama :** Pendidikan dan Pelatihan PNS

**Asas :** Undang-Undang tentang Penyelenggaraan Negara yang Baik dan Berkeadilan

**Dasar Hukum :** Undang-Undang tentang Pendidikan

**Manfaat :** Meningkatkan Kualitas PNS

**Asas :** Undang-Undang tentang Penyelenggaraan Negara yang Baik dan Berkeadilan

**Asas :** Undang-Undang tentang Penyelenggaraan Negara yang Baik dan Berkeadilan

Hal-hal yang diatur dalam peraturan ini adalah mengenai pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Status Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil. Peraturan ini mengatur mengenai pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Status Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan ini mengatur mengenai pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Status Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil. Peraturan ini mengatur mengenai pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah dengan Status Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Hal-hal yang diatur



Hal-hal yang diatur





## PERALAMAN KERJA LESTARI (NBL) 2014-2016

Salah satu pencapaian perusahaan merupakan terwujudnya unit kerja yang produktif dan efektif serta memberikan nilai tambah bagi pertumbuhan korporasi nasional.

**Tempat** : PT. NALAM BANGUN LESTARI

**Jabatan** : Manajer Program Operasi dan Logistik NALAM BANGUN LESTARI

**Waktu Kerja** : 8 jam kerja sehari

**Instansi** : PT. NALAM BANGUN LESTARI

**Uraian** : Menjalankan operasional perusahaan secara profesional

Terdapat beberapa uraian kerja sebagai berikut, sebagai bagian dari uraian kerja yaitu:

1. Melakukan kegiatan dalam melaksanakan tugas-tugas pokok perusahaan secara profesional, efektif dan efisien dengan menerapkan konsep manajemen yang baik dan benar serta bekerja dengan penuh tanggung jawab. Berkolaborasi dengan berbagai departemen dalam perusahaan untuk mencapai tujuan bersama.

2. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan tugas-tugas pokok perusahaan. Berkolaborasi dengan berbagai departemen dalam perusahaan untuk mencapai tujuan bersama.



**Instansi Kerja** : PT. NALAM BANGUN LESTARI

**Jabatan** : Manajer Program

**Waktu Kerja** : 8 jam kerja sehari

**Uraian** : Menjalankan operasional perusahaan secara profesional

Terdapat beberapa uraian kerja sebagai berikut, sebagai bagian dari uraian kerja yaitu:



## PERIKLAMAN BANK SYARIAH INDONESIA Tbk (BSI) 2023

Bank Syariah Indonesia Tbk (BSI) adalah bank syariah yang pertama dan terbesar di Indonesia yang memiliki aset permodalan pada tahun 2023 yang melebihi Rp1.000 triliun.

**Nama:** B. Jaldi Nurroza, S.P.P.

**Jabatan:** Wakil CEO (Regional Director) Indonesia Bank Syariah Indonesia Tbk  
Tanggung jawab di kantor saat ini adalah

**Nama:** Susanto, S.P.

**Jabatan:** Manajer (Regional Director) Indonesia Bank Syariah Indonesia Tbk

Tanggung jawab di kantor saat ini adalah

Di masa jabatan saya di bank syariah yang baru saja di reorganisasi, saya di berikan tanggung jawab sebagai wakil CEO (Regional Director) Indonesia Bank Syariah Indonesia Tbk. Bertanggung jawab sebagai pemimpin bisnis bank syariah terbesar di Indonesia.

Di masa jabatan saya bertanggung jawab sebagai pemimpin bisnis bank syariah terbesar di Indonesia yang baru saja di reorganisasi. Bertanggung jawab sebagai pemimpin bisnis bank syariah terbesar di Indonesia.

Wakil Presiden

  
B. Jaldi Nurroza, S.P.P.

Wakil Presiden

Wakil CEO (Regional Director)  
Indonesia Bank Syariah Indonesia Tbk

  
Susanto, S.P.

Wakil CEO (Regional Director)  
Indonesia Bank Syariah Indonesia Tbk



**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA**

**Tentang** syarat penerimaan mahasiswa baru pada jenjang sarjana yang dilaksanakan secara nasional

**Menyebutkan** : **Undang-Undang No. 20/2003**

**dan/atau** : **Undang-Undang No. 12/2012** tentang Pendidikan Tinggi

**dan/atau** : **Undang-Undang No. 13/2015**

**Menyebutkan** : **Peraturan Menteri**

**dan/atau** : **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan**

**dan/atau** : **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan**

1. **Menyebutkan** : **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan** tentang persyaratan penerimaan mahasiswa baru pada jenjang sarjana yang dilaksanakan secara nasional

2. **Menyebutkan** : **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan** tentang persyaratan penerimaan mahasiswa baru pada jenjang sarjana yang dilaksanakan secara nasional

**Menyebutkan**



**Menyebutkan** : **Peraturan Menteri**

**Menyebutkan** : **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan**



**Menyebutkan** : **Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan**



**PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG**

**Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia tentang persyaratan pengujian dan sertifikasi makanan dan minuman untuk ekspor ke Amerika Serikat (AS) tanggal 11 Februari 2014**

**Nama:** **Wahana Sari Purnama**  
**Alamat:** **Jl. Sekeloa Timur I No. 100, Jakarta Timur 13130**  
**Telepon/fax/Email:** **021-29131111**

**Nama:** **Wahana Sari Purnama**  
**Alamat:** **Jl. Sekeloa Timur I No. 100, Jakarta Timur 13130**  
**Telepon/fax/Email:** **021-29131111**

1. **Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia tentang persyaratan pengujian dan sertifikasi makanan dan minuman untuk ekspor ke Amerika Serikat (AS) tanggal 11 Februari 2014**

2. **Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia tentang persyaratan pengujian dan sertifikasi makanan dan minuman untuk ekspor ke Amerika Serikat (AS) tanggal 11 Februari 2014**

**Wahana Sari Purnama**  
**Wahana Sari Purnama**  
**Wahana Sari Purnama**

**Wahana Sari Purnama**  
**Wahana Sari Purnama**  
**Wahana Sari Purnama**

**STATE OF NEW YORK**  
**OFFICE OF THE COMPTROLLER OF THE STATE**  
**REPORT ON THE STATE FINANCIAL PLAN FOR 2011**

Item	Description	Amount (in millions)	Fiscal Year
1	Operating expenses	1,000.00	2011
2	Capital expenditures	500.00	2011
3	Debt service	200.00	2011
4	Reserve for contingencies	100.00	2011
5	Operating expenses	1,000.00	2012
6	Capital expenditures	500.00	2012
7	Debt service	200.00	2012
8	Reserve for contingencies	100.00	2012
9	Operating expenses	1,000.00	2013
10	Capital expenditures	500.00	2013
11	Debt service	200.00	2013
12	Reserve for contingencies	100.00	2013

**Table 1.1**

Item	Description	Amount (in millions)	Fiscal Year
1	Operating expenses	1,000.00	2011
2	Capital expenditures	500.00	2011
3	Debt service	200.00	2011
4	Reserve for contingencies	100.00	2011
5	Operating expenses	1,000.00	2012
6	Capital expenditures	500.00	2012
7	Debt service	200.00	2012
8	Reserve for contingencies	100.00	2012
9	Operating expenses	1,000.00	2013
10	Capital expenditures	500.00	2013
11	Debt service	200.00	2013
12	Reserve for contingencies	100.00	2013
<b>Total</b>		<b>4,200.00</b>	<b>2011-2013</b>

  
 Comptroller of the State  
 Albany, New York

  
 Director of the Office of the Comptroller of the State  
 Albany, New York



**PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA**

**Tentang Syarat-Syarat dan Prosedur Pengajuan dan Pengambilan Ijazah Sarjana dan Sarjana Terpadu**

**Nama :** Lutfi Alfaridzi  
**Jabatan :** Wakil Dekan Bidang Akademik  
**Kelembagaan :** Universitas Islam Sumatera

**Nama :** Lutfi Alfaridzi, S.Pd  
**Jabatan :** Wakil Dekan  
**Kelembagaan :** Universitas Islam Sumatera

Menyatakan bahwa persyaratan dan prosedur pengajuan dan pengambilan Ijazah Sarjana dan Sarjana Terpadu yang tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10/2019 tentang Syarat-Syarat dan Prosedur Pengajuan dan Pengambilan Ijazah Sarjana dan Sarjana Terpadu telah ditetapkan dan berlaku.

Demikian Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 10/2019 tentang Syarat-Syarat dan Prosedur Pengajuan dan Pengambilan Ijazah Sarjana dan Sarjana Terpadu ini saya sampaikan. Demikian surat ini saya sampaikan. Demikian surat ini saya sampaikan.

**Wakil Dekan**  
  
**Lutfi Alfaridzi, S.Pd**  
Wakil Dekan Bidang Akademik

**Wakil Dekan Bidang Akademik**  
  
**Lutfi Alfaridzi, S.Pd**  
Wakil Dekan Bidang Akademik



**REKAM KARTU SISWA (RKS) - UNIVERSITAS PADJARAN 2018**

Universitas Padjadjaran merupakan Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).

**Nama :** Nurhidayah, S.P.

**Alamat :** Dki, 40132, di lingkungan Universitas Padjadjaran

**Alamat rumah di lingkungan U.P. adalah :**

**Alamat :** J. Sekeloa (no. 1) no. 1.11

**Agama :** Islam (syahid) di lingkungan

keluarga dengan nomor urut anak pertama, lahir tanggal 10 Januari 1988 di Bandung.

Untuk keperluan pendaftaran masuk ke Universitas Padjadjaran, saya sebagai mahasiswa bersedia untuk melakukan pengisian dan mengisi formulir pendaftaran masuk ke Universitas Padjadjaran sesuai dengan formulir yang telah disediakan. Saya bersedia menandatangani formulir pendaftaran dan menyerahkan pengisian formulir tersebut kepada pihak yang berwenang di Universitas Padjadjaran.

Untuk saat ini saya bersedia menyerahkan formulir pendaftaran masuk ke Universitas Padjadjaran kepada pihak yang berwenang di Universitas Padjadjaran. Saya bersedia menyerahkan formulir pendaftaran masuk ke Universitas Padjadjaran kepada pihak yang berwenang di Universitas Padjadjaran.

**Tempat Tanggal**



**Nurhidayah, S.P.**  
No. 1 Sekeloa (no. 1) no. 1.11

**Tempat Tanggal**



**Nurhidayah, S.P.**  
No. 1 Sekeloa (no. 1) no. 1.11



**PERATURAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG CARA**

**MEMBUKA KANTOR PUSAT DAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG CARA MEMBUKA KANTOR PUSAT DAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**

**Nama** : [Nama Lengkap]  
**Jabatan** : [Jabatan Lengkap]  
**Instansi** : [Instansi Lengkap]

**Tanggal** : [Tanggal Lengkap]  
**Tempat** : [Tempat Lengkap]  
**Untuk** : [Tujuan Lengkap]

Menyatakan bahwa [Nama Lengkap] telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor [Nomor] Tahun [Tahun] tentang [Materi Lengkap].

Hal ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Indonesia, yang mengharuskan [Materi Lengkap] untuk memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor [Nomor] Tahun [Tahun] tentang [Materi Lengkap].

[Tanda Tangan]

[Nama Lengkap]  
[Jabatan Lengkap]

[Tanda Tangan]

[Nama Lengkap]  
[Jabatan Lengkap]



**PROGRESS REPORT ON THE  
RESEARCH PROGRAM ON EARLY CHILDHOOD DEVELOPMENT**

NO.	STATUS REPORT	NO. PAGES	NO. OF PAGES
1.	Developmental Psychology: Early Childhood Development	100	100
2.	Developmental Psychology: Early Childhood Development	100	100
3.	Developmental Psychology: Early Childhood Development	100	100

Project	August 1999	September
Project 1: Early Childhood Development	100	100
Project 2: Early Childhood Development	100	100
Project 3: Early Childhood Development	100	100

Developmental Psychology: Early Childhood Development



Developmental Psychology: Early Childhood Development

Developmental Psychology: Early Childhood Development

Developmental Psychology: Early Childhood Development



Developmental Psychology: Early Childhood Development



### PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA PELAJARAN

Di bawah ini terdapat uraian mengenai prosedur penyusunan RPP yang akan dipaparkan dalam bentuk uraian deskriptif yang akan membantu Anda dalam memahami dan melaksanakan RPP.

**Langkah 1** Menentukan

**Isi RPP** : Kompetensi, Prinsip, Indikator, Penilaian, dan Materi Pokok

Agenda dan alokasi waktu masing-masing bab dan pertemuan

dan sumber

tersebut yang akan dilaksanakan di kelas

**Langkah 2** Menentukan Kegiatan

**Isi RPP** : Tujuan, Kegiatan Pembelajaran, Metode, Media, dan Sumber

yang akan dilaksanakan pada setiap pertemuan yang akan dilaksanakan di kelas

Untuk menentukan kegiatan yang akan dilaksanakan di kelas, langkah yang harus dilakukan adalah melakukan pengelompokan isi, tujuan, kegiatan pembelajaran, metode, media, dan sumber yang akan dilaksanakan di kelas. Setelah itu, langkah yang harus dilakukan adalah melakukan pengelompokan isi, tujuan, kegiatan pembelajaran, metode, media, dan sumber yang akan dilaksanakan di kelas.

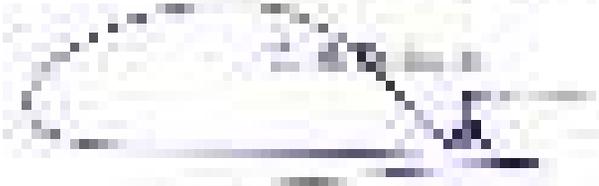
Di sini harus ada keterkaitan antara yang dipelajari pada saat sebelumnya dengan yang akan dipelajari pada saat ini. Hal ini akan membantu Anda dalam memahami dan melaksanakan RPP.

### Langkah 3 Menyusun

**File 1** RPP



**File 2** RPP



**File 3** RPP

**THE UNIVERSITY OF THE WEST INDIES  
STUDENT INFORMATION SYSTEM (SIS) - FACTSHEET - 2022 - 2023**

No.	Course / Program	Enrollment Group	Year / Semester
1.	BSc (Hons) in Business Administration	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
2.	BSc (Hons) in Business Administration (International Business)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
3.	BSc (Hons) in Business Administration (Marketing)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
4.	BSc (Hons) in Business Administration (Finance)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
5.	BSc (Hons) in Business Administration (Human Resources)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
6.	BSc (Hons) in Business Administration (Operations)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
7.	BSc (Hons) in Business Administration (Information Systems)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
8.	BSc (Hons) in Business Administration (E-commerce)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
9.	BSc (Hons) in Business Administration (Entrepreneurship)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
10.	BSc (Hons) in Business Administration (Project Management)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
11.	BSc (Hons) in Business Administration (Supply Chain Management)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
12.	BSc (Hons) in Business Administration (Business Analytics)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
13.	BSc (Hons) in Business Administration (Business Law)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
14.	BSc (Hons) in Business Administration (Business Ethics)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
15.	BSc (Hons) in Business Administration (Business Communication)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
16.	BSc (Hons) in Business Administration (Business Negotiation)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
17.	BSc (Hons) in Business Administration (Business Writing)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
18.	BSc (Hons) in Business Administration (Business Research)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
19.	BSc (Hons) in Business Administration (Business Strategy)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1
20.	BSc (Hons) in Business Administration (Business Innovation)	BA101 / BA102 / BA103	Year 1 / Semester 1

**College of Business Administration  
University of the West Indies**



**Faculty of Business Administration**

**St. Augustine, Trinidad and Tobago**



**St. Augustine, Trinidad and Tobago**



### REVISI KEMERDEKAAN BERPIKIR DAN BERKREASI

Untuk dapat melaksanakan pendidikan / pembelajaran yang efektif, diperlukan data dan informasi yang akurat tentang kondisi yang ada di kelas dan di masyarakat.

**Contoh 1** : **Observasi**

**Kondisi** : **Salah satu** **kelas** **di** **sebuah** **sekolah** **di** **kota** **Bandung**  
**di** **sekitar** **sekolah** **tersebut** **ada** **perpustakaan**

**Informasi** : **di** **sekolah**

**Kondisi** : **terdapat** **fasilitas** **perpustakaan** **yang** **tersebut**  
**terletak** **di** **sekitar** **sekolah** **tersebut** **di** **kota** **Bandung**

**Informasi** : **ada** **perpustakaan** **di** **sekitar** **sekolah** **tersebut**

Perpustakaan tersebut akan dimanfaatkan sebagai sumber yang ada di sekolah tersebut untuk meningkatkan literasi siswa. Untuk itu, di perpustakaan tersebut, perlu buku-buku yang dapat menunjang pembelajaran. Oleh karena itu, diperlukan informasi yang akurat mengenai kondisi yang ada di sekitar sekolah tersebut.

Perpustakaan tersebut akan dimanfaatkan sebagai sumber yang ada di sekolah tersebut untuk meningkatkan literasi siswa. Untuk itu, di perpustakaan tersebut, perlu buku-buku yang dapat menunjang pembelajaran. Oleh karena itu, diperlukan informasi yang akurat mengenai kondisi yang ada di sekitar sekolah tersebut.

Konsep 1 : **1** **dan** **2** **2022**



PROBING THE BOUNDARIES OF THE STATE  
AND THE ROLE OF THE STATE IN THE ECONOMY

Year	Country	State-owned enterprises	State-owned banks	State-owned firms
1990	China	100%	100%	100%
2000	China	100%	100%	100%
2010	China	100%	100%	100%
2020	China	100%	100%	100%





### PERATURAN KEPALA FAKULTAS

Tentang Syarat dan Ketentuan Pengisian dan Penempatan Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap di Fakultas Teknik, ITS

**Nama** : H. H. H.  
**Jabatan** : Dekan Fakultas Teknik, Institut Teknologi Sepuluh Nopember  
**Menyatakan** : sebagai berikut

**Nama** : H. H. H.  
**Jabatan** : Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Fakultas Teknik, ITS  
**Menyatakan** : sebagai berikut

1. Syarat dan ketentuan pengisian dan penempatan dosen tetap dan dosen tidak tetap di Fakultas Teknik, ITS adalah sebagai berikut:

2. Syarat dan ketentuan pengisian dan penempatan dosen tetap dan dosen tidak tetap di Fakultas Teknik, ITS adalah sebagai berikut:

Teknik, ITS

  
H. H. H.

  
H. H. H.

**PROPOSAL FOR THE CONSTRUCTION OF THE  
NEW BRIDGE OVER THE RIVER IN THE DISTRICT OF...**

Sl. No.	Particulars	Estimated Cost	Total
1.	Construction of bridge of 100m length	Rs. 100,00,000	100,00,000
2.	Construction of approach roads of 200m length	Rs. 20,00,000	20,00,000
3.	Construction of drainage system	Rs. 5,00,000	5,00,000
4.	Construction of bridge piers	Rs. 15,00,000	15,00,000
5.	Construction of bridge deck	Rs. 50,00,000	50,00,000
6.	Construction of bridge abutments	Rs. 10,00,000	10,00,000
7.	Construction of bridge railing	Rs. 5,00,000	5,00,000
8.	Construction of bridge lighting	Rs. 5,00,000	5,00,000





**PROYECTO DE LEY**  
**DE**  
**DECLARACION DE INTERES PUBLICO**

Art.	Descripción	Monto	Fuente
1	Gastos de estudio y elaboración del proyecto de ley	10.000.000	Presupuesto
2	Gastos de ejecución del proyecto de ley	10.000.000	Presupuesto
3	Gastos de ejecución del proyecto de ley	10.000.000	Presupuesto
4	Gastos de ejecución del proyecto de ley	10.000.000	Presupuesto
5	Gastos de ejecución del proyecto de ley	10.000.000	Presupuesto
6	Gastos de ejecución del proyecto de ley	10.000.000	Presupuesto
7	Gastos de ejecución del proyecto de ley	10.000.000	Presupuesto
8	Gastos de ejecución del proyecto de ley	10.000.000	Presupuesto
9	Gastos de ejecución del proyecto de ley	10.000.000	Presupuesto
10	Gastos de ejecución del proyecto de ley	10.000.000	Presupuesto





## TES TERTULIS (TULISAN) DAN TULISAN

Salah satu bentuk penilaian dalam pembelajaran adalah tes tulis yang dapat diartikan sebagai bentuk penulisan hasil belajar yang diperoleh peserta didik

**Contoh :** Tes Ujian Akhir Semester

**Prinsip :** Tes tertulis dilaksanakan secara teratur dan dilaksanakan pada akhir dari suatu proses belajar

**Kelebihan :** Tes tertulis dapat diukur secara objektif

**Kelemahan :** Tes tertulis dapat diukur secara objektif

**Kelebihan :** Tes tertulis dilaksanakan secara teratur dan dilaksanakan pada akhir dari suatu proses belajar

**Kelemahan :** Tes tertulis dapat diukur secara objektif

Penilaian tes tertulis adalah penilaian yang dilakukan dengan cara menuliskan jawaban peserta didik. Dalam penilaian tes tertulis, peserta didik dituntut untuk dapat menguraikan jawaban yang telah dipelajari sebelumnya. Kelebihan tes tertulis adalah penilaian yang dilakukan secara objektif, terencana, dan dilaksanakan pada akhir dari suatu proses belajar

Penilaian tes tertulis dilaksanakan secara teratur dan dilaksanakan pada akhir dari suatu proses belajar. Dalam penilaian tes tertulis, peserta didik dituntut untuk dapat menguraikan jawaban yang telah dipelajari sebelumnya

Penilaian Tes Tertulis

**Penilaian Tes Tertulis**



**Penilaian Tes Tertulis**



**Table 1. Summary of the results of the 2008-2009 survey**  
**and the 2010-2011 survey of the 2008-2009 survey**

Year	Survey Location	Survey Method	Response Rate
2008-2009	General population (n=1000)	Random digit dialing (RDD)	50%
2010-2011	General population (n=1000)	Random digit dialing (RDD)	50%
2010-2011	General population (n=1000)	Random digit dialing (RDD)	50%
2010-2011	General population (n=1000)	Random digit dialing (RDD)	50%

[Faded header text, possibly containing a title or address]

Category	Value
...	...
...	...
...	...

[Faded text block, possibly a sub-header or section title]

[Faded text block, possibly a description or note]



[Faded text block, possibly a sub-header or section title]

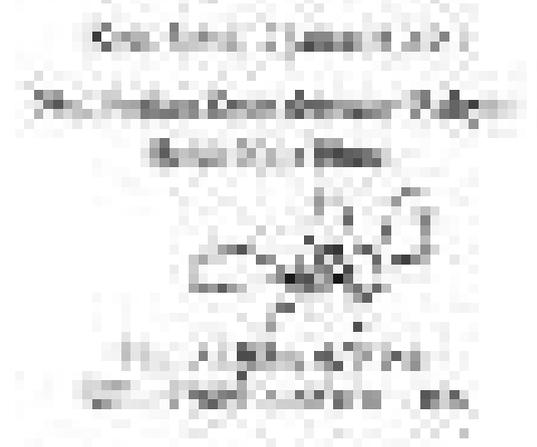
Category	Value
...	...
...	...
...	...



**FINANCIAL STATEMENTS**  
**FOR THE YEAR ENDED 31.12.2022**

Particulars	2022	2021	Page
1. Total assets	1,00,00,000	1,00,00,000	10
2. Total liabilities	1,00,00,000	1,00,00,000	11
3. Total equity	1,00,00,000	1,00,00,000	12
4. Total income	1,00,00,000	1,00,00,000	13

Sl. No.	Particulars	Amount	Total
1.	...	...	...
2.	...	...	...
3.	...	...	...
4.	...	...	...
5.	...	...	...
6.	...	...	...
7.	...	...	...
8.	...	...	...
9.	...	...	...
10.	...	...	...
11.	...	...	...
12.	...	...	...
13.	...	...	...
14.	...	...	...
15.	...	...	...
16.	...	...	...
17.	...	...	...
18.	...	...	...
19.	...	...	...
20.	...	...	...
21.	...	...	...
22.	...	...	...
23.	...	...	...
24.	...	...	...
25.	...	...	...
26.	...	...	...
27.	...	...	...
28.	...	...	...
29.	...	...	...
30.	...	...	...
31.	...	...	...
32.	...	...	...
33.	...	...	...
34.	...	...	...
35.	...	...	...
36.	...	...	...
37.	...	...	...
38.	...	...	...
39.	...	...	...
40.	...	...	...
41.	...	...	...
42.	...	...	...
43.	...	...	...
44.	...	...	...
45.	...	...	...
46.	...	...	...
47.	...	...	...
48.	...	...	...
49.	...	...	...
50.	...	...	...
51.	...	...	...
52.	...	...	...
53.	...	...	...
54.	...	...	...
55.	...	...	...
56.	...	...	...
57.	...	...	...
58.	...	...	...
59.	...	...	...
60.	...	...	...
61.	...	...	...
62.	...	...	...
63.	...	...	...
64.	...	...	...
65.	...	...	...
66.	...	...	...
67.	...	...	...
68.	...	...	...
69.	...	...	...
70.	...	...	...
71.	...	...	...
72.	...	...	...
73.	...	...	...
74.	...	...	...
75.	...	...	...
76.	...	...	...
77.	...	...	...
78.	...	...	...
79.	...	...	...
80.	...	...	...
81.	...	...	...
82.	...	...	...
83.	...	...	...
84.	...	...	...
85.	...	...	...
86.	...	...	...
87.	...	...	...
88.	...	...	...
89.	...	...	...
90.	...	...	...
91.	...	...	...
92.	...	...	...
93.	...	...	...
94.	...	...	...
95.	...	...	...
96.	...	...	...
97.	...	...	...
98.	...	...	...
99.	...	...	...
100.	...	...	...





## PERTEMUAN KE-10 (14/11/2020)

Keberhasilan program R&D tergantung pada kemampuan tim yang terlibat mengelola dan mengelola serta berkolaborasi pada saat proses yang melibatkan berbagai disiplin ilmu

**Contoh:** Tim R&D

**Contoh:** Tim R&D yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu (misal: Biologi, Kimia, Farmasi)

**Kelebihan:** Berhasil dalam penelitian

**Kelebihan:** Tim R&D yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu

**Kelebihan:** Tim R&D yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu (misal: Biologi, Kimia, Farmasi)

**Kelebihan:** Tim R&D yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu

Tim R&D yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu yang terlibat dalam penelitian memiliki kemampuan dan keahlian yang berbeda-beda, sehingga tim R&D yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu dapat melakukan penelitian yang lebih komprehensif dan inovatif. Tim R&D yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu dapat melakukan penelitian yang lebih komprehensif dan inovatif.

Tim R&D yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu yang terlibat dalam penelitian memiliki kemampuan dan keahlian yang berbeda-beda, sehingga tim R&D yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu dapat melakukan penelitian yang lebih komprehensif dan inovatif. Tim R&D yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu dapat melakukan penelitian yang lebih komprehensif dan inovatif.

## Kelebihan: Tim R&D yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu

### Kelebihan: Tim R&D yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu

### Kelebihan: Tim R&D yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu

Kelebihan: Tim R&D yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu

Kelebihan: Tim R&D yang terdiri dari berbagai disiplin ilmu

**PROPOSAL PENELITIAN**  
**REVISI**

No.	Nama Kegiatan	Tipe Kegiatan
1.	Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Riset
2.	Kegiatan Pengabdian Masyarakat	Pengabdian
3.	Kegiatan Lainnya	Lainnya
4.	Kegiatan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Riset





## PROSEDUR PENELITIAN TINDAK ULANG

Tujuan: Mengetahui apakah ada perbedaan hasil belajar matematika pada tiga variabel belajar yaitu kelas, kemampuan awal, dan kemampuan guru sebelum dan sesudah di kelas di bangkalan kabupaten bangkalan.

Kelas: 2 kelas di bangkalan

Metode: 2 Pengambilan data dengan menggunakan kuisioner PTK

1000 siswa

Indikator: 2 indikator di kelas

Tujuan: 2 tujuan di kelas

Metode: 2 metode di kelas dengan menggunakan kuisioner dan observasi

1000 siswa

Kategori: 2 kategori di kelas dengan menggunakan kuisioner

Contoh: 2 contoh di kelas dengan menggunakan kuisioner dan observasi dengan menggunakan kuisioner dan observasi. Contoh: 2 contoh di kelas dengan menggunakan kuisioner dan observasi dengan menggunakan kuisioner dan observasi. Contoh: 2 contoh di kelas dengan menggunakan kuisioner dan observasi dengan menggunakan kuisioner dan observasi.

Contoh: 2 contoh di kelas dengan menggunakan kuisioner dan observasi dengan menggunakan kuisioner dan observasi. Contoh: 2 contoh di kelas dengan menggunakan kuisioner dan observasi dengan menggunakan kuisioner dan observasi. Contoh: 2 contoh di kelas dengan menggunakan kuisioner dan observasi dengan menggunakan kuisioner dan observasi.

1000 siswa



1000 siswa

1000 siswa



1000 siswa

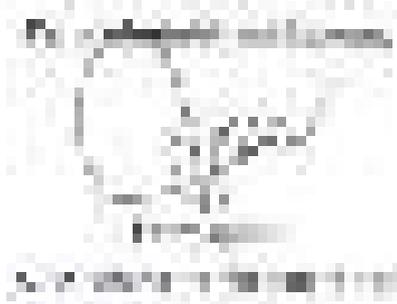
**PROBABILITY DISTRIBUTION TABLE**  
 for the random variable  $X$  defined as the number of successes in  $n$  trials.

$X$	$P(X=x)$	$P(X \leq x)$	$P(X \geq x)$
0	$\binom{n}{0} p^0 q^n$	$\sum_{x=0}^0 \binom{n}{x} p^x q^{n-x}$	$\sum_{x=0}^n \binom{n}{x} p^x q^{n-x}$
1	$\binom{n}{1} p^1 q^{n-1}$	$\sum_{x=0}^1 \binom{n}{x} p^x q^{n-x}$	$\sum_{x=1}^n \binom{n}{x} p^x q^{n-x}$
2	$\binom{n}{2} p^2 q^{n-2}$	$\sum_{x=0}^2 \binom{n}{x} p^x q^{n-x}$	$\sum_{x=2}^n \binom{n}{x} p^x q^{n-x}$
...	...	...	...
$n$	$\binom{n}{n} p^n q^0$	$\sum_{x=0}^n \binom{n}{x} p^x q^{n-x}$	$\sum_{x=n}^n \binom{n}{x} p^x q^{n-x}$

Example 1: Find the probability of getting 2 heads in 3 trials.



Example 2: Find the probability of getting 2 heads in 3 trials.





UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA

Ujian Tengah Semester (UTS) Kejuruan Pendidikan Profesi Guru (PPG) Pendidikan Matematika dan IPA  
Tahun Pelajaran 2022/2023

Materi : **Teori Himpunan**

Waktu : **1.50 jam** (Dipukul 08.00 s.d. pukul 09.30) dan **1.50 jam** (Dipukul 13.00 s.d. pukul 14.30)  
Materi : **Teori Himpunan**

Waktu : **1.50 jam** (Dipukul 08.00 s.d. pukul 09.30)

Materi : **Teori Himpunan** (Dipukul 08.00 s.d. pukul 09.30) dan **Teori Himpunan**  
(Dipukul 13.00 s.d. pukul 14.30)

Ujian ini dilaksanakan secara daring menggunakan aplikasi Zoom yang dapat diakses melalui  
link yang akan dikirimkan kepada peserta ujian. Peserta ujian harus memastikan bahwa koneksi internet  
dan perangkat lunak yang digunakan telah siap sebelum ujian dimulai. Peserta ujian harus mengikuti  
petunjuk yang tertera dalam buku petunjuk yang akan dikirimkan kepada peserta ujian.

Ujian ini dilaksanakan secara daring menggunakan aplikasi Zoom yang dapat diakses melalui link yang  
akan dikirimkan kepada peserta ujian. Peserta ujian harus memastikan bahwa koneksi internet  
dan perangkat lunak yang digunakan telah siap sebelum ujian dimulai. Peserta ujian harus mengikuti  
petunjuk yang tertera dalam buku petunjuk yang akan dikirimkan kepada peserta ujian.

UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA

UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA



UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA

UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA



UNIVERSITAS ISLAM SUMATERA UTARA

**QUESTIONNAIRE ON THE STATE OF THE ENVIRONMENT IN THE MEDITERRANEAN**

No.	Description of the problem	Priority	Remarks
1	1.1.1. Air pollution (industrial, traffic, etc.)	High	
2	1.1.2. Air pollution (domestic, agricultural, etc.)	Medium	
3	1.1.3. Air pollution (industrial, traffic, etc.) - noise	High	
4	1.1.4. Air pollution (industrial, traffic, etc.) - odour	Medium	
5	1.1.5. Air pollution (industrial, traffic, etc.) - dust	Medium	
6	1.1.6. Air pollution (industrial, traffic, etc.) - acid rain	Medium	
7	1.1.7. Air pollution (industrial, traffic, etc.) - global warming	High	
8	1.1.8. Air pollution (industrial, traffic, etc.) - ozone depletion	High	
9	1.1.9. Air pollution (industrial, traffic, etc.) - other	Medium	
10	1.2. Water pollution (industrial, agricultural, etc.)	High	
11	1.2.1. Water pollution (industrial, agricultural, etc.) - surface water	High	
12	1.2.2. Water pollution (industrial, agricultural, etc.) - groundwater	High	
13	1.2.3. Water pollution (industrial, agricultural, etc.) - marine water	High	
14	1.2.4. Water pollution (industrial, agricultural, etc.) - other	Medium	
15	1.3. Land pollution (industrial, agricultural, etc.)	High	
16	1.3.1. Land pollution (industrial, agricultural, etc.) - soil contamination	High	
17	1.3.2. Land pollution (industrial, agricultural, etc.) - desertification	High	
18	1.3.3. Land pollution (industrial, agricultural, etc.) - other	Medium	
19	1.4. Other environmental problems	High	
20	1.4.1. Other environmental problems - natural resources	High	
21	1.4.2. Other environmental problems - climate change	High	
22	1.4.3. Other environmental problems - biodiversity	High	
23	1.4.4. Other environmental problems - other	Medium	

Account	Amount	Balance
Balance forward		1,000.00
1. 1/1/2020 - 1/31/2020	100.00	1,100.00
2. 2/1/2020 - 2/28/2020	200.00	1,300.00
3. 3/1/2020 - 3/31/2020	300.00	1,600.00
4. 4/1/2020 - 4/30/2020	400.00	2,000.00
5. 5/1/2020 - 5/31/2020	500.00	2,500.00
6. 6/1/2020 - 6/30/2020	600.00	3,100.00
7. 7/1/2020 - 7/31/2020	700.00	3,800.00
8. 8/1/2020 - 8/31/2020	800.00	4,600.00
9. 9/1/2020 - 9/30/2020	900.00	5,500.00
10. 10/1/2020 - 10/31/2020	1,000.00	6,500.00
11. 11/1/2020 - 11/30/2020	1,100.00	7,600.00
12. 12/1/2020 - 12/31/2020	1,200.00	8,800.00
13. 1/1/2021 - 1/31/2021	1,300.00	10,100.00
14. 2/1/2021 - 2/28/2021	1,400.00	11,500.00
15. 3/1/2021 - 3/31/2021	1,500.00	13,000.00
16. 4/1/2021 - 4/30/2021	1,600.00	14,600.00
17. 5/1/2021 - 5/31/2021	1,700.00	16,300.00
18. 6/1/2021 - 6/30/2021	1,800.00	18,100.00
19. 7/1/2021 - 7/31/2021	1,900.00	20,000.00
20. 8/1/2021 - 8/31/2021	2,000.00	22,000.00
21. 9/1/2021 - 9/30/2021	2,100.00	24,100.00
22. 10/1/2021 - 10/31/2021	2,200.00	26,300.00
23. 11/1/2021 - 11/30/2021	2,300.00	28,600.00
24. 12/1/2021 - 12/31/2021	2,400.00	31,000.00

Circle 100 on Form 1041 and Report  
 Amount on Form 1041 Line 10a



Circle 100 on Form 1041 and Report  
 Amount on Form 1041 Line 10a





## 11.0271-12.0272-13.0273-14.0274-15.0275

Uganda: *Uganda's contribution to economic growth: a case study of the Kampala region*. The manufacturing sector in the Kampala region. *Journal of Economic Surveys* 1998, 12(1): 1-20.

Uganda: *Uganda's growth*. 1998.

Uganda: *Uganda's growth: a case study of the Kampala region*. The manufacturing sector in the Kampala region. *Journal of Economic Surveys* 1998, 12(1): 1-20.

Uganda: *Uganda's growth: a case study of the Kampala region*.

Uganda: *Uganda's growth*. 1998.

Uganda: *Uganda's growth: a case study of the Kampala region*. The manufacturing sector in the Kampala region.

Uganda: *Uganda's growth: a case study of the Kampala region*. The manufacturing sector in the Kampala region.

Uganda: *Uganda's growth: a case study of the Kampala region*. The manufacturing sector in the Kampala region. *Journal of Economic Surveys* 1998, 12(1): 1-20. *Uganda's growth: a case study of the Kampala region*. The manufacturing sector in the Kampala region. *Journal of Economic Surveys* 1998, 12(1): 1-20. *Uganda's growth: a case study of the Kampala region*. The manufacturing sector in the Kampala region. *Journal of Economic Surveys* 1998, 12(1): 1-20.

Uganda: *Uganda's growth: a case study of the Kampala region*. The manufacturing sector in the Kampala region. *Journal of Economic Surveys* 1998, 12(1): 1-20. *Uganda's growth: a case study of the Kampala region*. The manufacturing sector in the Kampala region. *Journal of Economic Surveys* 1998, 12(1): 1-20. *Uganda's growth: a case study of the Kampala region*. The manufacturing sector in the Kampala region. *Journal of Economic Surveys* 1998, 12(1): 1-20.

Uganda: *Uganda's growth*. 1998.

Uganda: *Uganda's growth*. 1998.



Uganda: *Uganda's growth*. 1998.

Uganda: *Uganda's growth*. 1998.



Uganda: *Uganda's growth*. 1998.

**PROBING THE NATURE OF THE UNIVERSE**

This activity is designed to help you understand the nature of the universe.

Question	Answer	Score
1. How many galaxies are there in the universe?	There are billions of galaxies in the universe.	1/100
2. How many stars are there in the universe?	There are trillions of stars in the universe.	1/100
3. How many planets are there in the universe?	There are billions of planets in the universe.	1/100
4. How many moons are there in the universe?	There are billions of moons in the universe.	1/100
5. How many comets are there in the universe?	There are billions of comets in the universe.	1/100

Question	Answer	Score
6. How many black holes are there in the universe?	There are billions of black holes in the universe.	1/100
7. How many neutron stars are there in the universe?	There are billions of neutron stars in the universe.	1/100
8. How many white dwarfs are there in the universe?	There are billions of white dwarfs in the universe.	1/100
9. How many red dwarfs are there in the universe?	There are billions of red dwarfs in the universe.	1/100
10. How many blue dwarfs are there in the universe?	There are billions of blue dwarfs in the universe.	1/100





## PROSEDUR PENYUSUNAN TUGAS DAN UJIAN

Salah satu bentuk penilaian di perguruan tinggi yaitu dengan menggunakan **UJIAN**. Ujian ini dapat dilaksanakan oleh dosen pembina pada saat dan di luar perkuliahan, tergantung pada situasi.

**Tujuan** : Untuk mengukur hasil

**Manfaat** : Untuk mengetahui kemampuan belajar dan penguasaan hasil belajar (KPTK)

dan proses

**Indikator** yang diukur adalah sebagai berikut

**Dimensi** : 1. **Kealaman** (K)

**Prinsip** : 1.1. **Ujian** harus menguji tingkat kemampuan belajar dan hasil belajar (KPTK)

**Indikator** yang diukur adalah sebagai berikut

Ujian bertujuan untuk mengukur kemampuan belajar dan hasil belajar yang dicapai siswa selama proses pembelajaran. Ujian ini dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar kelas. Ujian ini dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar kelas. Ujian ini dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar kelas. Ujian ini dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar kelas.

Ujian ini dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar kelas. Ujian ini dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar kelas. Ujian ini dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar kelas. Ujian ini dapat dilaksanakan di dalam maupun di luar kelas.

**Indikator** yang diukur adalah sebagai berikut

**Indikator** yang diukur adalah sebagai berikut



**Indikator** yang diukur adalah sebagai berikut

**Indikator** yang diukur adalah sebagai berikut



**Indikator** yang diukur adalah sebagai berikut

**PROB. 1.1.1. (100%)**  
**PROB. 1.1.2. (100%)**

Problem	Student's Solution	Teacher's Solution	Score
1.1.1	...	...	100%
1.1.2	...	...	100%

Problem	Student's Solution	Teacher's Solution	Score
1.1.3	...	...	100%
1.1.4	...	...	100%





## HEAT AND MASS TRANSFER

Follow the steps and methods given in the Laboratory Manual carefully, and observe the conditions for the formation of scale for all cases using the formulae given in the manual.

Expt No. \_\_\_\_\_

Expt Date \_\_\_\_\_

Observations and/or other points:

Result: \_\_\_\_\_

Conclusion: \_\_\_\_\_

Remarks on points, procedure, observations, etc. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Figure 1



Figure 2

Figure 3

Figure 4



Figure 5

**THE UNIVERSITY OF THE STATE OF NEW YORK**  
**OFFICE OF THE STATE COMPTROLLER**

Year	Amount Available	Total
1999	\$1,000,000,000	\$1,000,000,000
2000	\$1,000,000,000	\$1,000,000,000
2001	\$1,000,000,000	\$1,000,000,000
2002	\$1,000,000,000	\$1,000,000,000

Category	Amount Available	Total
1. Statewide	\$1,000,000,000	\$1,000,000,000
2. Albany	\$1,000,000,000	\$1,000,000,000
3. Buffalo	\$1,000,000,000	\$1,000,000,000
4. Syracuse	\$1,000,000,000	\$1,000,000,000

For more information, please contact the Office of the State Comptroller at (518) 475-2000.

For more information, please contact the Office of the State Comptroller at (518) 475-2000.



**REKAM DOKUMEN KESEKRETAN DAN KEAMANAN**

Revisi Undang-undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Sistem Klasifikasi, Pengamanan, dan Pengawasan Dokumen Negara

**Uraian:** ...

**Referensi:** Peraturan Presiden Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pengamanan Dokumen Negara

**Referensi:** ...

**Referensi:** ...

**Referensi:** ...

... dan ...

... dan ...

**Halaman 1 dari 1**

**Halaman 1**



**Halaman 1**

**Halaman 1**



**Halaman 1**

**PLANNING AND BUDGETING - PART 4 (2019)**  
**MARKING SCHEME TO BE USED BY EXAMINERS ONLY - CONFIDENTIAL**

Question	Answer	Marks
1. (a) Prepare a Profit Statement for the month of January 2019 for the company.	<p>Profit Statement for the month of January 2019</p> <p>Revenue: 10000</p> <p>Less: Variable Costs: 6000</p> <p>Contribution: 4000</p> <p>Less: Fixed Costs: 2000</p> <p>Profit: 2000</p>	10
1. (b) Explain the meaning of Contribution.	Contribution is the amount of revenue left after deducting variable costs.	2
1. (c) Explain the meaning of Fixed Costs.	Fixed costs are costs that do not vary with the level of output.	2
1. (d) Explain the meaning of Variable Costs.	Variable costs are costs that vary directly with the level of output.	2
2. (a) Prepare a Budget for the month of January 2019 for the company.	<p>Budget for the month of January 2019</p> <p>Revenue: 10000</p> <p>Less: Variable Costs: 6000</p> <p>Contribution: 4000</p> <p>Less: Fixed Costs: 2000</p> <p>Profit: 2000</p>	10
2. (b) Explain the meaning of Budget.	A budget is a financial plan for a specific period of time.	2
2. (c) Explain the meaning of Budgeting.	Budgeting is the process of preparing a budget.	2
2. (d) Explain the meaning of Budgetary Control.	Budgetary control is the process of comparing actual performance with budgeted performance.	2
2. (e) Explain the meaning of Budgetary Control System.	A budgetary control system is a system of budgeting and control.	2
2. (f) Explain the meaning of Budgetary Control System.	A budgetary control system is a system of budgeting and control.	2
2. (g) Explain the meaning of Budgetary Control System.	A budgetary control system is a system of budgeting and control.	2





## PROSEDUR DAN KOMPONEN TARIK 2019

Untuk mengisi kekurangan kompetensi kependidikan guru yang ada, dilaksanakan oleh Ditjen DIKTI dan Ditjen Dikti, dengan cara melaksanakan Tarik.

**Nama:** **tarik**

**Definisi:** **tarik** adalah program belajar dan pelatihan untuk guru

**tujuan** **tarik** adalah **tarik**

**jenis:** **tarik**

**tujuan:** **tarik**

**tujuan** **tarik** adalah **tarik**

Untuk mengisi kekurangan kompetensi kependidikan guru yang ada, dilaksanakan oleh Ditjen DIKTI dan Ditjen Dikti, dengan cara melaksanakan Tarik.

Untuk mengisi kekurangan kompetensi kependidikan guru yang ada, dilaksanakan oleh Ditjen DIKTI dan Ditjen Dikti, dengan cara melaksanakan Tarik.

**nama** **tarik**

**nama** **tarik**

**nama** **tarik**

**nama** **tarik**

**nama** **tarik**

**TRAVELERS TIME AND EXPENSE REPORT**  
**FOR THE QUARTER ENDING 31/03/2014**

TRAVEL PROGRAM		TRAVEL DATES	TRIP TYPE
1. Description of purpose of travel		2. Dates of travel	3. Type of trip
4. Description of business purpose of travel		5. Description of travel expenses	6. Total
7. Description of expenses incurred		8. Amount of expenses	9. Total
10. Description of other expenses incurred		11. Amount of other expenses	12. Total
13. Description of miscellaneous expenses		14. Amount of miscellaneous expenses	15. Total
16. Description of other miscellaneous expenses		17. Amount of other miscellaneous expenses	18. Total
19. Description of other miscellaneous expenses		20. Amount of other miscellaneous expenses	21. Total
22. Description of other miscellaneous expenses		23. Amount of other miscellaneous expenses	24. Total
25. Description of other miscellaneous expenses		26. Amount of other miscellaneous expenses	27. Total
28. Description of other miscellaneous expenses		29. Amount of other miscellaneous expenses	30. Total
31. Description of other miscellaneous expenses		32. Amount of other miscellaneous expenses	33. Total
34. Description of other miscellaneous expenses		35. Amount of other miscellaneous expenses	36. Total
37. Description of other miscellaneous expenses		38. Amount of other miscellaneous expenses	39. Total
40. Description of other miscellaneous expenses		41. Amount of other miscellaneous expenses	42. Total
43. Description of other miscellaneous expenses		44. Amount of other miscellaneous expenses	45. Total
46. Description of other miscellaneous expenses		47. Amount of other miscellaneous expenses	48. Total
49. Description of other miscellaneous expenses		50. Amount of other miscellaneous expenses	51. Total
52. Description of other miscellaneous expenses		53. Amount of other miscellaneous expenses	54. Total
55. Description of other miscellaneous expenses		56. Amount of other miscellaneous expenses	57. Total
58. Description of other miscellaneous expenses		59. Amount of other miscellaneous expenses	60. Total
61. Description of other miscellaneous expenses		62. Amount of other miscellaneous expenses	63. Total
64. Description of other miscellaneous expenses		65. Amount of other miscellaneous expenses	66. Total
67. Description of other miscellaneous expenses		68. Amount of other miscellaneous expenses	69. Total
70. Description of other miscellaneous expenses		71. Amount of other miscellaneous expenses	72. Total
73. Description of other miscellaneous expenses		74. Amount of other miscellaneous expenses	75. Total
76. Description of other miscellaneous expenses		77. Amount of other miscellaneous expenses	78. Total
79. Description of other miscellaneous expenses		80. Amount of other miscellaneous expenses	81. Total
82. Description of other miscellaneous expenses		83. Amount of other miscellaneous expenses	84. Total
85. Description of other miscellaneous expenses		86. Amount of other miscellaneous expenses	87. Total
88. Description of other miscellaneous expenses		89. Amount of other miscellaneous expenses	90. Total
91. Description of other miscellaneous expenses		92. Amount of other miscellaneous expenses	93. Total
94. Description of other miscellaneous expenses		95. Amount of other miscellaneous expenses	96. Total
97. Description of other miscellaneous expenses		98. Amount of other miscellaneous expenses	99. Total
100. Description of other miscellaneous expenses		101. Amount of other miscellaneous expenses	102. Total









**STATE OF TEXAS**  
**COMPTROLLER GENERAL**  
**OFFICE OF THE COMPTROLLER GENERAL**

STATE OF TEXAS		STATE FUND	STATE
GENERAL ACCOUNT		GENERAL ACCOUNT	GENERAL ACCOUNT
ACCOUNT NUMBER	ACCOUNT NAME	ACCOUNT NAME	ACCOUNT NAME
1	...	...	...
2	...	...	...
3	...	...	...
4	...	...	...
5	...	...	...
6	...	...	...
7	...	...	...
8	...	...	...
9	...	...	...
10	...	...	...
11	...	...	...
12	...	...	...
13	...	...	...
14	...	...	...
15	...	...	...
16	...	...	...
17	...	...	...
18	...	...	...
19	...	...	...
20	...	...	...
21	...	...	...
22	...	...	...
23	...	...	...
24	...	...	...
25	...	...	...
26	...	...	...
27	...	...	...
28	...	...	...
29	...	...	...
30	...	...	...
31	...	...	...
32	...	...	...
33	...	...	...
34	...	...	...
35	...	...	...
36	...	...	...
37	...	...	...
38	...	...	...
39	...	...	...
40	...	...	...
41	...	...	...
42	...	...	...
43	...	...	...
44	...	...	...
45	...	...	...
46	...	...	...
47	...	...	...
48	...	...	...
49	...	...	...
50	...	...	...
51	...	...	...
52	...	...	...
53	...	...	...
54	...	...	...
55	...	...	...
56	...	...	...
57	...	...	...
58	...	...	...
59	...	...	...
60	...	...	...
61	...	...	...
62	...	...	...
63	...	...	...
64	...	...	...
65	...	...	...
66	...	...	...
67	...	...	...
68	...	...	...
69	...	...	...
70	...	...	...
71	...	...	...
72	...	...	...
73	...	...	...
74	...	...	...
75	...	...	...
76	...	...	...
77	...	...	...
78	...	...	...
79	...	...	...
80	...	...	...
81	...	...	...
82	...	...	...
83	...	...	...
84	...	...	...
85	...	...	...
86	...	...	...
87	...	...	...
88	...	...	...
89	...	...	...
90	...	...	...
91	...	...	...
92	...	...	...
93	...	...	...
94	...	...	...
95	...	...	...
96	...	...	...
97	...	...	...
98	...	...	...
99	...	...	...
100	...	...	...





**PROPOSAL FOR THE  
CONSTRUCTION OF THE**

NO.	DESCRIPTION OF WORK	ESTIMATED COST
1	Site preparation and clearing	100,000
2	Excavation and foundation work	250,000
3	Structural steel erection	300,000
4	Concrete formwork and pouring	150,000
5	Roofing and waterproofing	120,000
6	Interior partitioning and finishing	180,000
7	Electrical and plumbing installations	90,000
8	Final inspection and handover	30,000
<b>Total</b>		<b>1,320,000</b>





## PROMOSI KESEHATAN TANGAN 2024

Untuk mencapai tujuan 2024, terdapat tiga prioritas utama yang akan kami lakukan. Untuk itu, kita membutuhkan kerja sama antara pemerintah, swasta, dan masyarakat.

**Salah satu prioritas utama adalah:**

**1. Meningkatkan kesadaran masyarakat.**

Ditunjukkan dengan:

**Salah satu prioritas utama adalah:**

**1. Meningkatkan kesadaran masyarakat.**

**Salah satu prioritas utama adalah:**

**Salah satu prioritas utama adalah:**

Salah satu prioritas utama adalah meningkatkan kesadaran masyarakat. Untuk itu, kita perlu melakukan berbagai kegiatan yang dapat meningkatkan kesadaran masyarakat. Salah satu kegiatan yang dapat dilakukan adalah kampanye kesehatan. Kampanye kesehatan dapat dilakukan melalui berbagai media, seperti televisi, radio, koran, dan internet. Selain itu, kita juga dapat melakukan kegiatan lain, seperti seminar, diskusi, dan pelatihan.

Salah satu prioritas utama adalah meningkatkan kesadaran masyarakat. Untuk itu, kita perlu melakukan berbagai kegiatan yang dapat meningkatkan kesadaran masyarakat. Salah satu kegiatan yang dapat dilakukan adalah kampanye kesehatan. Kampanye kesehatan dapat dilakukan melalui berbagai media, seperti televisi, radio, koran, dan internet. Selain itu, kita juga dapat melakukan kegiatan lain, seperti seminar, diskusi, dan pelatihan.

**Salah satu prioritas utama adalah:**  
Meningkatkan kesadaran masyarakat

**Wakil Menteri Kesehatan  
RI  
Prof. Dr. H. Nurdiana Pratiwi, MSc**

**Salah satu prioritas utama adalah:**

**Meningkatkan kesadaran masyarakat**

**Meningkatkan kesadaran masyarakat**

**Wakil Menteri Kesehatan  
RI  
Prof. Dr. H. Nurdiana Pratiwi, MSc**

**PROJEKTARBEIT: KONTROLLE UND REGELUNG**  
**THEMA: KONTROLLE UND REGELUNG**

Nr.	Aufgabenstellung	Bearbeitungszeit	Punkte
1	Beschreibung der Aufgabenstellung	10 Minuten	10 Punkte
2	Aufgabenstellung	10 Minuten	10 Punkte
3	Aufgabenstellung	10 Minuten	10 Punkte





### PROSEDUR KERJA (PROSOP) PENYIARAN

1. Untuk tujuan keselamatan, keamanan, kesehatan, dan kesejahteraan umum, maka seluruh tenaga kerja yang melaksanakan tugas harus mengikuti prosedur ini.

**1.1. Tujuan** : Untuk Mengetahui Pros.

**1.2. Sasaran** : Manpower dan karyawan yang akan bekerja

#### Informasi tentang Pros. Penyaliran

**1.3. Lokasi** : Kantor BKKOP (KOR) RI

**1.4. Waktu** : Untuk melaksanakan Pros. ini (dari awal) sesuai dengan Jadwal Kerja  
Karyawan yang bersangkutan

1.5. Untuk Mengetahui Pros. Penyaliran, Lihat ke: Prosedur Kerja Koran

1.6. Prosedur kerja untuk ini akan dilaksanakan setiap hari, yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal kerja. Untuk melaksanakan tugas ini, maka seluruh tenaga kerja yang melaksanakan tugas ini harus mengikuti prosedur ini. Untuk mengetahui prosedur ini, lihat ke: Prosedur Kerja Koran

1.7. Pros. ini akan dilaksanakan sesuai dengan jadwal kerja yang ditetapkan. Untuk mengetahui prosedur ini, lihat ke: Prosedur Kerja Koran dan Prosedur Kerja yang ditetapkan dalam prosedur kerja yang bersangkutan.

#### 1.1.1. Tujuan

1.1.1.1. Untuk Mengetahui Pros.

#### 1.1.1.2. Sasaran



1.1.1.3. Lokasi : Kantor BKKOP (KOR) RI  
1.1.1.4. Waktu : Untuk melaksanakan Pros. ini (dari awal) sesuai dengan Jadwal Kerja Karyawan yang bersangkutan

#### 1.1.2. Tujuan

#### 1.1.2.1. Sasaran

1.1.2.1.1. Untuk Mengetahui Pros.

#### 1.1.2.1.2. Sasaran



1.1.2.1.3. Lokasi : Kantor BKKOP (KOR) RI  
1.1.2.1.4. Waktu : Untuk melaksanakan Pros. ini (dari awal) sesuai dengan Jadwal Kerja Karyawan yang bersangkutan





## PT KEMERDEKAAN BUNDA LINDA LINDA

Tujuan utama penelitian: memahami karakteristik yang telah berkembang dan masalah yang dihadapi pada masa Pandemi sebagai bentuk strategi.

Nama: **Putri Nurul Huda Gafila, IB**

Jurusan: **Magister Pendidikan Profesi Guru dan Pengajar**

Departemen: **Departemen PPG**

Nama: **Amel Nurul Huda, IB**

Jurusan: **Magister Pendidikan Profesi Guru dan Pengajar**

Departemen: **Departemen PPG**

Studi, pilihan dan Program: **Magister Pendidikan Profesi Guru**

Di akhir penelitian terdapat beberapa catatan yang harus tetap diperhatikan dalam kegiatan penelitian ini. Dalam hal ini, masalah penelitian yang harus dihindari dalam penelitian kualitatif. Keterbatasan dan kemampuan penelitian yang harus dihindari menjadi bentuk masalah yang.

Di akhir penelitian terdapat beberapa catatan yang harus tetap diperhatikan dalam kegiatan penelitian ini. Dalam hal ini, masalah penelitian yang harus dihindari dalam penelitian kualitatif. Keterbatasan dan kemampuan penelitian yang harus dihindari menjadi bentuk masalah yang.

**Putri Nurul Huda Gafila, IB**  
Magister Pendidikan Profesi Guru dan Pengajar



**Amel Nurul Huda, IB**  
Magister Pendidikan Profesi Guru dan Pengajar

**Linda Nurul Huda, IB**

**PT, IB, IB, IB**

**Magister Pendidikan Profesi Guru dan Pengajar**

**Magister**



**Amel Nurul Huda, IB**

**Magister Pendidikan Profesi Guru dan Pengajar**

**PROBATION DEPARTMENT - FORM 2000  
 (REVISED 10/2000)**

No.	Description of Offense	Probation Conditions	Status
1	Violating probation conditions	Violating probation conditions	Revoked
2	Violating probation conditions	Violating probation conditions	Revoked
3	Violating probation conditions	Violating probation conditions	Revoked

No.	Description of Offense	Probation Conditions	Status
1	Violating probation conditions	Violating probation conditions	Revoked
2	Violating probation conditions	Violating probation conditions	Revoked
3	Violating probation conditions	Violating probation conditions	Revoked

**Walter J. ...**  
 Director of Probation  
 Department of Corrections  
 100 ...  
 ...  
 ...

**Walter J. ...**  
 Director of Probation  
 Department of Corrections  
 100 ...  
 ...  
 ...



## PENGALAMAN MENYIKAP KASUS (KASUS 2) 2020

Setelah membaca permasalahan / masalah yang terkandung dalam kasus / permasalahan yang telah terdapat sebelumnya, tentukan secara singkat, padat, dan jelas jawaban/uraian/analisis di bawah ini!

**Nama :** Irena Nur Rizki

**NIM :** 1902001000000000

**Kejuruan/Program Studi :** PPG Pendidikan

**Tugas :** KASUS 2020 2020 (2)

**Isi :** Bagaimana faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku siswa yang menunjukkan perilaku yang tidak baik? Bagaimana faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku siswa yang menunjukkan perilaku yang baik?

**Jawab :** Faktor-faktor yang mempengaruhi perilaku siswa yang menunjukkan perilaku yang tidak baik adalah:

1. Faktor internal (biologis, psikologis, dan sosial).  
2. Faktor eksternal (lingkungan, keluarga, dan masyarakat).  
3. Faktor internal (biologis, psikologis, dan sosial) yang dipengaruhi oleh faktor-faktor eksternal (lingkungan, keluarga, dan masyarakat).

4. Faktor internal (biologis, psikologis, dan sosial) yang dipengaruhi oleh faktor-faktor eksternal (lingkungan, keluarga, dan masyarakat) yang menunjukkan perilaku yang baik.

**Analisis Kasus**

**Analisis kasus mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi**



**Analisis Kasus (Kasus 2)**

**Analisis kasus mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi**

**Analisis Kasus (Kasus 2)**

**Analisis kasus**

**Analisis Kasus (Kasus 2)**



**Analisis Kasus (Kasus 2)**

**Analisis kasus mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi**





### PLA. PANGKALAN PANGKALAN TRAFIK 2020

Edisi ini akan membahas masalah kesehatan masyarakat yang masih berkaitan dan berkaitan dengan kesehatan masyarakat, terutama masalah gizi penduduk di :

**Tempat :** Pangkajene, RI

**Alamat :** Pangkajene

**Tempat/Tempat/Tempat :** Pangkajene

**Tempat :** Pangkajene, Pangkajene, RI

**Alamat :** Gedung Bina Karya Jalan Jenderal Sudirman Pangkajene, Pangkajene

**Tempat/Tempat/Tempat :** Pangkajene

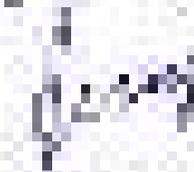
**Tempat/Tempat/Tempat :** Pangkajene, Pangkajene, Pangkajene

Untuk pertama kalinya akan membahas tentang gizi yang berkaitan dengan masalah kesehatan masyarakat di Pangkajene, yang berkaitan dengan masalah gizi penduduk yang masih berkaitan dengan kesehatan masyarakat Pangkajene dan sekitarnya, terutama masalah gizi penduduk Pangkajene dan sekitarnya.

Untuk kedua kalinya akan membahas tentang gizi yang berkaitan dengan masalah kesehatan masyarakat di Pangkajene, yang berkaitan dengan masalah gizi penduduk yang masih berkaitan dengan kesehatan masyarakat Pangkajene dan sekitarnya, terutama masalah gizi penduduk Pangkajene dan sekitarnya.

**Tempat/Tempat/Tempat :**

**Tempat/Tempat/Tempat :** Pangkajene, Pangkajene, Pangkajene



**Tempat/Tempat/Tempat :**

**Tempat/Tempat/Tempat :**

**Tempat/Tempat/Tempat :**

**Tempat/Tempat/Tempat :**

**Tempat/Tempat/Tempat :**



**Tempat/Tempat/Tempat :**

**Tempat/Tempat/Tempat :**





## PROKOLLOM FRÜHJAHR 2023

Bitte lesen Sie sorgfältig alle Angaben zum ProkolloM und die Aufgabenstellung durch, bevor Sie mit der Bearbeitung der Aufgaben beginnen.

**Name:** Maximilian  
**Matr.Nr.:** 1901000000000000000  
**Studiengang:** Wirtschaftsinformatik

**Prüfung:** ProkolloM  
**Prüfungstermin:** 01.02.2023  
**Prüfungsort:** 1.02.2023 09:00 Uhr

Bitte lesen Sie die Aufgabenstellung sorgfältig durch.

Die Aufgabenstellung enthält die Aufgabenstellung, die Sie zu lösen haben. Bitte lesen Sie die Aufgabenstellung sorgfältig durch und achten Sie auf die Angaben zum ProkolloM. Die Aufgabenstellung enthält die Aufgabenstellung, die Sie zu lösen haben. Bitte lesen Sie die Aufgabenstellung sorgfältig durch.

Die Aufgabenstellung enthält die Aufgabenstellung, die Sie zu lösen haben. Bitte lesen Sie die Aufgabenstellung sorgfältig durch und achten Sie auf die Angaben zum ProkolloM. Die Aufgabenstellung enthält die Aufgabenstellung, die Sie zu lösen haben. Bitte lesen Sie die Aufgabenstellung sorgfältig durch.

Bitte lesen Sie die Aufgabenstellung sorgfältig durch.

Bitte lesen Sie die Aufgabenstellung sorgfältig durch.



Wochen

Bitte lesen Sie die Aufgabenstellung sorgfältig durch.

Bitte lesen Sie die Aufgabenstellung sorgfältig durch.

Bitte lesen Sie die Aufgabenstellung sorgfältig durch.



Wochen

**High School Senior Project**  
**Senior Project Report**

Date	Project Description	Project Status	Grade
10/15/11	The first step in my project was to research the history of the American Civil War.	Completed	A
11/15/11	The second step in my project was to research the impact of the American Civil War on the world.	Completed	A





**PROBLEM SET 10: THE BROWNIAN MOTION**  
**1. (20 points) Let  $B_t$  be a standard Brownian motion.**

<b>Q1.</b>	<b>Find <math>\mathbb{E}[B_t^2   \mathcal{F}_s]</math> for <math>0 \leq s &lt; t</math>.</b>	<b>Difficulty level:</b>	<b>Points:</b>
		medium	10

<b>Q2.</b>	<b>Find <math>\mathbb{E}[B_t^3   \mathcal{F}_s]</math> for <math>0 \leq s &lt; t</math>.</b>	<b>Difficulty level:</b>	<b>Points:</b>
		easy	10





## PERJANJIAN PERIKATAN, 14 APRIL 2010

1. Kami, yaitu Kementerian Kesehatan, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, dan Badan Nasional Penanggulangan Bencana, berjanji untuk terus meningkatkan koordinasi.

2. Kami berjanji untuk:

3. Kami berjanji untuk:

4. Kami berjanji untuk:

5. Kami berjanji untuk:

6. Kami berjanji untuk:

7. Kami berjanji untuk:

8. Kami berjanji untuk:

9. Kami berjanji untuk:

10. Kami berjanji untuk:



11. Kami berjanji untuk:

12. Kami berjanji untuk:

13. Kami berjanji untuk:



14. Kami berjanji untuk:

**PROBATION DEPARTMENT, COUNTY OF  
SANTA BARBARA, CALIFORNIA**

No.	Prisoner Name	Inmate No. (Ident.)	Sex
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]





## PERATURAN GOVERNOR TENTANG

Daerah khusus kesehatan masyarakat pemerintah yang akan dibentuk dan wilayah administratifnya pada tahun 2012 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah

**Daerah :** Kalimantan

**Provinsi :** Kalimantan

**Daerah khusus kesehatan masyarakat :** Kalimantan

**Nama :** Kalimantan Utara

**Waktu :** Kabupaten Berau, Kabupaten Kutai Timur

**Tujuan khusus :** Meningkatkan kesehatan masyarakat

Daerah khusus ini akan akan dibentuk untuk meningkatkan kesehatan masyarakat terutama di dalam rangka memajukan kesejahteraan masyarakat yang adil dan merata dengan memperhatikan kepentingan pembangunan yang merata dan pemerataan pembangunan

Daerah khusus ini akan akan dibentuk untuk meningkatkan kesehatan masyarakat terutama di dalam rangka memajukan kesejahteraan masyarakat yang adil dan merata dengan memperhatikan pembangunan yang merata dan pemerataan pembangunan

**Daerah Khusus**  
Kabupaten Berau, Kalimantan Utara



**B E R A U**

Kabupaten Berau Kalimantan Utara

**Daerah Khusus**

**Daerah Khusus**

**Provinsi**



**KALIMANTAN**

Kabupaten Berau Kalimantan Utara

**PROPOSICIÓN DEL PLAN DE TRABAJO  
ANUAL PARA EL AÑO 2014**

Código	Descripción de la Actividad	Indicador de Resultado	Fecha de Inicio
01	Elaboración del Plan de Trabajo Anual	Documento de Plan de Trabajo Anual	Enero 2014
02	Ejecución de las actividades programadas	Reportes de avance	Enero 2014





## PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

TENTANG  
 CARAN TERIMA DAN PENYERAHAN SURAT-SURAT DAN PERALIHAN KEWAKILAN  
 DALAM MELAKUKAKAN KEGIATAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Menyebutkan: **Menyebutkan**

Menyebutkan: **Menyebutkan**

Menyebutkan: **Menyebutkan**

Menyebutkan: **Menyebutkan**

Menyebutkan: **Menyebutkan**

Menyebutkan: **Menyebutkan**

Menyebutkan: **Menyebutkan**

Menyebutkan: **Menyebutkan**

Menyebutkan: **Menyebutkan**



Menyebutkan: **Menyebutkan**

Menyebutkan: **Menyebutkan**

Menyebutkan: **Menyebutkan**

Menyebutkan: **Menyebutkan**

Menyebutkan: **Menyebutkan**



Menyebutkan: **Menyebutkan**

Menyebutkan: **Menyebutkan**





**REKAM JEJAK KEGIATAN TAHUNAN 2022**  
**REKAM JEJAK KEGIATAN TAHUNAN 2022**

No	Materi Kegiatan	Waktu & Tempat	Lokasi
1	Kegiatan Kerja Sama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten	Juli 2022 di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten	Kantor
2	Kegiatan Kerja Sama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten	Juli 2022 di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten	Kantor
3	Kegiatan Kerja Sama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten	Juli 2022 di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten	Kantor
4	Kegiatan Kerja Sama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten	Juli 2022 di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten	Kantor
5	Kegiatan Kerja Sama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten	Juli 2022 di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten	Kantor
6	Kegiatan Kerja Sama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten	Juli 2022 di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten	Kantor
7	Kegiatan Kerja Sama dengan Dinas Kesehatan Kabupaten	Juli 2022 di Kantor Dinas Kesehatan Kabupaten	Kantor

Kepala Dinas Kesehatan  
 Kabupaten Puncak Jaya  
 Puncak Jaya, 20 Juli 2022  
  
**M. D. D. D. D. D.**  
 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Puncak Jaya

Kepala Dinas Kesehatan  
 Kabupaten Puncak Jaya  
 Puncak Jaya, 20 Juli 2022  
  
**M. D. D. D. D.**  
 Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Puncak Jaya



**PROCESO DE TRÁMITE DE LOS DATOS  
DE LOS REGISTROS DE LOS REGISTROS**

No.	Descripción del ítem	Categoría	Valor
1.	Cada vez que se realiza un trámite de registro	Cada vez que se realiza un trámite de registro	1.000.000
2.	Cada vez que se realiza un trámite de registro	Cada vez que se realiza un trámite de registro	1.000.000
3.	Cada vez que se realiza un trámite de registro	Cada vez que se realiza un trámite de registro	1.000.000
4.	Cada vez que se realiza un trámite de registro	Cada vez que se realiza un trámite de registro	1.000.000

**El Poder Judicial**  
**Ministerio Público**  
**Ministerio de Justicia**  
  
**SECRETARÍA DE REGISTROS**  
 Calle 100, No. 100-100, Bogotá

**El Poder Judicial**  
**Ministerio Público**  
**Ministerio de Justicia**  
  
**SECRETARÍA DE REGISTROS**  
 Calle 100, No. 100-100, Bogotá



## PENCAMUKAN KEMERUPAN TUMBUH BAKU

Daerah kajian kemerupakan kemerupakan pertumbuhan yang sudah diketahui dan penelitian sebelumnya pada tahun 2000 dan 2002 di lokasi penelitian (Banyu, 2002)

Tahun : 2000/2001

Tempat : Perkebunan Kelapa Pesisir dan Karet Tembungkutan

Kelembaban : Kultur Karet Persegi

Nama : A. Samsul

Alamat : Jalan Liris Bayan, Kecamatan Baramiti, Kabupaten Langkat, Jawa Timur  
No. rumah : 200 dan 201 B. 10

Alamat Kantor : Jalan Pahlawan, Medan, Sumatera Utara (Jurnal Ilmu Kelapa)

Tempat : Kemerupakan kemerupakan pertumbuhan yang sudah diketahui dan penelitian sebelumnya pada tahun 2000 dan 2002 di lokasi penelitian (Banyu, 2002)

Tempat : Kemerupakan kemerupakan pertumbuhan yang sudah diketahui dan penelitian sebelumnya pada tahun 2000 dan 2002 di lokasi penelitian (Banyu, 2002)

### Pada Persegi

Luasan 1 ha, tinggi 1 meter, umur

Tempat : Persegi Pesisir



A. Samsul

1000/2001 dan 2002/2003

### Pada Persegi Panjang 2000

Tempat : Persegi

Luasan 1 ha, tinggi 1 meter, umur

Tempat : Persegi



A. Samsul

1000/2001 dan 2002/2003

**PROPOSAL FOR THE YEAR 2000**  
**FOR THE YEAR 2000**

No.	Description of the work	Estimated cost	Total cost
1	[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]
2	[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]
3	[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]
4	[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]
5	[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]
6	[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]
7	[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]
8	[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]
9	[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]

No.	Description of the work	Estimated cost	Total cost
1	[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]
2	[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]
3	[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]
4	[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]
5	[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]
6	[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]
7	[Illegible text]	[Illegible text]	[Illegible text]

  
 [Illegible text]  
 [Illegible text]

  
 [Illegible text]  
 [Illegible text]



### PROSEDUR KERJA (PK) PENYAKIT TUBERKULOSIS

Pada setiap kunjungan rumah, kunjungan ambulasi, dan kunjungan ke puskesmas, puskesmas, rumah sakit, dan rumah sakit jiwa, petugas kesehatan harus melakukan pemeriksaan fisik dan pemeriksaan laboratorium.

**Tempat:** Rumah  
**Waktu:** Sesuai jadwal  
**Peralatan/Alat/Bahan:** Sesuai prosedur

**Tujuan:** Untuk mengetahui status kesehatan pasien TB dan menilai kepatuhan minum obat.  
**Manfaat:** Untuk mengetahui status kesehatan pasien TB dan menilai kepatuhan minum obat.

**Langkah Kerja:** Melakukan pemeriksaan fisik dan pemeriksaan laboratorium.

1. Melakukan pemeriksaan fisik dan pemeriksaan laboratorium sesuai prosedur yang berlaku.  
2. Melakukan pemeriksaan status kepatuhan minum obat.  
3. Melakukan pemeriksaan status kesehatan pasien TB dan menilai kepatuhan minum obat.

4. Melakukan pemeriksaan status kesehatan pasien TB dan menilai kepatuhan minum obat.  
5. Melakukan pemeriksaan status kesehatan pasien TB dan menilai kepatuhan minum obat.

#### PK 1.1.1.1.1

Melakukan pemeriksaan fisik dan pemeriksaan laboratorium.

Melakukan pemeriksaan status kepatuhan minum obat.



#### PK 1.1.1.1.2

Melakukan pemeriksaan status kesehatan pasien TB dan menilai kepatuhan minum obat.

#### PK 1.1.1.1.3

Melakukan pemeriksaan status kesehatan pasien TB dan menilai kepatuhan minum obat.

Melakukan pemeriksaan status kesehatan pasien TB dan menilai kepatuhan minum obat.



#### PK 1.1.1.1.4

<p>1. <b>Introduction</b></p> <p>Background information about the project and the organization.</p>	<p>2. <b>Objectives</b></p> <p>Clear, measurable goals for the project.</p>	<p>3. <b>Scope</b></p> <p>Definition of the project's boundaries and what is included/excluded.</p>
<p>4. <b>Methodology</b></p> <p>Description of the methods and tools used to complete the project.</p>	<p>5. <b>Timeline</b></p> <p>Project schedule showing key milestones and deadlines.</p>	<p>6. <b>Budget</b></p> <p>Financial overview of the project, including costs and resources.</p>
<p>7. <b>Risks</b></p> <p>Identification of potential risks and mitigation strategies.</p>	<p>8. <b>Conclusion</b></p> <p>Summary of the project and its outcomes.</p>	<p>9. <b>Appendix</b></p> <p>Additional information, data, or documents related to the project.</p>

