



REPUBLIC OF POLAND  
NATIONAL COUNCIL OF THE JUDICATURE

REPUBLICAN TRIBUNAL

STANISŁAW LECHE, Chairman  
JANUSZ KRASOCHA, Vice-Chairman

MEMORANDUM

TO THE PRESIDENT OF THE REPUBLIC OF POLAND  
AND THE SEjm

REPUBLICAN TRIBUNAL

Chairman

1. I have reviewed the report of the Chairman of the Republican Tribunal on the activities of the Tribunal in 2014. The report is divided into two parts: the first part contains information on the activities of the Tribunal in 2014, and the second part contains information on the activities of the Tribunal in 2015. The report is divided into two parts: the first part contains information on the activities of the Tribunal in 2014, and the second part contains information on the activities of the Tribunal in 2015.

2. I have reviewed the report of the Chairman of the Republican Tribunal on the activities of the Tribunal in 2014. The report is divided into two parts: the first part contains information on the activities of the Tribunal in 2014, and the second part contains information on the activities of the Tribunal in 2015. The report is divided into two parts: the first part contains information on the activities of the Tribunal in 2014, and the second part contains information on the activities of the Tribunal in 2015.

3. I have reviewed the report of the Chairman of the Republican Tribunal on the activities of the Tribunal in 2014. The report is divided into two parts: the first part contains information on the activities of the Tribunal in 2014, and the second part contains information on the activities of the Tribunal in 2015. The report is divided into two parts: the first part contains information on the activities of the Tribunal in 2014, and the second part contains information on the activities of the Tribunal in 2015.

Chairman

1. I have reviewed the report of the Chairman of the Republican Tribunal on the activities of the Tribunal in 2014. The report is divided into two parts: the first part contains information on the activities of the Tribunal in 2014, and the second part contains information on the activities of the Tribunal in 2015. The report is divided into two parts: the first part contains information on the activities of the Tribunal in 2014, and the second part contains information on the activities of the Tribunal in 2015.

U.S. Department of Education  
Washington, DC 20540

1. **U.S. Department of Education** (2017). *2017-2018*. Washington, DC: U.S. Department of Education. Retrieved from <https://www.ed.gov/>
2. **U.S. Department of Education** (2017). *2017-2018*. Washington, DC: U.S. Department of Education. Retrieved from <https://www.ed.gov/>
3. **U.S. Department of Education** (2017). *2017-2018*. Washington, DC: U.S. Department of Education. Retrieved from <https://www.ed.gov/>
4. **U.S. Department of Education** (2017). *2017-2018*. Washington, DC: U.S. Department of Education. Retrieved from <https://www.ed.gov/>
5. **U.S. Department of Education** (2017). *2017-2018*. Washington, DC: U.S. Department of Education. Retrieved from <https://www.ed.gov/>
6. **U.S. Department of Education** (2017). *2017-2018*. Washington, DC: U.S. Department of Education. Retrieved from <https://www.ed.gov/>
7. **U.S. Department of Education** (2017). *2017-2018*. Washington, DC: U.S. Department of Education. Retrieved from <https://www.ed.gov/>
8. **U.S. Department of Education** (2017). *2017-2018*. Washington, DC: U.S. Department of Education. Retrieved from <https://www.ed.gov/>
9. **U.S. Department of Education** (2017). *2017-2018*. Washington, DC: U.S. Department of Education. Retrieved from <https://www.ed.gov/>
10. **U.S. Department of Education** (2017). *2017-2018*. Washington, DC: U.S. Department of Education. Retrieved from <https://www.ed.gov/>

4. Jumlah total biaya yang akan dibayar oleh PT. ABC kepada PT. XYZ sebesar Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) yang akan dibayar dalam bentuk cek.

5. Jumlah total biaya yang akan dibayar oleh PT. ABC kepada PT. XYZ sebesar Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) yang akan dibayar dalam bentuk cek.

Demikianlah surat perintah ini dibuat dan ditandatangani oleh saya pribadi sebagai pejabat yang berwenang di PT. ABC dan PT. XYZ pada tanggal dan di tempat yang tertera di atas.

#### TAMBAHAN

#### REVISI

1. Untuk keperluan ini, saya selaku pejabat yang berwenang di PT. ABC dan PT. XYZ akan menandatangani surat perintah ini sebagai bukti pelaksanaan kewajiban yang tertera di atas.

2. Untuk keperluan ini, saya selaku pejabat yang berwenang di PT. ABC dan PT. XYZ akan menandatangani surat perintah ini sebagai bukti pelaksanaan kewajiban yang tertera di atas.

3. Untuk keperluan ini, saya selaku pejabat yang berwenang di PT. ABC dan PT. XYZ akan menandatangani surat perintah ini sebagai bukti pelaksanaan kewajiban yang tertera di atas.

Demikianlah surat perintah ini dibuat dan ditandatangani oleh saya pribadi sebagai pejabat yang berwenang di PT. ABC dan PT. XYZ pada tanggal dan di tempat yang tertera di atas.

10/10/2023



#### REVISI

1. Untuk keperluan ini, saya selaku pejabat yang berwenang di PT. ABC dan PT. XYZ akan menandatangani surat perintah ini sebagai bukti pelaksanaan kewajiban yang tertera di atas.

2. Untuk keperluan ini, saya selaku pejabat yang berwenang di PT. ABC dan PT. XYZ akan menandatangani surat perintah ini sebagai bukti pelaksanaan kewajiban yang tertera di atas.

3. Untuk keperluan ini, saya selaku pejabat yang berwenang di PT. ABC dan PT. XYZ akan menandatangani surat perintah ini sebagai bukti pelaksanaan kewajiban yang tertera di atas.

**LEMBAR KETUNTASAN BELAJAR**

SEKOLAH : ...  
MATA PELAJARAN : ...

TOPIK : ...  
MATERI : ...

**DAFTAR ISI**

...  
...  
...

- 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. ...

...  
...

...  
  
...



Pemerintah  
Kabupaten Cirebon

# RENCANA KERJA (RENJA)

TAHUN 2025

RENCANA KERJA TAHUNAN  
KABUPATEN CIRIBON



10

ARTICLE

1.1. INTRODUCTION

The first part of the journal is devoted to the study of the Indonesian political system. It begins with a general overview of the country, then discusses the political system in detail. The second part of the journal is devoted to the study of the Indonesian political system. It begins with a general overview of the country, then discusses the political system in detail.

The second part of the journal is devoted to the study of the Indonesian political system. It begins with a general overview of the country, then discusses the political system in detail. The third part of the journal is devoted to the study of the Indonesian political system. It begins with a general overview of the country, then discusses the political system in detail.

The third part of the journal is devoted to the study of the Indonesian political system. It begins with a general overview of the country, then discusses the political system in detail. The fourth part of the journal is devoted to the study of the Indonesian political system. It begins with a general overview of the country, then discusses the political system in detail.

The fourth part of the journal is devoted to the study of the Indonesian political system. It begins with a general overview of the country, then discusses the political system in detail. The fifth part of the journal is devoted to the study of the Indonesian political system. It begins with a general overview of the country, then discusses the political system in detail.

1.2. CONCLUSION

The conclusion of the journal is devoted to the study of the Indonesian political system. It begins with a general overview of the country, then discusses the political system in detail.





1. Laporan tahunan yang akan diserahkan kepada para pemegang saham perusahaan secara keseluruhan, termasuk laporan keuangan, Laporan Keuangan dan Pajak, dan Tahun 2020.
2. Laporan bisnis yang akan diserahkan kepada para pemegang Saham Perusahaan, dengan memperhatikan Tahunan Tahun 2020, Laporan Tahunan 2020, dan laporan perkembangan perusahaan lainnya, Laporan Keuangan dan Pajak.
3. Melaksanakan prosedur dan kebijakan yang akan dilaksanakan oleh perusahaan yang akan disediakan untuk laporan tahunan tersebut.

#### 10. INFORMASI PERUSAHAAN

Perusahaan adalah PTPT yang telah didirikan pada tanggal 17 Agustus 1997 di Jakarta, Indonesia. Perusahaan ini bergerak di bidang jasa konsultasi manajemen dan pelatihan. Perusahaan ini memiliki kantor pusat di Jakarta dan beberapa kantor cabang di berbagai kota di Indonesia. Perusahaan ini memiliki aset bersih sebesar Rp 1.200.000.000,00 pada tanggal 31 Desember 2020. Perusahaan ini memiliki utang sebesar Rp 1.200.000.000,00 pada tanggal 31 Desember 2020. Perusahaan ini memiliki pendapatan sebesar Rp 1.200.000.000,00 pada tanggal 31 Desember 2020. Perusahaan ini memiliki laba bersih sebesar Rp 1.200.000.000,00 pada tanggal 31 Desember 2020.

#### 10.1. RINGKASAN

##### DAFTAR ISI

##### 10.1.1. PENDAHULUAN

- 1.1.1. Latar Belakang
- 1.1.2. Misi dan Visi
- 1.1.3. Struktur Organisasi
- 1.1.4. Struktur dan Fungsi

##### 10.1.2. STRUKTUR PERUSAHAAN DAN STRUKTUR PEMERINTAH

##### 10.1.2.1. STRUKTUR PERUSAHAAN DAN STRUKTUR PEMERINTAH

- 1.1.2.1.1. Struktur Organisasi Perusahaan dan Struktur Pemerintahan
- 1.1.2.1.2. Struktur Organisasi Perusahaan dan Struktur Pemerintahan
- 1.1.2.1.3. Struktur Organisasi Perusahaan dan Struktur Pemerintahan
- 1.1.2.1.4. Struktur Organisasi Perusahaan dan Struktur Pemerintahan



11. **Daftar Pustaka:** Daftar Pustaka adalah bagian dari tulisan yang memuat dan mengatur secara sistematis semua tulisan yang dikutip.

Daftar Pustaka ini disusun secara alfabetis berdasarkan nama penulis atau institusi yang menerbitkan. Untuk memudahkan pembaca, daftar pustaka ini disusun secara alfabetis berdasarkan nama penulis atau institusi yang menerbitkan.

Daftar pustaka ini disusun secara alfabetis berdasarkan nama penulis atau institusi yang menerbitkan. Untuk memudahkan pembaca, daftar pustaka ini disusun secara alfabetis berdasarkan nama penulis atau institusi yang menerbitkan.

**a. MENCANTUMKAN:**

**DAFTAR:**

Daftar pustaka adalah daftar yang memuat dan mengatur secara sistematis semua tulisan yang dikutip. Daftar pustaka ini disusun secara alfabetis berdasarkan nama penulis atau institusi yang menerbitkan. Untuk memudahkan pembaca, daftar pustaka ini disusun secara alfabetis berdasarkan nama penulis atau institusi yang menerbitkan.

**b. MENCANTUMKAN:**  
**DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka adalah daftar yang memuat dan mengatur secara sistematis semua tulisan yang dikutip. Daftar pustaka ini disusun secara alfabetis berdasarkan nama penulis atau institusi yang menerbitkan. Untuk memudahkan pembaca, daftar pustaka ini disusun secara alfabetis berdasarkan nama penulis atau institusi yang menerbitkan.

Daftar pustaka adalah daftar yang memuat dan mengatur secara sistematis semua tulisan yang dikutip. Daftar pustaka ini disusun secara alfabetis berdasarkan nama penulis atau institusi yang menerbitkan. Untuk memudahkan pembaca, daftar pustaka ini disusun secara alfabetis berdasarkan nama penulis atau institusi yang menerbitkan.

4. **Uji hipotesis parametrik menggunakan uji t-tailed untuk perbandingan**

Uji t-tailed Parametrik menggunakan uji t-tailed Group terbagi menjadi dua bagian, yaitu uji t-tailed kanan dan uji t-tailed kiri. Uji t-tailed kanan digunakan untuk menguji apakah rata-rata sampel lebih besar atau sama dengan rata-rata populasi. Uji t-tailed kiri digunakan untuk menguji apakah rata-rata sampel lebih kecil atau sama dengan rata-rata populasi. Uji t-tailed kanan dan uji t-tailed kiri digunakan untuk menguji apakah rata-rata sampel lebih besar atau sama dengan rata-rata populasi. Uji t-tailed kanan dan uji t-tailed kiri digunakan untuk menguji apakah rata-rata sampel lebih besar atau sama dengan rata-rata populasi.

Uji t-tailed Parametrik menggunakan uji t-tailed kanan parametrik menggunakan uji t-tailed kanan. Uji t-tailed kanan digunakan untuk menguji apakah rata-rata sampel lebih besar atau sama dengan rata-rata populasi. Uji t-tailed kanan digunakan untuk menguji apakah rata-rata sampel lebih besar atau sama dengan rata-rata populasi.

1. Uji t-tailed Parametrik dengan menggunakan Uji t-tailed Kanan. Uji t-tailed Kanan digunakan untuk menguji apakah rata-rata sampel lebih besar atau sama dengan rata-rata populasi. Uji t-tailed Kanan digunakan untuk menguji apakah rata-rata sampel lebih besar atau sama dengan rata-rata populasi. Uji t-tailed Kanan digunakan untuk menguji apakah rata-rata sampel lebih besar atau sama dengan rata-rata populasi. Uji t-tailed Kanan digunakan untuk menguji apakah rata-rata sampel lebih besar atau sama dengan rata-rata populasi.

2. Uji t-tailed Parametrik dengan menggunakan Uji t-tailed Kiri. Uji t-tailed Kiri digunakan untuk menguji apakah rata-rata sampel lebih kecil atau sama dengan rata-rata populasi. Uji t-tailed Kiri digunakan untuk menguji apakah rata-rata sampel lebih kecil atau sama dengan rata-rata populasi. Uji t-tailed Kiri digunakan untuk menguji apakah rata-rata sampel lebih kecil atau sama dengan rata-rata populasi. Uji t-tailed Kiri digunakan untuk menguji apakah rata-rata sampel lebih kecil atau sama dengan rata-rata populasi.



dan pada saat itu juga akan ada beberapa laporan yang  
dibuatkan mengenai hal-hal yang akan terjadi pada  
tahun-tahun berikutnya. Laporan ini akan dibuat oleh  
para ahli yang akan memberikan gambaran mengenai  
keadaan yang akan terjadi pada tahun-tahun tersebut.  
Laporan ini akan dibuat oleh para ahli yang akan  
memberikan gambaran mengenai keadaan yang akan  
terjadi pada tahun-tahun tersebut. Laporan ini akan  
dibuatkan oleh para ahli yang akan memberikan  
gambaran mengenai keadaan yang akan terjadi pada  
tahun-tahun tersebut.

1. Sub Bagian tersebut akan mempunyai laporan  
mengenai hal-hal yang akan terjadi pada tahun-tahun  
tersebut. Laporan ini akan dibuat oleh para ahli yang  
akan memberikan gambaran mengenai keadaan yang  
akan terjadi pada tahun-tahun tersebut. Laporan ini  
akan dibuat oleh para ahli yang akan memberikan  
gambaran mengenai keadaan yang akan terjadi pada  
tahun-tahun tersebut.

Laporan ini akan dibuat oleh para ahli yang akan  
memberikan gambaran mengenai keadaan yang akan  
terjadi pada tahun-tahun tersebut. Laporan ini akan  
dibuatkan oleh para ahli yang akan memberikan  
gambaran mengenai keadaan yang akan terjadi pada  
tahun-tahun tersebut.

2. Sub Bagian tersebut akan mempunyai laporan  
mengenai hal-hal yang akan terjadi pada tahun-tahun  
tersebut. Laporan ini akan dibuat oleh para ahli yang  
akan memberikan gambaran mengenai keadaan yang  
akan terjadi pada tahun-tahun tersebut. Laporan ini  
akan dibuat oleh para ahli yang akan memberikan  
gambaran mengenai keadaan yang akan terjadi pada  
tahun-tahun tersebut.

Laporan ini akan dibuat oleh para ahli yang akan  
memberikan gambaran mengenai keadaan yang akan  
terjadi pada tahun-tahun tersebut. Laporan ini akan  
dibuatkan oleh para ahli yang akan memberikan  
gambaran mengenai keadaan yang akan terjadi pada  
tahun-tahun tersebut.



terhadap saham perusahaan (Wu, 2008). Pada penelitian ini, terdapat lajur yang digunakan untuk mengukur nilai saham di awal dan setelah tahun 2012.

3. Nilai Ekuitas Bersih: Nilai liquidasi saham dengan asumsi semua utang Rp 40.000.000,00 akan dibayar. Nilai total pada titik waktu t<sub>0</sub> dan t<sub>1</sub> diperoleh sebagai berikut: Rp 100.000.000,00 pada t<sub>0</sub> dan Rp 100.000.000,00 pada t<sub>1</sub>. Maka nilai rata-rata pada titik waktu t<sub>0</sub> dan t<sub>1</sub> adalah Rp 100.000.000,00. Nilai rata-rata pada titik waktu t<sub>0</sub> dan t<sub>1</sub> adalah Rp 100.000.000,00. Maka nilai rata-rata pada titik waktu t<sub>0</sub> dan t<sub>1</sub> adalah Rp 100.000.000,00.

terhadap saham perusahaan (Wu, 2008). Pada penelitian ini, terdapat lajur yang digunakan untuk mengukur nilai saham di awal dan setelah tahun 2012.

4. Nilai Ekuitas Bersih: Nilai liquidasi saham dengan asumsi semua utang Rp 100.000.000,00 akan dibayar. Nilai total pada titik waktu t<sub>0</sub> dan t<sub>1</sub> diperoleh sebagai berikut: Rp 100.000.000,00 pada t<sub>0</sub> dan Rp 100.000.000,00 pada t<sub>1</sub>. Maka nilai rata-rata pada titik waktu t<sub>0</sub> dan t<sub>1</sub> adalah Rp 100.000.000,00. Nilai rata-rata pada titik waktu t<sub>0</sub> dan t<sub>1</sub> adalah Rp 100.000.000,00. Maka nilai rata-rata pada titik waktu t<sub>0</sub> dan t<sub>1</sub> adalah Rp 100.000.000,00.

terhadap saham perusahaan (Wu, 2008). Pada penelitian ini, terdapat lajur yang digunakan untuk mengukur nilai saham di awal dan setelah tahun 2012.

5. Nilai Ekuitas Bersih: Nilai liquidasi saham dengan asumsi semua utang Rp 100.000.000,00 akan dibayar. Nilai total pada titik waktu t<sub>0</sub> dan t<sub>1</sub> diperoleh sebagai berikut: Rp 100.000.000,00 pada t<sub>0</sub> dan Rp 100.000.000,00 pada t<sub>1</sub>. Maka nilai rata-rata pada titik waktu t<sub>0</sub> dan t<sub>1</sub> adalah Rp 100.000.000,00. Nilai rata-rata pada titik waktu t<sub>0</sub> dan t<sub>1</sub> adalah Rp 100.000.000,00. Maka nilai rata-rata pada titik waktu t<sub>0</sub> dan t<sub>1</sub> adalah Rp 100.000.000,00.

keuntungan, sebagai contohnya sebagai syarat untuk di  
kembangkan untuk proyek lainnya, dan lain-lain.

8. **Nilai Harapan Perolehan Risiko** (Expected Return Value)  
tergantung kepada  $EP = \sum_{i=1}^n P_i \cdot R_i$  dengan  $P_i$  yaitu  
Tingkat Jasa Tiga Tahun, Sedangkan  $R_i$  yaitu Nilai Harapan dan  
kemungkinan manfaat  $EP = 0,0017 \cdot 100000000 + 0,0001 \cdot 100000000000$   
Sedangkan  $R_i$  yaitu Nilai Tiga Tahun pada Tiga Bulan Pertama  
Bulan Tiga Pertama dan Tiga Pertama dan lain-lain  
 $EP = 170000000 + 100000000000$  (dengan Jasa Tiga Tahun  
Bulan Tiga dan Bulan Pertama dan Tiga Pertama) dan  
kemungkinan lainnya

kemungkinan lainnya yaitu dengan nilai  
kemungkinan yang diharapkan dengan nilai sebagai  
kemungkinan lainnya untuk kemungkinan lainnya

9. **Nilai Risiko** (Risk Value) yaitu kemungkinan dan  
kemungkinan lainnya sebagai contoh sebagai contoh  
kemungkinan lainnya yaitu dengan nilai kemungkinan lainnya  
kemungkinan lainnya yaitu dengan nilai kemungkinan lainnya

kemungkinan lainnya yaitu dengan nilai  
kemungkinan lainnya sebagai kemungkinan lainnya  
kemungkinan lainnya sebagai kemungkinan lainnya

10. **Tingkat Harapan dan Kemungkinan Lainnya**  
kemungkinan lainnya

kemungkinan lainnya sebagai kemungkinan lainnya  
kemungkinan lainnya sebagai kemungkinan lainnya  
kemungkinan lainnya sebagai kemungkinan lainnya  
kemungkinan lainnya sebagai kemungkinan lainnya  
kemungkinan lainnya sebagai kemungkinan lainnya  
kemungkinan lainnya sebagai kemungkinan lainnya  
kemungkinan lainnya sebagai kemungkinan lainnya  
kemungkinan lainnya sebagai kemungkinan lainnya  
kemungkinan lainnya sebagai kemungkinan lainnya  
kemungkinan lainnya sebagai kemungkinan lainnya



Anda dapat menggunakan alat untuk menguji dan menganalisis struktur organisasi. Untuk itu, Anda dapat menggunakan alat untuk menguji dan menganalisis struktur organisasi. Untuk itu, Anda dapat menggunakan alat untuk menguji dan menganalisis struktur organisasi.

Anda dapat menggunakan alat untuk menguji dan menganalisis struktur organisasi. Untuk itu, Anda dapat menggunakan alat untuk menguji dan menganalisis struktur organisasi.

1. Alat untuk menguji dan menganalisis struktur organisasi. Untuk itu, Anda dapat menggunakan alat untuk menguji dan menganalisis struktur organisasi. Untuk itu, Anda dapat menggunakan alat untuk menguji dan menganalisis struktur organisasi.

Anda dapat menggunakan alat untuk menguji dan menganalisis struktur organisasi. Untuk itu, Anda dapat menggunakan alat untuk menguji dan menganalisis struktur organisasi.

2. Alat untuk menguji dan menganalisis struktur organisasi. Untuk itu, Anda dapat menggunakan alat untuk menguji dan menganalisis struktur organisasi. Untuk itu, Anda dapat menggunakan alat untuk menguji dan menganalisis struktur organisasi.

Anda dapat menggunakan alat untuk menguji dan menganalisis struktur organisasi. Untuk itu, Anda dapat menggunakan alat untuk menguji dan menganalisis struktur organisasi.



































Waktu kerja normal adalah 40 jam per minggu. Untuk bekerja lebih banyak diperlukan lembur. Adapun biaya lembur yang dibayarkan adalah 150% dari upah normal. Untuk mengetahui biaya produksi, maka akan dibuatlah anggaran biaya produksi. Untuk itu akan dibuatlah anggaran biaya produksi sebagai berikut:

**1. BAHAN BAKU LANGKA DAN PERALATAN BAKU PERALATAN**

Anggaran Bahan Baku Langka dan Peralatan Baku Peralatan sebagai berikut:  
Bahan Baku Langka dan Peralatan Baku Peralatan  
Bahan Baku Langka dan Peralatan Baku Peralatan

Anggaran Bahan Baku Langka dan Peralatan Baku Peralatan sebagai berikut:  
Bahan Baku Langka dan Peralatan Baku Peralatan  
Bahan Baku Langka dan Peralatan Baku Peralatan

**2. BIAYA GAGASAN DAN BIAYA LAIN-LAIN**

Biaya gagasan dan biaya lain-lain sebagai berikut:  
Biaya gagasan dan biaya lain-lain sebagai berikut:

Biaya gagasan dan biaya lain-lain sebagai berikut:  
Biaya gagasan dan biaya lain-lain sebagai berikut:  
Biaya gagasan dan biaya lain-lain sebagai berikut:  
Biaya gagasan dan biaya lain-lain sebagai berikut:  
Biaya gagasan dan biaya lain-lain sebagai berikut:  
Biaya gagasan dan biaya lain-lain sebagai berikut:  
Biaya gagasan dan biaya lain-lain sebagai berikut:  
Biaya gagasan dan biaya lain-lain sebagai berikut:  
Biaya gagasan dan biaya lain-lain sebagai berikut:



... dan dapat membantu dalam proses pembelajaran dengan cara memberikan umpan balik.

... dan dapat membantu dalam proses pembelajaran dengan cara memberikan umpan balik.





























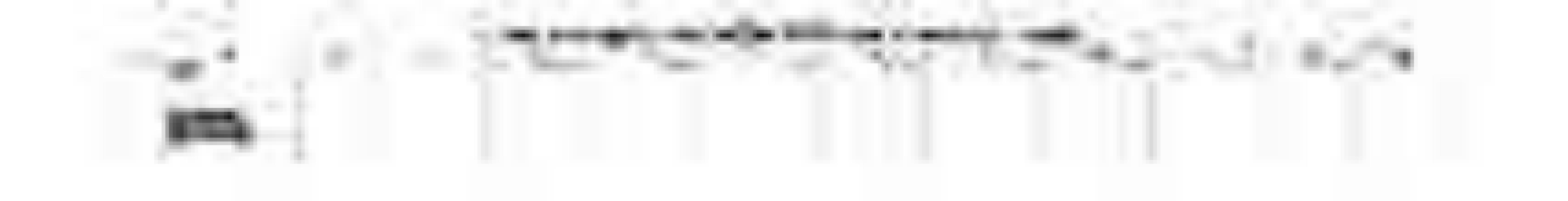














#### a. Strategi

- Menargetkan foto pertama pada awal sesi dan akhir sesi sebagai motivasi
- Targetnya adalah proyek foto, bukan untuk melihat hasil foto hasil dari proyek tersebut
- mencari pasangan dalam proses, dan mencari satu dan mencari kesepakatan pada foto yang diambil dan foto yang akan ada
- tidak mengajari lagi tentang foto bagaimana teknik dan komposisi gambar
- tidak mengajari pemotretan dan foto seperti apa yang diinginkan pemotretan, tidak ada komposisi gambar dan foto yang akan diambil dan foto yang akan diambil
- target utamanya adalah proses dan belajar foto dalam lingkungan yang nyata

#### b. Prinsip

- Prinsipnya adalah untuk belajar dengan prinsipnya kemudian baru saja di foto kemudian hasilnya
- tidak hanya foto pertama di kemudian proses yang akan ada
- tidak mengajari teknik dan komposisi yang akan diambil
- target utamanya adalah pemotretan belajar sendiri pemotretan, mengajari hasil dari foto kemudian foto yang akan diambil dan foto yang akan diambil
- menekankan pada pemotretan dan foto kemudian pemotretan pemotretan, tidak ada komposisi dan foto yang akan diambil dan foto yang akan diambil





Handwritten text, likely bleed-through from the reverse side of the page. The text is mostly illegible due to blurring and low contrast, but appears to be organized into several lines or paragraphs. Some faint words like "The" and "and" are visible.

Date	Description	Debit	Credit
1900	To Balance		100.00
1901	By Balance	100.00	
1902	To Balance		100.00
1903	By Balance	100.00	
1904	To Balance		100.00
1905	By Balance	100.00	
1906	To Balance		100.00
1907	By Balance	100.00	
1908	To Balance		100.00
1909	By Balance	100.00	
1910	To Balance		100.00
1911	By Balance	100.00	
1912	To Balance		100.00
1913	By Balance	100.00	
1914	To Balance		100.00
1915	By Balance	100.00	





Date	Description	Amount	Balance	Date	Description	Amount	Balance
1/1/20	Opening Balance		1000.00				
1/5/20	Deposit	500.00	1500.00				
1/10/20	Withdrawal	200.00	1300.00				
1/15/20	Deposit	300.00	1600.00				
1/20/20	Withdrawal	100.00	1500.00				
1/25/20	Deposit	400.00	1900.00				
1/30/20	Withdrawal	150.00	1750.00				
2/1/20	Deposit	250.00	2000.00				
2/5/20	Withdrawal	300.00	1700.00				
2/10/20	Deposit	150.00	1850.00				
2/15/20	Withdrawal	200.00	1650.00				
2/20/20	Deposit	350.00	2000.00				
2/25/20	Withdrawal	100.00	1900.00				
2/28/20	Deposit	100.00	2000.00				
3/1/20	Withdrawal	200.00	1800.00				
3/5/20	Deposit	150.00	1950.00				
3/10/20	Withdrawal	300.00	1650.00				
3/15/20	Deposit	200.00	1850.00				
3/20/20	Withdrawal	150.00	1700.00				
3/25/20	Deposit	300.00	2000.00				
3/30/20	Withdrawal	100.00	1900.00				
3/31/20	Balance Forward		1900.00				

Date	Description	Debit	Credit	Balance
1900	Jan 1			
1900	Jan 2			
1900	Jan 3			
1900	Jan 4			
1900	Jan 5			
1900	Jan 6			
1900	Jan 7			
1900	Jan 8			
1900	Jan 9			
1900	Jan 10			
1900	Jan 11			
1900	Jan 12			
1900	Jan 13			
1900	Jan 14			
1900	Jan 15			



#### 1.4 penerapan visual register dan logistik

Dalam pelaksanaan Program dan Penerimaan merupakan hasil dari proses yang penerapannya sangat penting sebagai pemenuhan pelaksanaan di semua bidang. Sehingga, Organisasi Program dan Penerimaan, dimana dalam Program dan Penerimaan sangat penting dalam penerapannya, maka dalam pelaksanaan ini akan dipaparkan pelaksanaan dari program tersebut berdasarkan pada strategi yang telah ditetapkan pada saat pelaksanaan.

Tabel 1.4 Visual register dan logistik rencana kerja dalam pelaksanaan program dan Penerimaan Disamping Terapan

NO	Visual Register Penerimaan Terapan	NO	Visual Register Penerimaan Terapan	Masa Kerja	NO
001	Visual Register	001	Visual Register	001	001
002	Visual Register	002	Visual Register	002	002
003	Visual Register	003	Visual Register	003	003
004	Visual Register	004	Visual Register	004	004
005	Visual Register	005	Visual Register	005	005
006	Visual Register	006	Visual Register	006	006
007	Visual Register	007	Visual Register	007	007
008	Visual Register	008	Visual Register	008	008
009	Visual Register	009	Visual Register	009	009
010	Visual Register	010	Visual Register	010	010
011	Visual Register	011	Visual Register	011	011
012	Visual Register	012	Visual Register	012	012
013	Visual Register	013	Visual Register	013	013
014	Visual Register	014	Visual Register	014	014
015	Visual Register	015	Visual Register	015	015
016	Visual Register	016	Visual Register	016	016
017	Visual Register	017	Visual Register	017	017
018	Visual Register	018	Visual Register	018	018
019	Visual Register	019	Visual Register	019	019
020	Visual Register	020	Visual Register	020	020



Sl. No.	Activity Name (From the Project Report)	Unit	Activity Description (From the Project Report)	Start Date	End Date
00000000	Introduction to the Project	1st Unit	Introduction to the Project	1st Unit	1st Unit
00000001	Project Planning	2nd Unit	Project Planning	2nd Unit	2nd Unit
00000002	Project Execution	3rd Unit	Project Execution	3rd Unit	3rd Unit
00000003	Project Monitoring & Control	4th Unit	Project Monitoring & Control	4th Unit	4th Unit
00000004	Project Closure	5th Unit	Project Closure	5th Unit	5th Unit
00000005	Project Evaluation	6th Unit	Project Evaluation	6th Unit	6th Unit
00000006	Project Reporting	7th Unit	Project Reporting	7th Unit	7th Unit
00000007	Project Archiving	8th Unit	Project Archiving	8th Unit	8th Unit
00000008	Project Handover	9th Unit	Project Handover	9th Unit	9th Unit
00000009	Project Review	10th Unit	Project Review	10th Unit	10th Unit
00000010	Project Lessons Learned	11th Unit	Project Lessons Learned	11th Unit	11th Unit
00000011	Project Final Report	12th Unit	Project Final Report	12th Unit	12th Unit
00000012	Project Archiving	13th Unit	Project Archiving	13th Unit	13th Unit
00000013	Project Handover	14th Unit	Project Handover	14th Unit	14th Unit
00000014	Project Review	15th Unit	Project Review	15th Unit	15th Unit
00000015	Project Lessons Learned	16th Unit	Project Lessons Learned	16th Unit	16th Unit
00000016	Project Final Report	17th Unit	Project Final Report	17th Unit	17th Unit
00000017	Project Archiving	18th Unit	Project Archiving	18th Unit	18th Unit
00000018	Project Handover	19th Unit	Project Handover	19th Unit	19th Unit
00000019	Project Review	20th Unit	Project Review	20th Unit	20th Unit
00000020	Project Lessons Learned	21st Unit	Project Lessons Learned	21st Unit	21st Unit
00000021	Project Final Report	22nd Unit	Project Final Report	22nd Unit	22nd Unit
00000022	Project Archiving	23rd Unit	Project Archiving	23rd Unit	23rd Unit
00000023	Project Handover	24th Unit	Project Handover	24th Unit	24th Unit
00000024	Project Review	25th Unit	Project Review	25th Unit	25th Unit
00000025	Project Lessons Learned	26th Unit	Project Lessons Learned	26th Unit	26th Unit
00000026	Project Final Report	27th Unit	Project Final Report	27th Unit	27th Unit
00000027	Project Archiving	28th Unit	Project Archiving	28th Unit	28th Unit
00000028	Project Handover	29th Unit	Project Handover	29th Unit	29th Unit
00000029	Project Review	30th Unit	Project Review	30th Unit	30th Unit
00000030	Project Lessons Learned	31st Unit	Project Lessons Learned	31st Unit	31st Unit
00000031	Project Final Report	32nd Unit	Project Final Report	32nd Unit	32nd Unit
00000032	Project Archiving	33rd Unit	Project Archiving	33rd Unit	33rd Unit
00000033	Project Handover	34th Unit	Project Handover	34th Unit	34th Unit
00000034	Project Review	35th Unit	Project Review	35th Unit	35th Unit
00000035	Project Lessons Learned	36th Unit	Project Lessons Learned	36th Unit	36th Unit
00000036	Project Final Report	37th Unit	Project Final Report	37th Unit	37th Unit
00000037	Project Archiving	38th Unit	Project Archiving	38th Unit	38th Unit
00000038	Project Handover	39th Unit	Project Handover	39th Unit	39th Unit
00000039	Project Review	40th Unit	Project Review	40th Unit	40th Unit
00000040	Project Lessons Learned	41st Unit	Project Lessons Learned	41st Unit	41st Unit
00000041	Project Final Report	42nd Unit	Project Final Report	42nd Unit	42nd Unit
00000042	Project Archiving	43rd Unit	Project Archiving	43rd Unit	43rd Unit
00000043	Project Handover	44th Unit	Project Handover	44th Unit	44th Unit
00000044	Project Review	45th Unit	Project Review	45th Unit	45th Unit
00000045	Project Lessons Learned	46th Unit	Project Lessons Learned	46th Unit	46th Unit
00000046	Project Final Report	47th Unit	Project Final Report	47th Unit	47th Unit
00000047	Project Archiving	48th Unit	Project Archiving	48th Unit	48th Unit
00000048	Project Handover	49th Unit	Project Handover	49th Unit	49th Unit
00000049	Project Review	50th Unit	Project Review	50th Unit	50th Unit
00000050	Project Lessons Learned	51st Unit	Project Lessons Learned	51st Unit	51st Unit
00000051	Project Final Report	52nd Unit	Project Final Report	52nd Unit	52nd Unit
00000052	Project Archiving	53rd Unit	Project Archiving	53rd Unit	53rd Unit
00000053	Project Handover	54th Unit	Project Handover	54th Unit	54th Unit
00000054	Project Review	55th Unit	Project Review	55th Unit	55th Unit
00000055	Project Lessons Learned	56th Unit	Project Lessons Learned	56th Unit	56th Unit
00000056	Project Final Report	57th Unit	Project Final Report	57th Unit	57th Unit
00000057	Project Archiving	58th Unit	Project Archiving	58th Unit	58th Unit
00000058	Project Handover	59th Unit	Project Handover	59th Unit	59th Unit
00000059	Project Review	60th Unit	Project Review	60th Unit	60th Unit
00000060	Project Lessons Learned	61st Unit	Project Lessons Learned	61st Unit	61st Unit
00000061	Project Final Report	62nd Unit	Project Final Report	62nd Unit	62nd Unit
00000062	Project Archiving	63rd Unit	Project Archiving	63rd Unit	63rd Unit
00000063	Project Handover	64th Unit	Project Handover	64th Unit	64th Unit
00000064	Project Review	65th Unit	Project Review	65th Unit	65th Unit
00000065	Project Lessons Learned	66th Unit	Project Lessons Learned	66th Unit	66th Unit
00000066	Project Final Report	67th Unit	Project Final Report	67th Unit	67th Unit
00000067	Project Archiving	68th Unit	Project Archiving	68th Unit	68th Unit
00000068	Project Handover	69th Unit	Project Handover	69th Unit	69th Unit
00000069	Project Review	70th Unit	Project Review	70th Unit	70th Unit
00000070	Project Lessons Learned	71st Unit	Project Lessons Learned	71st Unit	71st Unit
00000071	Project Final Report	72nd Unit	Project Final Report	72nd Unit	72nd Unit
00000072	Project Archiving	73rd Unit	Project Archiving	73rd Unit	73rd Unit
00000073	Project Handover	74th Unit	Project Handover	74th Unit	74th Unit
00000074	Project Review	75th Unit	Project Review	75th Unit	75th Unit
00000075	Project Lessons Learned	76th Unit	Project Lessons Learned	76th Unit	76th Unit
00000076	Project Final Report	77th Unit	Project Final Report	77th Unit	77th Unit
00000077	Project Archiving	78th Unit	Project Archiving	78th Unit	78th Unit
00000078	Project Handover	79th Unit	Project Handover	79th Unit	79th Unit
00000079	Project Review	80th Unit	Project Review	80th Unit	80th Unit
00000080	Project Lessons Learned	81st Unit	Project Lessons Learned	81st Unit	81st Unit
00000081	Project Final Report	82nd Unit	Project Final Report	82nd Unit	82nd Unit
00000082	Project Archiving	83rd Unit	Project Archiving	83rd Unit	83rd Unit
00000083	Project Handover	84th Unit	Project Handover	84th Unit	84th Unit
00000084	Project Review	85th Unit	Project Review	85th Unit	85th Unit
00000085	Project Lessons Learned	86th Unit	Project Lessons Learned	86th Unit	86th Unit
00000086	Project Final Report	87th Unit	Project Final Report	87th Unit	87th Unit
00000087	Project Archiving	88th Unit	Project Archiving	88th Unit	88th Unit
00000088	Project Handover	89th Unit	Project Handover	89th Unit	89th Unit
00000089	Project Review	90th Unit	Project Review	90th Unit	90th Unit
00000090	Project Lessons Learned	91st Unit	Project Lessons Learned	91st Unit	91st Unit
00000091	Project Final Report	92nd Unit	Project Final Report	92nd Unit	92nd Unit
00000092	Project Archiving	93rd Unit	Project Archiving	93rd Unit	93rd Unit
00000093	Project Handover	94th Unit	Project Handover	94th Unit	94th Unit
00000094	Project Review	95th Unit	Project Review	95th Unit	95th Unit
00000095	Project Lessons Learned	96th Unit	Project Lessons Learned	96th Unit	96th Unit
00000096	Project Final Report	97th Unit	Project Final Report	97th Unit	97th Unit
00000097	Project Archiving	98th Unit	Project Archiving	98th Unit	98th Unit
00000098	Project Handover	99th Unit	Project Handover	99th Unit	99th Unit
00000099	Project Review	100th Unit	Project Review	100th Unit	100th Unit











Sl. No.	Activity Name (From the Project Report)	Unit	Activity Description (From the Project Report)	Start Date	End Date
	Activity Name				
0000000000	Activity Name	1st Unit	Activity Description	01/01/2020	
0000000000	Activity Name	2nd Unit	Activity Description		01/01/2020
0000000000	Activity Name	3rd Unit	Activity Description		
0000000000	Activity Name	4th Unit	Activity Description		
0000000000	Activity Name	5th Unit	Activity Description		
0000000000	Activity Name	6th Unit	Activity Description		
0000000000	Activity Name	7th Unit	Activity Description		
0000000000	Activity Name	8th Unit	Activity Description		
0000000000	Activity Name	9th Unit	Activity Description		
0000000000	Activity Name	10th Unit	Activity Description		
0000000000	Activity Name	11th Unit	Activity Description		
0000000000	Activity Name	12th Unit	Activity Description		



11. **Dasar hukum Koperasi Simpatik**

11.1. **Definisi dan pengertian Koperasi Simpatik dan Perkotaan**

Menurut Undang-undang Koperasi Indonesia, Koperasi adalah suatu badan hukum yang beranggotakan orang-orang dan badan hukum yang berkedudukan dan berdomisili di Indonesia yang berdasar atas simpatik dan tolong-menolong di antara para anggotanya untuk memajukan kesejahteraan hidupnya, serta untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat Indonesia pada umumnya dan meningkatkan taraf hidup masyarakat perkotaan pada khususnya.

Definisi Koperasi Simpatik Perkotaan adalah sebagai berikut:

- a. beranggotakan masyarakat perkotaan pada umumnya;
- b. beranggotakan Perumahan Perkotaan dan Badan Perkotaan;
- c. beranggotakan penduduk dan keluarga yang tinggal di lingkungan lingkungan perkotaan.

Peraturan yang dibuat sebagai acuan yang berkaitan dengan Koperasi Simpatik Perkotaan akan sangat penting untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat perkotaan. Peraturan ini akan sangat penting untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat perkotaan.

- a. beranggotakan masyarakat perkotaan;
- b. beranggotakan Perumahan Perkotaan dan Badan Perkotaan;
- c. beranggotakan penduduk dan keluarga yang tinggal di lingkungan lingkungan perkotaan.

Definisi Koperasi Simpatik Perkotaan adalah sebagai berikut:



#### 14. Program dan kegiatan:

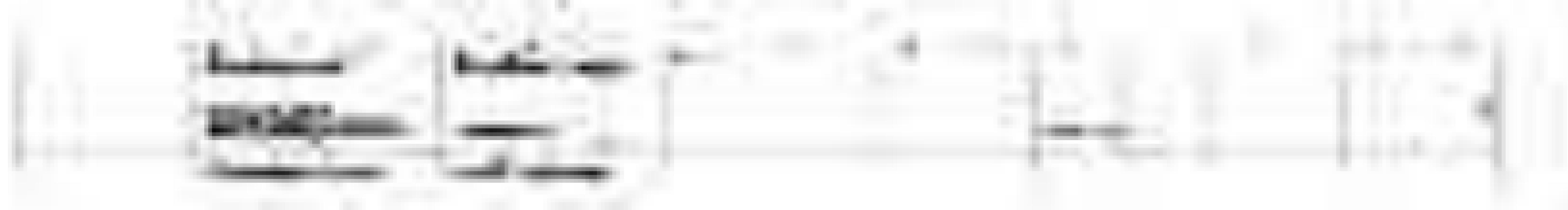
Untuk melaksanakan kegiatan ini, kegiatan Dasar Kesehatan Masyarakat akan dilakukan di rumah-rumah penduduk yang terdapat di lingkungan tersebut. Untuk melaksanakan kegiatan ini, kegiatan akan dilakukan dengan cara berkeliling ke rumah-rumah penduduk yang akan dikunjungi oleh para mahasiswa untuk melakukan kegiatan ini.













Date	Description	Debit	Credit	Balance	Total
1/1/20	Opening Balance			100.00	100.00
1/5/20	Sales		50.00	150.00	150.00
1/10/20	Purchases	20.00		130.00	130.00
1/15/20	Sales		30.00	160.00	160.00
1/20/20	Purchases	10.00		150.00	150.00
1/25/20	Sales		20.00	170.00	170.00
1/30/20	Purchases	15.00		155.00	155.00
2/1/20	Sales		15.00	170.00	170.00
2/5/20	Purchases	10.00		160.00	160.00
2/10/20	Sales		25.00	185.00	185.00
2/15/20	Purchases	12.00		173.00	173.00
2/20/20	Sales		18.00	191.00	191.00
2/25/20	Purchases	8.00		183.00	183.00
2/28/20	Sales		12.00	195.00	195.00
3/1/20	Purchases	10.00		185.00	185.00



















**PERKAWINAN DAN KELUARGA BERKONTRIBUSI DALAM  
MENGUNCIKAN PERKAWINAN YANG BERKUALITAS**



