




LAMPIRAN-LAMPIRAN



LAMPIRAN A

Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

	FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-01
		No. Rekaman

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Vani Noviyanti
NIM : 2018031061 **Tahun Akademik** : 20202
Program Studi : Psikologi
Materi/Judul KP : Gambaran Kerja Profesi Sebagai *Assistant HRD* di PPPPTK Bahasa

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (PPPPTK) Bahasa
Nama Pejabat : Dr. Luizah F. Saidi., M.Pd
Jabatan : Kepala Pusat
Alamat KP : Jalan Gardu RT.10 / RW.02, Srengseng Sawah, Jagakarsa, RT.10/RW.2, Srengseng Sawah, Kec. Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12640
Telepon/email : 082111827993 / pppptkbahasa@kemdikbud.go.id
Masa Kerja Praktek : 405 jam atau 3 bulan
 : Mulai dari : 24 Juni 2021 sampai dengan: 10 September 2021

Dosen Pembimbing Kerja Praktek :(Diisi oleh Kaprodi)

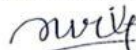
Tgl: 11 Mei 2021
 Yang mengajukan,



(Vani Noviyanti)

Tgl: 11 Mei 2021

Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Supriyanto, M.Si.)

Tgl: 11 Mei 2021

Menyetujui,
Kepala Program Studi,



(Aries Yulianto, S.Psi., M.Si.)

Lampiran 1. 2 Surat Pengantar Kerja Profesi



Tanggal : 17 Mei 2021
Nomor : 25/EKS-PSI/UPJ/05.21
Hal : Permohonan Kerja Profesi – Magang

Kepada yang Terhormat,
Dr. Luizah F. Saidi., M.Pd
Kepala Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan
(PPPPTK) Bahasa
Di tempat

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan pencmpatan KP pada bagian personalia, untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Semester	Program Studi
1	Vani Noviyanti	2018031061	6	Psikologi

Kerja Profesi dilaksanakan minimal 400 (Empat Ratus) jam atau setara dengan 3 bulan dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan.

Atas perhatian dan bantuan Bapak, kami sampaikan terimakasih.

Hormat Kami,

Aries Yulianto, S.Psi., M.Si.
Kepala Program Studi Psikologi

Tembusan:

1. Koordinator Kerja Profesi

Lampiran 1. 3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

 Universitas Pembangunan Jaya	FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI	SPT-1/03/SOP-27/F-02
		No. Rekam

Nama Instansi : Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Bahasa
Alamat : Jalan Gardu RT.10 / RW.02, Srengseng Sawah, Jagakarsa, RT.10/RW.2, Srengseng Sawah, Kec. Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12640

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Vani Noviyanti
Nomor Induk Mahasiswa : 2018031061
Program Studi : Psikologi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 24 Juni 2021
Tanggal Selesai : 10 September 2021
Total Jam Kerja **) : 432 jam
Bagian/Divisi : Sub Kelompok KerjaTata laksana dan Kepegawaian (HRD)
Uraian Pekerjaan ***) : Terlibat dalam kegiatan-kegiatan tugas pokok fungsi lembaga, terutama yang terkait dengan tata laksana dan tata kelola kepegawaian seperti monitoring, preview standar operasional prosedur, menyusun konsep standart kompetensi teknis/jabatan, analisis jabatan, menyusun matik kompetensi pegawai dan menyusun dokumen perencanaan pengembangan sumber daya manusia.

Nama Pembimbing Kerja : Ifah Syarifah Afriani, S.Psi., M.Si
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 0821-1182-7993
Email : ifahafriani01@gmail.com

Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl: 24 Juni 2021
Mengetahui,
Pembimbing Kerja



(Ifah Syarifah Afriani, S.Psi., M.Si.)

Tgl: 24 Juni 2021
Menyetujui,
Kasub Pokja. Tata laksana dan Kepegawaian.










(Delfian, S.Sos.)











Lampiran 1. 4 Lembar Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

	LEMBAR KEGIATAN HARIAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-Z/17-U3
		No. Rekamata.












Nama Mahasiswa : Vani Noviyanti
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2018031061
 Nama Instansi/Perusahaan : PPPPTK Bahasa
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sub Kelompok Kerja Tata Laksana dan Kepegawaian (HRD)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 24 Juni 2021 s.d 10 September 2021

No.	Tanggal	Materi yang Dikerjakan	Paraf Pembimbing Kerja
1.	Kamis, 24 Juni 2021	1. Pengarahan yang diberikan pejabat mengenai pekerjaan yang akan dilakukan. 2. Membuat daftar absen.	
2.	Jum'at, 25 Juni 2021	1. Membuat surat masuk. 2. Meminta persetujuan kepada kepala tata laksana. 3. Kemudian, meminta tanda tangan kepada kepala pusat.	
3.	Senin, 28 Juni 2021	1. Meeting bersama pembimbing kerja lapangan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan. 2. Mengerjakan evaluasi perubahan POS pemrosesan surat masuk tahun 2018 dan 2020. 3. Mengerjakan evaluasi perubahan POS pemrosesan surat keluar tahun 2018 dan 2020.	
4.	Selasa, 29 Juni 2021	1. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Pembentukan Kelompok Kerja Panitia/Pejabat/Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa 2. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Pengadaan Barang/ Jasa Melalui ULP. 3. Mengajarkan evaluasi. perubahan POS Pengadaan Barang/ Jasa.	
5.	Rabu, 30 Juni 2021	1. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Penerimaan dan Pendistribusian BMN. 2. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Penyusunan Laporan BMN. 3. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Laporan Persediaan Barang.	
6.	Kamis, 1 Juli 2021	1. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Penghapusan BMN. 2. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN). 3. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Penggandaan Dokumen dan Bahan Ajar. 4. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Peminjaman Peralatan Kantor.	
7.	Jum'at, 2 Juli 2021	1. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Permohonan Peminjaman Ruang Sidang. 2. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Permohonan Peminjaman Gedung dan Asrama.	

Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

		3. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Pengelolaan/Pemakaian Ruang Penginapan.	
8.	Senin, 5 Juli 2021	1. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Pengelolaan Kebersihan Ruangan. 2. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Pemeliharaan Lingkungan. 3. Merekap dokumen pegawai.	
9.	Selasa, 6 Juli 2021	1. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Peminjaman Kendaraan Dinas. 2. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Pemeliharaan Kendaraan Dinas. 3. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.	
10.	Rabu, 7 Juli 2021	1. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Pemeliharaan Peralatan dan Mesin. 2. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Keamanan Lingkungan. 3. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Laporan Kehilangan.	
11.	Kamis, 8 Juli 2021	1. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Pelaksanaan Upacara. 2. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Penerimaan Kunjungan. 3. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Penyusunan Bahan Publikasi dan Humas.	
12.	Jum'at, 9 Juli 2021	1. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Dokumentasi Kegiatan Lembaga. 2. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Pengolahan Bahan Pustaka. 3. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Peminjaman dan Pengembalian Buku.	
13.	Senin, 12 Juli 2021	1. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Penyusunan Program Kerja 2. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Pembuatan Surat Tugas 3. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Pemrosesan Cuti Pegawai	
14.	Selasa, 13 Juli 2021	1. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Kenaikan Gaji Berkala 2. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Penyusunan Usul Kenaikan Pangkat Pegawai 3. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Pelaksanaan Pembinaan Disiplin Pegawai	
15.	Rabu, 14 Juli 2021	1. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Rekapitulasi Kehadiran Pegawai 2. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Penilaian Prestasi Kerja 3. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Penyusunan Data dan Informasi Kepegawaian	
16.	Kamis, 15 Juli 2021	1. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen, dan Dokumen Formasi Pegawai 2. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Penyusunan Formasi Pegawai 3. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Penyusunan Analisis Jabatan	
17.	Jum'at, 16 Juli 2021	1. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Penyusunan Peta Jabatan 2. Mengerjakan evaluasi perubahan POS Penyusunan	

Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

44.	Jum'at, 27 Agustus 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan analisis jabatan Pengadministrasi Umum 2. Mengerjakan analisis jabatan Analis Tata laksanaaan 3. Mengerjakan analisis jabatan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur 	
45.	Senin, 30 Agustus 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan analisis jabatan Pengelola Kepegawaian 2. Mengerjakan analisis jabatan Pengelola Data Tata Organisasi dan Tata Laksana 3. Mengerjakan analisis jabatan Pengadministrasi Kepegawaian 	
46.	Selasa, 31 Agustus 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan analisis jabatan Pengolah Data 2. Mengerjakan analisis jabatan Pengelola Situs dan Web 3. Mengerjakan analisis jabatan Arsiparis Pertama 	
47.	Rabu, 1 September 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan analisis jabatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan 2. Mengerjakan analisis jabatan Analis Barang Milik Negara 3. Mengerjakan analisis jabatan Arsiparis Pelaksana Lanjutan 	
48.	Kamis, 2 September 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan analisis jabatan Penyusun Informasi dan Publikasi 2. Mengerjakan analisis jabatan Pengolah Data Barang Milik Negara 3. Mengerjakan analisis jabatan Pustakawan Pelaksana Lanjutan 	
49.	Jum'at, 3 September 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan analisis jabatan Dokter Pertama 2. Mengerjakan analisis jabatan Penata Usaha Pimpinan 3. Mengerjakan analisis jabatan Pengadministrasi Barang Milik Negara 	
50.	Senin, 6 September 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan analisis jabatan Pengadministrasi Kerumahtanggaan 2. Mengerjakan analisis jabatan Petugas Perpustakaan 3. Mengerjakan analisis jabatan Pengadministrasi Persuratan 	
51.	Selasa, 7 September 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan analisis jabatan Penata Dokumen 2. Mengerjakan analisis jabatan Teknisi Sarana dan Prasarana Kantor 3. Mengerjakan analisis jabatan Pengemudi 	
52.	Rabu, 8 September 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan analisis jabatan Petugas Keamanan 2. Mengerjakan analisis jabatan Pramur Kantor 3. Mengerjakan analisis jabatan Pramur Wisma 	
53.	Kamis, 9 September 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan analisis jabatan Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 2. Mengerjakan analisis jabatan Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran 3. Mengerjakan analisis jabatan Penyusun Laporan Keuangan 	
54.	Jum'at 10 September 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan analisis jabatan Bendahara 2. Mengerjakan analisis jabatan Pengelola Keuangan 3. Mengerjakan analisis jabatan Verifikator Keuangan 4. Mengerjakan analisis jabatan Pengadministrasi Keuangan 	

Tgl: 27 September 2021


Pembimbing Lapangan,












(Ifah Syarifah Afriyani, S.Psi., M.Psi)

Copyright ©2017 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. |+62-21-7455555

Lampiran 1. 5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

	FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI	SPT-I/03/SOP-27/F-04
		No. Rekam

Nama Mahasiswa : Vani Noviyanti
 Program Studi/NIM : Psikologi / 2018031061
 Nama Instansi/Perusahaan : PPPPTK Bahasa
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Sub Kelompok Kerja Tata Laksana dan Kepegawaian (HRD)
 Tanggal Pelaksanaan KP : 24 Juni 2021 s.d. 10 September 2021
 Nama Dosen Pembimbing KP : Runi Rulangi, S.Psi., Psikolog

No.	Tanggal	Materi	Paraf Mahasiswa	Paraf Dosen Pembimbing KP
1	29 Juni 2021	Perkenalan		
2	21 Juli 2021	Pengumpulan dan Pengecekan BAB 1		
3	12 Agustus 2021	Pengumpulan dan Pengecekan BAB 2		
4	3 September 2021	Pengumpulan dan Pengecekan BAB 3		
5	16 September 2021	Pengecekan BAB 1 - BAB 4		

Tgl: 27 September 2021
 Dosen Pembimbing KP,



(Runi Rulangi, M.Psi., Psikolog)

Lampiran 1. 6 Surat Keterangan Pengalaman Kerja



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
BAHASA

Jalan Gardu, Srengseng Sawah, Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan 12640
Telepon (021) 72721034 Faksimile (021) 7271032
Laman <http://p4tkbahasa.kemdikbud.go.id> Pos-el pppptkbahasa@kemdikbud.go.id

SURAT KETERANGAN **No : 1351/B6.1.1/KP/2021**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Dr. Luizah, F saidi, M.Pd.
Jabatan : Kepala PPPPTK Bahasa
Instansi : PPPPTK Bahasa Jakarta, Kemendibudristek

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Vani Novlyanti
NIM : 2018031061
Tempat/Tgl.Lahir : Jakarta, 11 November 1999
Jenis Kelamin : Perempuan
Pekerjaan : Mahasiswa
Agama : Islam
Kewarganegaraan : Indonesia
Alamat KTP : Jl. H. Sijan No 11, Rt. 007/02, Lebak Bulus.

Dengan ini PPPPTK Bahasa menyatakan bahwa yang tersebut di atas pernah melakukan Kerja Profesi/Magang dengan tugas yang berkaitan dengan psikologi sebagai anggota tim Sub Kelompok Kerja Tatalaksana dan Kepegawaian (HRD) PPPPTK Bahasa.

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Kepala,

* Dr. Luizah F Saidi, M.Pd.
NIP 196312191968012002



LAMPIRAN B

Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Melakukan Kerja Profesi





Lampiran 2. 2 Praktikan Saat Melakukan Bimbingan Dengan Pembimbing Kerja dan Diskusi Bersama Tim

	A	B	C	D	E	F
103		Seksi Penyelenggaraan				
	89	Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Penyelenggaraan Diklat	1 /POS/B6.1.03/2017	Masih menggunakan Kata SOP, pelaksana masih menggunakan jabatan lama yaitu kepala seksi penyelenggaraan, penyusunan kebutuhan penyelenggaraan diklat, dan pengadministrasi kebutuhan penyelenggaraan diklat.	Pada nomor POS Masih tertulis SOP bukan POS, nama menjadi POS. Para pelaksana sudah menjadi terbaru yaitu penanggungjawab teknis, penyusunan program penyelenggaraan diklat, dan pengadministrasi pelatihan. Tidak ada POS yang lama.	wani noviyanti
104	90	Penyusunan Konsep Rencana Pelaksanaan Dan Penentuan Peserta, Kelas dan Tempat Penyelenggaraan	2 /POS/B6.1.03/2017	Masih menggunakan Kata SOP, pelaksana masih menggunakan jabatan lama yaitu kepala seksi penyelenggaraan, penyusunan kebutuhan penyelenggaraan diklat, dan pengadministrasi kebutuhan penyelenggaraan diklat. Pada poin 1 kegiatan masih menggunakan jabatan penyusunan program penyelenggaraan, belum ada prosedur untuk kegiatan daring dan masih menyebutkan nama seksi	Pada nomor POS Masih tertulis SOP bukan POS, nama menjadi POS. Para pelaksana sudah menjadi terbaru yaitu penanggungjawab teknis, penyusunan program penyelenggaraan diklat, dan pengadministrasi pelatihan. Pada poin 1 kegiatan masih menggunakan jabatan penyusunan program penyelenggaraan, dan pada poin 4 kegiatan menyebutkan nama seksi, dan pada poin 4 kegiatan diklat daring dan haring	PATK Bahasa - Elza Fachria
105	91	Penyusunan Rencana Kebutuhan Penyelenggaraan	3 /POS/B6.1.03/2017	Masih menggunakan Kata SOP, pelaksana masih menggunakan jabatan lama yaitu kepala seksi penyelenggaraan, penyusunan kebutuhan penyelenggaraan diklat, dan pengadministrasi kebutuhan penyelenggaraan diklat. Belum ada prosedur diklat daring di dalamnya, pada poin 3 kegiatan masih menyebutkan nama seksi	Pada nomor POS Masih tertulis SOP bukan POS, nama menjadi POS. Para pelaksana sudah menggunakan jabatan dan OTK terbaru yaitu penanggungjawab teknis, penyusunan program penyelenggaraan diklat, dan pengadministrasi pelatihan. Pada poin 1 kegiatan masih menggunakan jabatan baru yaitu penyusunan program penyelenggaraan, pada poin 2 kegiatan, sudah memasukkan diklat daring dan haring, dan poin 3, sdi tidak menyebutkan nama seksi sebagaimana pada POS yang lama	#fah afriani
106	92	Pembuatan Panduan	4 /POS/B6.1.03/2017	Masih menggunakan Kata SOP, pelaksana masih menggunakan jabatan lama yaitu kepala seksi penyelenggaraan, penyusunan kebutuhan penyelenggaraan diklat, dan pengadministrasi kebutuhan penyelenggaraan diklat, dan pengadministrasi kebutuhan penyelenggaraan diklat.	Pada nomor POS Masih tertulis SOP bukan POS, seharusnya sdi berubah nama menjadi POS. Para pelaksana sudah menggunakan jabatan dan OTK terbaru yaitu penanggungjawab teknis, penyusunan program penyelenggaraan diklat, dan pengadministrasi pelatihan. Pada poin 1 kegiatan sdi	Tim Penyel



Lampiran 2. 3 Hasil Cek Plagiarism Perpustakaan





4.36% PLAGIARISM APPROXIMATELY

Report #13913435

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi COVID-19 merupakan virus yang telah menyebar luas secara global semenjak tahun 2019. COVID-19 merupakan suatu penyakit yang menyerang kesehatan individu hampir di seluruh dunia (Purwanto et al., 2020). Pandemi COVID-19 tidak hanya berdampak terhadap sektor kesehatan, tetapi juga mempengaruhi sektor ekonomi di sekian banyak negara. Berdasarkan data dari Badan Pusat Statistik (BPS) pada bulan Agustus 2020, jumlah pengangguran mencapai 2,67 juta orang (Fauzia, 2021). Data lain dari Badan Pusat Statistik (BPS) menemukan bahwa jumlah pengangguran meningkat menjadi 8,75 juta pada Februari 2021 (Wicaksono, 2021). Jumlah pengangguran yang semakin meningkat ini selama pandemi juga memperkuat persaingan di dunia kerja. Fenomena pengangguran di Indonesia sangat prevalen karena terbatasnya sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dan berkualitas. Mahasiswa fresh graduate atau mahasiswa yang baru lulus dari perguruan tinggi adalah salah satu kelompok yang

REPORT	CHECKED	AUTHOR	PAGE
#1391343528	OCT 2021, 10:57 AM	MUHAMMAD SYAFIQ KUMALA PUT	1 OF 38



termasuk sebagai SDM. Mereka telah memperoleh pengetahuan dan teori yang selaras dengan minat atau bidang yang ingin ditujui melalui pendidikan di perguruan tinggi. Sebagian dari mahasiswa fresh graduate belum memiliki banyak kesempatan untuk mengaplikasikan apa yang sudah mereka pelajari di perguruan tinggi ke dalam konteks kerja (Nghia & Duyen, 2019). Data dari Kementerian Ketenagakerjaan (Kemenaker) menunjukkan bahwa 6,61 persen

Lampiran 2. 4 Hasil Cek Turnitin Program Studi

Vani Noviyanti_2018031061_Laporan KP

ORIGINALITY REPORT

14%	14%	4%	6%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	p4tkbahasa.kemdikbud.go.id Internet Source	2%
2	repositori.kemdikbud.go.id Internet Source	1%
3	www.gadjian.com Internet Source	1%
4	digilib.unimed.ac.id Internet Source	1%
5	docplayer.info Internet Source	1%
6	www.slideshare.net Internet Source	1%
7	simpuh.kemenag.go.id Internet Source	<1%
8	repository.uksw.edu Internet Source	<1%
9	es.scribd.com Internet Source	<1%