

Format Notulen Rapat

Buku ini berisi materi-materi yang berkaitan dengan pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia khusus kelas III SMA. Saat ini, kelas XII SMA/MA belum menggunakan kurikulum yang baru, yakni kurikulum 2013. Untuk itu, penyusunan materi bahasa dan sastra Indonesia di dalam buku ini masih disesuaikan dengan kurikulum tahun 2006 yakni KTSP. Penyusunan materi dalam buku ini dilakukan sesuai adanya urutan/fase, keterjalinan, keterkaitan, dan kesinambungan Kompetensi Dasar setelah dianalisis, kemudian dipolakan ke dalam organisasi unit-unit pembelajaran. Artinya, penyusunan dilakukan dengan mengurutkan dan mengorganisasikan beberapa Kompetensi Dasar (KD) yang memiliki keeratan atau keterkaitan substansi materinya dalam bentuk unit-unit materi yang berkesinambungan. Misalnya, ada beberapa materi yang KD-nya berada di semester II (genap), tapi layak atau cocok diberikan terlebih dahulu di semester I (ganjil), maka KD-KD tersebut diurutkan dan diorganisasikan ke dalam unit-unit materi pembelajaran pada semester I (satu) tersebut, begitu juga sebaliknya. Hal itu dilakukan, karena setelah dianalisis bahwa terdapat relevansi dan keterkaitan substansi materi pada KD-KD khususnya di kelas XII SMA/MA, yang patut dan cocok diberikan secara berurutan. Dengan begitu dapat memberikan efek terhadap pembentukan pemahaman siswa secara sistematis dan berurutan pula. Artinya, siswa tidak perlu mengalami dan menerima sajian materi yang terkesan tumpang tindih dan dianggap miss match.

Peran komunikasi bisnis sangat penting dalam kegiatan bisnis sekarang ini. Buku ini berisi informasi tentang konsep dasar komunikasi bisnis. Komunikasi bisnis dapat diterapkan dalam berbagai aktivitas bisnis untuk mencapai tujuan organisasi. Penguasaan komunikasi bisnis mampu meningkatkan hubungan yang baik dengan karyawan, konsumen, dan pihak lainnya. Adapun tujuan dari buku ini untuk membantu mahasiswa, akademisi dan praktisi untuk memahami konsep dasar komunikasi bisnis. Buku ini terdiri dari 12 Bab dengan masing – masing bahasan sebagai berikut Bab 1 Memahami komunikasi bisnis dan komunikasi antar bisnis Bab 2 Komunikasi dalam organisasi dan komunikasi bisnis lintas budaya Bab 3 Perencanaan, pengorganisasian, dan revisi pesan – pesan bisnis Bab 4 Penulisan direct request dan penulisan permintaan pesan-pesan rutin dan positif Bab 5 Penulisan surat lamaran kerja dan penulisan resume Bab 6 Wawancara kerja, presentasi bisnis, dan negosiasi Bab 7 Rapat bisnis Bab 8 Penulisan laporan bisnis dan penulisan laporan singkat Bab 9 Penulisan laporan formal Bab 10 Komputer personal dan komunikasi bisnis Bab 11 Dasar – dasar Internet Bab 12 Teknologi penyimpanan data elektronik dalam komunikasi bisnis

Buku ini menghimpun norma hukum yang bersumber dari berbagai peraturan perundang-undangan, baik yang berjenjang di bawahnya. Dengan demikian, para pembaca buku ini (terutama awam hukum) dapat mengetahui norma hukum yang mengatur yayasan yang dihimpun dalam satu naskah. Penghimpun norma dilakukan secara sistematis dan tanpa menyebutkan semua pasal-pasal dari peraturan perundang-undangan yang dijadikan acuan. Penyebutan pasal-pasal dilakukan hanya bila sangat diperlukan. Misalnya, perbandingan norma atau aturan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang lama dengan perubahannya berdasarkan perundang-undangan yang baru. Semoga buku ini dapat membantu para pembaca untuk memahami norma hukum yayasan secara lebih mudah dan komprehensif.

Credit Union - Optimize People

KUMPULAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DESA DI INDONESIA

Multi finance handbook

Mutu Pelayanan Kebidanan Dan Kebijakan Kesehatan

Designing Information System

""Amandemen UUD 1945 sungguh problematik, terutama menyangkut keputusan MPR untuk melakukan Amandemen dan implementasi dari keputusan MPR yang tidak konsisten karena menggunakan pendekatan yang sangat praktis, pragmatis, simplistik, dan parsial dalam memahami dan melakukan perubahan terhadap UUD 1945. Buku ini membahas problematik amandemen UUD 1945 dan solusinya secara lugas. Rekomendasinya adalah melakukan lagi perubahan terhadap hasil amandemen dengan dasar, landasan tujuan yang jelas sesuai jiwa Proklamasi 17 Agustus 1945, dengan memberlakukan kembali secara utuh seluruh naskah UUD 1945 maupun penjelasannya, sedangkan dinamika dan tuntutan kebutuhan hidup bermasyarakat, berbangsa dan bernegara disusun dalam bentuk adendum. Semuanya tertuang dalam konsepsi nasional yang utuh sekaligus menyusun tata naskah konstitusi yang baru.""

Buku ini merupakan hasil laporan mahasiswa UIN Sunan Gunung Djati Bandung dalam menjangkau program KKN-DR Tahun 2020.

Microfilm collection of National Archives of Indonesia concerning Indonesian history, biography of national heroes, and manuscripts.

Metode Penelitian Kuantitatif

New Serial Titles

Lindungi Data Penting Anda

Sukses UN Bahasa Indonesia SMA 2009

Komunikasi Bisnis - Konsep dan Praktik

"Desain, pengembangan, dan dokumentasi sistem informasi merupakan kebutuhan dasar yang wajib dipenuhi oleh

setiap organisasi. Sayangnya, tidak banyak pengelola organisasi yang memiliki kemampuan cukup untuk me-manage rangkaian prosedur dan panduan operasinya. Padahal hanya dengan modal ketekunan, setiap orang dapat menguasai teknik-teknik desain dan dokumentasi sistem informasi. Melihat kebutuhan tersebut, buku ini hadir dan sangat layak dijadikan referensi utama bagi siapa saja yang ingin belajar tentang sistem informasi dan dokumentasinya. Di dalamnya juga mengupas berbagai tip & trik pembuatan dokumentasi dengan mengoptimalkan satu software saja, Microsoft Visio. Buku ini membahas berbagai teknik desain dan dokumentasi yang mampu meningkatkan performa organisasi, seperti mind map, dokumentasi perencanaan dalam Gantt Chart dan diagram PERT, dokumentasi struktur organisasi, pembuatan flowchart dan work/data flow diagram, desain database berelasi, desain form dan laporan, dan desain layout jaringan, dan sebagainya. Selain itu, buku ini dilengkapi dengan berbagai ilustrasi kasus sederhana untuk memudahkan pengguna. Intinya, buku ini tidak sekedar membuat pengguna piawai dalam mengutak-atik Visio, namun juga dibekali dengan pemahaman konsep dan aspek seni yang perlu dipertimbangkan dalam mengembangkan dokumentasi dengan lebih efektif dan efisien."

Buku ini membahas secara praktis dan lengkap mengenai tata kelola pemerintahan desa, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata cara penyusunan organisasi pemerintah desa, pengertian peraturan di desa, tata cara penyusunan peraturan desa, peraturan bersama kepala desa, peraturan kepala desa, keputusan kepala desa, serta teknik penyusunan peraturan di desa. Pengertian administrasi pemerintahan desa, praktik tata kelola administrasi umum desa, administrasi penduduk desa, administrasi keuangan desa, administrasi pembangunan desa, administrasi desa lainnya, serta pelaporan, pembinaan, dan pengawasan administrasi pemerintahan desa. Arti penting tata kelola SPM desa, norma standar prosedur dan kriteria SPM desa, panduan operasional SPM desa, penyediaan data dan informasi kependudukan dan pertanahan, serta pemberian surat keterangan dan penyederhanaan pelayanan. Buku ini diharapkan membantu dan menambah semangat para praktisi pemerintahan desa dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Adapun bagi para akademisi/ dosen dan mahasiswa agar memudahkan dalam mengkaji mengenai pemerintahan desa dan tambahan informasi bagi masyarakat desa pada umumnya untuk semakin mengenal tata kelola pemerintahan desa di Indonesia.

Banyaknya pertanyaan dari khalayak yang dialamatkan kepada penulis, mengenai penulisan surat dinas yang benar, sehingga timbullah inovasi dan niat untuk menyusun buku Penuntun Praktis Menulis Surat Dinas. Buku Penuntun Praktis Menulis Surat Dinas berisi uraian mengenai seluk beluk dan hakikat penulisan surat dinas yang benar, yang dilengkapi keterangan dan contoh-contoh penulisannya, yang berpedoman pada anjuran Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa serta tunduk pada penulisan EYD. Penuntun Praktis Menulis Surat Dinas paling tidak menjadi informasi positif kepada seluruh stakeholder, peminat, pelajar, mahasiswa dan instansi serta jawatan pemerintah dan swasta.

Mendorong Peningkatan Value Organisasi Pemerintah dalam Mewujudkan World Class Government

Audit Kinerja

Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan SMK/MAK Kelas XII

Siap Mhdp UN 09 Bhs Ind SMA/MA

Tata Kelola Pemerintahan Desa

Results of the special session of the Peoples' Consultative Assembly held on Nov. 10-13, 1998 during the Habibie government.

A union list of serials commencing publication after Dec. 31, 1949.

Realitanya masih ada yang memandang sebelah mata terhadap profesi tenaga administrasi sekolah (TAS) karena tugasnya dianggap remeh dan gampang sehingga semua orang bisa melakukannya. Misalnya lulusan otomotif bisa menjadi TAS sebab urusan administrasi surat-menyurat dianggap mudah, tinggal copy-paste tanpa adanya aturan baku. Padahal tidak semua orang bisa telaten mengerjakan tugas detail-rumit administrasi dan etika service work sekolah dengan benar sesuai standar. Staf TAS sendiri kadangkala bekerja sesuai pengetahuannya tanpa mengikuti pedoman standar. Misalnya mengetik surat tanpa mengikuti kaidah yang ada atau peraturan yang berlaku. Akibatnya sering kita jumpai format surat dinas yang bisa berbeda-beda antar sekolah walaupun masih dalam satu kabupaten/kota. Alasannya ada yang berpedoman pada aturan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Peraturan Bupati/Walikota, pada Peraturan Gubernur, dsb. Tidak adanya kesepakatan baku inilah yang bisa menjadi " bumerang " bagi wibawa profesi TAS.

TEKNIS SEMINAR ONLINE PADA MASA PANDEMIK Evidence Base

10 Langkah Sukses Akreditasi Puskesmas

Sukses Di Kantor

Khasanah mikrofilm Arsip Nasional Republik Indonesia

Bersama Menghadapi Kebiasaan Baru

Penulis berusaha melengkapi informasi peraturan terbaru yaitu Perka LAN Nomor 18, 19 dan 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan Tingkat II, Tingkat III dan Tingkat IV sebagai revisi atas Perka LAN Nomor 11, 12 dan 13 Tahun 2013. Demikian juga dengan Surat Edaran Kepala LAN Nomor 1248/K.1/KTU.01.1/2014 Tentang Pelaksanaan Taking Ownership (Breakthrough I) Diklat Kepemimpinan Tk. III dan Tk. IV.

Buku ini berisikan uraian komprehensif tentang teori-teori mutu pelayanan kebidanan termasuk di dalamnya terdapat standar operasional prosedur atau implementasi yang sudah baku pada saat bidan melakukan pelayanan di lapangan sehingga akan melindungi tenaga kesehatan dari hal-hal yang tidak diinginkan serta mendorong bidan lebih kompeten dalam meningkatkan mutu pelayanan kebidanan/kesehatan. Buku ini juga dilengkapi dengan latihan soal untuk menguji pemahaman para pembaca terkait dengan materi yang terdapat pada buku. Mutu Pelayanan Kebidanan Dan Kebijakan Kesehatan ini diterbitkan oleh Penerbit Deepublish dan tersedia juga dalam versi cetak.

Buku ini merupakan hasil laporan mahasiswa UIN Sunan Gunung Djati Bandung dalam pelaksanaan KKN dari rumah tahun 2020

jil. 7, Risalah Rapat Paripurna Sidang Istimewa MPR RI tahun 1998. jil. 8, Risalah Rapat Komisi A Sidang Istimewa MPR RI tahun 1998. jil. 9, Risalah Rapat Komisi B Sidang Istimewa MPR RI tahun 1998. jil. 10, Risalah Rapat Komisi C Sidang

Istimewa MPR RI tahun 1998. jil. 11, Risalah Rapat Komisi D Sidang Istimewa MPR RI tahun 1998. jil. 12, Risalah Rapat Komisi E Sidang Istimewa MPR RI tahun 1998. jil. 13, Hasil-hasil sidang istimewa MPR RI

Contemporary Southeast Asia

Berdaya Dan Berbagi Di Tengah Pandemi

Penuntun Praktis Menulis Surat Dinas

Pias-Pias Materi Bahasa dan Sastra Indonesia Untuk kelas XII SMA/MA

Credit Union (CU) harus terus eksis, walaupun menghadapi persaingan dan rintangan yang semakin kuat. Mengapa? Karena CU sudah menjadi tumpuan masyarakat, khususnya bagi masyarakat pedalaman seperti di Kalimantan Barat yang jarang disentuh pembangunan. "CU sudah menjadi nafas kami dan apa jadinya kalau CU tidak ada?" ungkap seorang anggota yang setia kepada CU. Oleh sebab itu, peningkatan kualitas sumber daya manusia Credit Union tidak boleh diabaikan. Sebuah buku dengan judul Credit Union OPTIMIZE PEOPLE sudah di tangan Anda. Merupakan buku ke-4 tentang gerakan Credit Union di Indonesia yang sudah lebih dari 40 tahun dengan jumlah anggota mencapai 2,5 juta orang. Kami berharap buku ini bisa menjadi salah satu referensi penting dalam melakukan perbaikan terus-menerus, dan karya ini dapat memberikan kontribusi nyata bagi pertumbuhan gerakan CU di Indonesia. Dengan saling berbagi, kami yakin kita akan semakin kuat.

Buku ini terdiri dari 15 Bab yaitu Bab kesatu definisi penelitian administrasi; Bab kedua ilmu penelitian dan kebenaran; Bab ketiga masalah dalam penelitian; Bab keempat teori dan kerangka berfikir; Bab kelima metode ilmiah dan metode penelitian; Bab keenam variabel dalam penelitian; Bab ketujuh populasi dan sampel; Bab kedelapan validitas dan reliabilitas; Bab kesembilan instrumen penelitian; Bab kesepuluh definisi operasional; Bab kesebelas hipotesis penelitian; Bab kedua belas mapping jurnal; Bab ketiga belas sitasi dalam karya ilmiah; Bab keempat belas analisis data penelitian; dan Bab kelima belas sistematika laporan penelitian. Kelebihan membaca buku Metode Penelitian Administrasi ini karena dilengkapi dengan soal latihan sebagai bahan evaluasi dan memberikan pengetahuan baru untuk memperdalam bidang metodologi penelitian.

Buku ini disusun dengan memperhatikan Struktur Kurikulum SMK berdasarkan Kurikulum 2013 edisi revisi spektrum PMK 2018 dan jangkauan materi sesuai dengan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar untuk kelompok C3 Kompetensi Keahlian. Buku ini diharapkan memiliki presisi yang baik dalam pembelajaran dan menekankan pada pembentukan aspek penguasaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap secara utuh. Materi pembelajaran disajikan secara praktis, disertai soal-soal berupa tugas mandiri, tugas kelompok, uji kompetensi, dan penilaian akhir semester gasal dan genap. Buku ini disusun berdasarkan Permendikbud No 34 tahun 2018 Tentang Standar Nasional Pendidikan SMK/MAK, pada lampiran II tentang standar Isi, lampiran III tentang Standar Proses dan lampiran IV tentang Standar Penilaian. Acuan KI dan KD mengacu pada Peraturan Dirjen Pendidikan Dasar Dan Menengah Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan No: 464/D.D5/Kr/2018 Tentang Kompetensi Inti Dan Kompetensi Dasar. Berdasarkan hasil telaah ilmiah, buku ini sangat sistematis, bermakna, mudah dipelajari, dan mudah diimplementasikan dalam pembelajaran di kelas. Ditinjau dari aspek isi, buku ini cukup membantu siswa dalam memperkaya dan mendalami materi. Pemakaian buku ini juga dapat menantang guru untuk berinovasi dalam pembelajaran sesuai konteks di kelas masing-masing.

Hukum Yayasan Norma Hukum Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan Putusan Mahkamah Konstitusi:

Bintang Pustaka

Teori Komunikasi Bisnis

Edisi Keempat

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Terkait

Ditulis berdasarkan pengalaman penulis sebagai Kepala Puskesmas, buku ini berisi langkah-langkah jitu lulus Akreditasi Puskesmas. Dilengkapi dengan contoh-contoh dokumen akreditasi asli, pembaca akan mendapat bimbingan tentang proses akreditasi puskesmas mulai dari persiapan hingga penyambutan Tim Surveyor Akreditasi Puskesmas. Kiat-kiat jitu dalam buku ini akan memudahkan pembaca, terutama yang sedang mempersiapkan proses penilaian akreditasi puskesmas, memahami tahapan proses akreditasi dan mempersiapkan dokumen, SOP dan hal-hal lainnya yang diperlukan.

Komunikasi yang efektif adalah suatu keterampilan atau seni yang dapat sangat mengesankan seseorang dan dapat membuat seseorang berharga. Itu adalah kemampuan yang membantu setiap orang di setiap bidang kehidupan seperti dalam pendidikan, kehidupan profesional dan juga dalam mempersiapkan hubungan. Dalam keterampilan komunikasi kehidupan saat ini memainkan peran penting di dunia modern ini. Keterampilan komunikasi memengaruhi kehidupan cepat saat ini secara efektif, karena setiap orang ingin melakukan lebih banyak dengan lebih sedikit dan demi skenario ini komunikasi adalah kuncinya. Ini mengajarkan seseorang untuk menggunakan kata-kata yang efektif, modulasi, nada dan juga bahasa tubuh. Dengan menggunakan alat komunikasi yang tepat, seseorang dapat menghemat waktu mereka yang berharga dan dapat memotivasi orang lain menuju pencapaian. Keterampilan komunikasi adalah kemampuan untuk mengetahui perilaku, kepribadian orang lain dan juga cara menangani orang lain di tempat kerja. Keterampilan komunikasi adalah keterampilan paling penting yang ditemukan karyawan. Ini memainkan peran penting bagi karyawan karena mereka bisa sukses dengan ide dan informasi baru. Untuk setiap bidang komunikasi adalah satu cara untuk mengungkapkan ide, perasaan dan saran karena menurut keahliannya tidak ada yang bisa menunjukkan kinerja yang baik di bidangnya tanpa komunikasi.

Setiap perusahaan menginginkan tujuannya dapat tercapai. Salah satu caranya adalah dengan membuat Standard Operating Procedure (SOP) atau Sistem Tata Kerja. SOP merupakan perangkat yang memandu setiap individu dan unit kerja di dalam organisasi atau perusahaan untuk melaksanakan aktivitasnya secara konsisten, efektif, efisien, sistematis, dan terkelola dengan baik. Sistem Tata Kerja juga merupakan salah satu referensi yang dapat digunakan dalam menangani temuan audit akibat kesalahan, kelalaian, dan kecurangan, serta merupakan perangkat yang dapat digunakan untuk menyelesaikan keluhan, konflik atau perselisihan di dalam organisasi. Buku ini akan memandu Anda memahami apa dan bagaimana menyusun SOP atau Sistem Tata Kerja di dalam organisasi atau perusahaan. Selain menerangkan mengenai seluk-beluk SOP atau Sistem Tata Kerja, buku ini juga menyajikan cara-cara mudah dalam membuat dan mengimplementasikannya, baik untuk organisasi kecil maupun bisnis perseorangan. salam PENEBAR PLUS+ toko buku online murah - penebar-swadaya.net

BAHASA INDONESIA : - Kelas XI

Penelitian Pendidikan: Metode, Pendekatan, dan Jenis
MANAJEMEN PERKANTORAN PROFESIONAL
Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
Problematika & Solusi Amandemen UUD 1945

Perguruan tinggi perlu melakukan inovasi untuk mencapai kualitas pendidikan yang baik; dan salah satunya inovasi penelitian yang dilakukan oleh para dosen/staf pengajar. Tugas utama perguruan tinggi atau lembaga pendidikan tinggi (universitas/akademi/sekolah tinggi) yakni pendidikan pengajaran, penelitian (riset ilmiah), dan pengabdian kepada masyarakat. Atas dasar inilah, buku ini dipersembahkan sebagai salah satu rujukan utama bagi para dosen/pengajar dan mahasiswa untuk bagaimana mengkonstruksi ilmu pengetahuan secara benar. Buku persembahan Prenada Media Group.

buku ini dipersembahkan kepada para pembaca sekalian untuk sedikit memberikan informasi serta petunjuk teknis dan tips dan trik ketika akan membuat sebuah seminar online. Buku ini kami susun sebagai bagian dari pengabdian kami kepada masyarakat dan Bentuk kontribusi kami untuk memberikan sebagian pengalaman kami membuat seminar online yang pada saat buku ini dibuat masih berada pada masa pandemik COVID-19

Buku ini membahas tentang metodologi audit kinerja secara lengkap, diawali dari pembahasan tentang gambaran umum audit kinerja, konsep 3E, dilanjutkan dengan pembahasan tentang bagaimana melakukan perencanaan audit kinerja yang meliputi penentuan area kunci, tujuan, ruang lingkup dan kriteria audit kinerja dalam bentuk good management model, sampai penyusunan audit design dan program audit kinerja. Bab selanjutnya dalam buku ini akan membahas tentang pelaksanaan audit kinerja rinci, pengumpulan analisis data diakhiri dengan penyusunan Laporan Hasil Audit Kinerja. Untuk memudahkan pembaca buku ini di dalam memahami metodologi audit kinerja, di dalam buku ini juga dibahas tentang ilustrasi audit kinerja. Selamat Membaca.

Metode Penelitian Administrasi

Kebijakan peningkatan mutu sekolah menengah kejuruan berbasis ISO 9001:2008

Mudah Menyusun SOP

leasing, factoring, consumer finance : Indonesian perspective

MERANCANG PROYEK PERUBAHAN

Buku yang berjudul Pengelolaan Bengkel Sepeda Motor SMK/MAK Kelas XII ini hadir sebagai penunjang pembelajaran pada Sekolah Menengah Kejuruan Teknik Otomotif Kompetensi Keahlian Teknik dan Bisnis Sepeda Motor. Buku ini berisi materi pembelajaran yang membekali peserta didik dengan pengetahuan dan keterampilan dalam dunia otomotif yang mengacu pada Kurikulum 2013 revisi tahun 2017. Materi yang dibahas dalam buku ini meliputi beberapa hal berikut. •

Manajemen bengkel otomotif • Undang-Undang Ketenagakerjaan • Sistem kerja dan keselamatan di bengkel • Perawatan bengkel otomotif • Prinsip kerja bengkel • Perencanaan kerja bengkel • Diagnosis awal kerusakan pada sistem kendaraan • Evaluasi laporan pencapaian kerja • Penanganan komplain • Pembinaan dan pengembangan SDM bengkel Berdasarkan materi yang telah disajikan, para siswa diajak untuk melakukan aktivitas HOTS (Higher Order Thinking Skills) dengan cara menanya, mengeksplorasi, mengamati, mengasosiasikan, dan mengomunikasikan. Buku ini dilengkapi dengan latihan soal berupa pilihan ganda dan esai. Hal ini bertujuan untuk mengukur kemampuan siswa dalam memahami materi.

Kebutuhan akan buku ini sejalan dengan tuntutan kompetensi SMK/MAK bidang teknik otomotif. Dengan demikian, kami berharap bahwa siswa dapat mencapai kompetensi yang diharapkan dan lulusan SMK/MAK dapat mempersiapkan diri dengan baik ketika memasuki dunia kerja.

Terdiri dari : UU Desa PP 43/2014, PP 60/2014 Beberapa Permendagri dan beberapa Permendes terkait Desa

Buku Persembahan dari Penerbit VisiMedia Pustaka ini dilengkapi Sejarah Undang-Undang tentang Desa dan Bagan tentang Pengaturan Desa Undang-Undang RI No. 6 Tahun 2014 tentang Desa Peraturan Pemerintah RI No. 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa Peraturan Pemerintah RI No. 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI No. 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI No. 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI No. 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI No. 4 Tahun 2015 tentang Pendirian, Pengurusan dan Pengelolaan, dan Pembubaran Badan Usaha Milik Desa Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi RI No. 5 Tahun 2015 tentang Penetapan Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2015 #UndangUndang #UndangUndangDesa #Peraturan #PeraturanPemerintah #PeraturanMenteri #PeraturanMenteriDesa #Desa #PemerintahanDesa #KepalaDesa #PerangkatDesa #PeraturanDesa #PengaturanDesa #DanaDesa #APBDesa #SKBTigaMenteri #MusyawarahDesa #PendampinganDesa #BUMD #SejarahUndangUndangDesa #DesaMandiri #EkonomiDesa

Kewirausahaan dan Manajemen Usaha Kecil 1 (ed.5) HVS

Bahasa Indonesia SMA

Pengelolaan Bengkel Sepeda Motor SMK/MAK Kelas XII. Program Keahlian Teknik Otomotif. Kompetensi Keahlian Teknik dan Bisnis Sepeda Motor.

BUSINESS COMMUNICATION: KONSEP DAN APLIKASI DALAM KONTEKS INDIVIDU, KELOMPOK, DAN ORGANISASI

Buku ini merupakan satu di antara begitu banyak buku komunikasi bisnis yang memberikan penguatan pada keterampilan berkomunikasi bagi para mahasiswa dan calon komunikator bisnis, termasuk mereka yang sudah terlebih jauh menekuni dunia komunikasi bisnis secara praktis. Pada ruang lingkup yang lebih luas, penulis memberikan gambaran bagaimana secara konsep maupun praktik buku ini memudahkan komunikator menyampaikan pesan bisnisnya sesuai dengan harapan. Oleh karena itu, pada proses penyusunannya, buku ini tak terlepas dari hasil pengalaman selama menjadi praktisi komunikator bisnis di beberapa perusahaan, demikian pula dengan referensi yang disusun secara sistematis dan logis.

Buku dengan judul Metode Penelitian Kuantitatif. Adapun tujuan dari penyusunan buku ini diharapkan dapat dijadikan sebagai pegangan bagi mahasiswa terlepas apa pun jurusan yang ditempuh dan juga bagi para peneliti di lapangan. Metode Penelitian Kuantitatif ini diterbitkan oleh Penerbit Deepublish dan tersedia juga dalam versi cetak.