

Artikel Penelitian - Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Wisata Edukasi Kampung Nanas Palaan

by Erna Resmiatini

Submission date: 10-Aug-2023 09:12AM (UTC+0800)

Submission ID: 2143728531

File name: P_pada_Wisata_Edukasi_Kampung_Nanas_Palaan_-_Erna_Resmiatini.pdf (375.26K)

Word count: 5045

Character count: 31993

PENYUSUNAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) WISATA EDUKASI KAMPUNG NANAS PALAAN

Erna Resmiatini^{a*}, Niki Puspita Sari^b

^{a,b} Universitas Islam Raden Rahmat Malang, Indonesia

*erna.resmiatini@gmail.com

ABSTRACT

This research is a qualitative research that aims to solve the problems faced by management of Kampung Nanas Educational Tourism. The problem is the absence of SOP documents for various activities. Specifically, the objectives to be achieved through this research are identifying and compiling SOP documents for Kampung Nanas Educational Tourism. The research method is a qualitative research method with data collection techniques through interviews and documentation. The data analysis technique is the Miles and Huberman model. The results obtained through this research are the SOP for Educational Tourism in Kampung Nanas which is divided into four areas, namely: (1) SOP for Secretariat, Personnel and General Affairs, (2) SOP for Tourism Management, (3) SOP for Finance, (4) SOP for Tourism Promotion. These results are expected to provide great benefits for the management of Kampung Nanas Educational Tourism in carrying out their duties.

Keywords: Standard Operating Procedure; Kampung Nanas Educational Tourism.

21

ABSTRAK

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang bertujuan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh pengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas. Masalah tersebut adalah tidak adanya dokumen SOP berbagai kegiatan. Secara spesifik tujuan yang hendak dicapai melalui penelitian ini adalah mengidentifikasi dan menyusun dokumen SOP Wisata Edukasi Kampung Nanas. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan teknik pengambilan data melalui wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah model Miles dan Huberman. Hasil yang diperoleh melalui penelitian ini adalah dokumen SOP Wisata Edukasi Kampung Nanas yang dibagi ke dalam empat bidang, yakni: (1) SOP Bidang Kesekretariatan, Kepegawaian dan Umum, (2) SOP Bidang Tata Kelola Wisata, (3) SOP Bidang Keuangan, (4) SOP Bidang Promosi Wisata. Hasil ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang besar bagi pihak pengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas dalam menjalankan tugasnya.

Kata Kunci: Standar Operasional Prosedur; Wisata Edukasi Kampung Nanas.

PENDAHULUAN

Indonesia dengan jumlah desa yang mencapai lebih dari 74.000, ditambah dengan kekayaan budaya serta ekonomi kreatif dinilai memiliki peluang besar dalam menghadirkan desa wisata. Sesuai dengan RPJMN Tahun 2020-2024,²⁷ Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Kemenparekraf)¹⁰ berkolaborasi dengan Kementerian Desa Pembangunan daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendes PDTT) menargetkan sebanyak 244 desa tersertifikasi menjadi desa wisata mandiri hingga tahun 2024 (Kusumawardhani, 2021).

Selain Kemenparekraf, konsep desa wisata juga menjadi gagasan besar di Kementerian Desa. Saat ini, kementerian Desa memang memberikan perhatian lebih pada narasi besar yang telah dibangun yakni *one village, one innovation*. Angka 30.000 desa yang telah berhasil menyajikan inovasi terdiri dari inovasi pada bidang wirausaha desa, wisata desa, produk unggulan desa, pemerintahan yang baik, hingga teknologi tepat guna (Imron, 2020). Desa wisata nantinya memberikan implikasi yang positif bagi keberlanjutan dan pengembangan desa, diantaranya pendapatan asli desa akan meningkat, tingkat kesejahteraan masyarakat semakin membaik, angka pengangguran berkurang signifikan serta termanfaatkannya sumber daya manusia dan sumber daya alam yang dimiliki oleh desa (Imron, 2020).

Wisata Edukasi Kampung Nanas merupakan salah satu implementasi dari konsep desa wisata yang berada di Desa Palaan

Kecamatan Ngajum Kabupaten Malang. Wisata Edukasi Kampung Nanas berhasil dibuat melalui program PIID-PEL (Pilot Inkubasi Inovasi Desa Pengembangan Ekonomi Lokal) serta kolaborasi pemerintah desa, akademisi dan Kemendes pada Tahun 2019 yang diresmikan pada Tahun 2020.

Hasil studi pendahuluan pada salah satu pengelola wisata Bapak Rifai, Wisata Edukasi Kampung Nanas berjarak sekitar 4 km dari pusat Kabupaten Malang. Wisata ini memiliki fasilitas bermain dan belajar. Selanjutnya, selain sebagai tempat wisata, di tempat ini juga menyediakan edukasi mengenai cara menanam buah nanas dan pengolahan nanas menjadi berbagai macam inovasi produk. Namun, saat ini ada permasalahan yang dihadapi oleh pengelola wisata. Pihak pengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas belum memiliki berbagai dokumen SOP (Standar operasional Prosedur) yang dapat dipakai sebagai pedoman dalam mengoperasionalkan berbagai pekerjaan yang ada.

¹ SOP adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang bertujuan untuk memperoleh hasil kerja yang paling efektif dari para pekerja dengan biaya yang serendah-rendahnya (Putri, Wirawati dan Suprasto, 2020). SOP digunakan sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian (Putri, Wirawati dan Suprasto, 2002).

Dengan demikian, SOP menjadi sangat penting bagi organisasi, sehingga tema analisis

penyusunan SOP diambil dalam penelitian ini. Secara khusus, tujuan dari penelitian ini adalah mengidentifikasi dan menyusun SOP yang dibutuhkan dalam mengoperasionalkan tugas-tugas di Wisata Edukasi Kampung Nanas, Palaan. Hal ini dilakukan dengan harapan akan ada optimalisasi pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Sumber data yang digunakan adalah primer dan sekunder. Data primer diambil melalui teknik pengambilan data wawancara dengan Bapak Rifa'i selaku Direktur BUMDes Palaan yang mengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas. Sementara data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang diberikan oleh pihak pengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas, dan referensi ilmiah yang menjadi rujukan penelitian ini. Selanjutnya, dalam penelitian ini teknik analisis data yang digunakan adalah model Miles dan Huberman (Sugiyono, 2008) yang meliputi aktivitas:

1. Reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.
2. Penyajian data. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, table, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya.

3. Penarikan kesimpulan/Verifikasi.

Dalam penelitian kualitatif, kesimpulan merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.

HASIL DAN PEMBAHASAN

²⁵ Merujuk pada teknik analisis data menggunakan model Miles dan Huberman

(Sugiyono, 2008), pada tahap reduksi data telah dilakukan proses wawancara dengan pihak BUMDes Palaan sekaligus yang bertanggung jawab mengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas yaitu Bapak Rifa'i. Hasilnya, diketahui bahwa Wisata Edukasi Kampung Nanas setelah diresmikan pada tahun 2020 hingga saat ini masih sepi pengunjung karena pandemi Covid-19. Dari hasil wawancara juga diketahui struktur organisasi dan tugas-tugas pengelola. Namun sangat disayangkan, informasi tersebut tidak disertai dengan dokumennya. Dengan kata lain, pihak pengelola belum memiliki dokumen struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi (Tupoksi). Sehingga, hal yang penulis lakukan untuk memperoleh bayangan struktur organisasi dan tupoksi pengelola adalah dengan melakukan reduksi data dari hasil wawancara, yaitu memilih dan menyusun struktur organisasi dan tupoksi yang sekitarnya berjalan di Wisata Edukasi Kampung Nanas saat ini. Struktur organisasi dan tupoksi inilah yang menjadi bahan penyusunan SOP.

Memasuki tahap penyajian data, penulis menggunakan data terkumpul yang telah direduksi sesuai tujuan penelitian untuk disajikan dalam format *flowchart*. Berdasarkan struktur organisasi dan tupoksi yang ada,

diperoleh sejumlah SOP Wisata Edukasi Kampung Nanas Palaan sebagai berikut:

1. SOP Bidang Kesekretariatan, Kepegawaian, dan Umum
 - a) SOP Pembuatan Surat Undangan
 - b) SOP Pengagendaan Surat Masuk
 - c) SOP Pengagendaan Surat Keluar
 - d) SOP Pembuatan Surat Tugas
 - e) SOP Pembuatan Surat Perjalanan Dinas
 - f) SOP Laporan Absensi Pegawai
 - g) SOP Administrasi Data Pegawai
 - h) SOP Laporan Bulanan Inventaris Barang di Kantor
 - i) SOP Sanksi Pelanggaran
2. SOP Bidang Tata Kelola Wisata
 - a) SOP Pembelian Tiket Parkir
 - b) SOP Pembelian Tiket Bermain
 - c) SOP Pemeriksaan Tiket Masuk Taman Bermain
 - d) SOP Laporan Jumlah Pengunjung Wisata
 - e) SOP Laporan Bulanan Inventaris Barang di Tempat Wisata
 - f) SOP Pemeliharaan dan Kebersihan
3. SOP Bidang Keuangan
 - a) SOP Tata Kelola Keuangan Café
 - b) SOP Tata Kelola Keuangan Taman Bermain
 - c) SOP Tata Kelola Keuangan Parkir
 - d) SOP Laporan Bulanan
 - e) SOP Penyusunan RKA
 - f) SOP Penyusunan Laporan Tahunan

- g) SOP Penyusunan Daftar Gaji

4. SOP Bidang Promosi Wisata
 - a) SOP Kegiatan Analisa Promosi Wisata
 - b) SOP Perencanaan Promosi Wisata
 - c) SOP Pengadaan Bahan Promosi Wisata

Berikut uraian prosedur dari masing-masing SOP yang telah dihasilkan melalui [penelitian ini](#) dapat dilihat pada [Tabel 1 sampai Tabel 25](#).

Tabel 1. Uraian Prosedur Pembuatan Surat Undangan

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Sekretaris	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan untuk mengadakan rapat			Daftar peserta rapat, waktu dan lokasi rapat	10 menit	Daftar peserta rapat, waktu dan lokasi rapat
2	Membuat undangan			Daftar peserta rapat, waktu dan lokasi rapat	15 menit	Draft undangan rapat
3	Memerluka undangan. Jika setuju dilanjutkan untuk mendatangi surat undangan. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki			Draft undangan rapat	15 menit	Undangan rapat
4	Menandatangani undangan			Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat yang sudah ditandatangani
5	Memberi stempel			Undangan rapat yang sudah ditandatangani	5 menit	Undangan rapat yang sudah ditandatangani dan diberi stempel
6	Mengagenda, mengandakan dan mendistribusikan undangan			Undangan rapat yang sudah ditandatangani dan diberi stempel	15 menit	Buku agenda surat, buku pengandaian, dan bukti pendistribusian

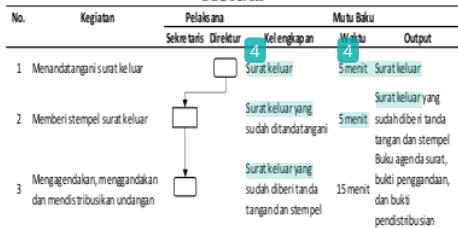
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 2. Uraian Prosedur Pengagendaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf	Selektaris Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk			Surat masuk	5 menit	Surat masuk
2	Memerluka dan menatih surat masuk			Surat masuk dan buku agenda surat	15 menit	Surat masuk
3	Menerima surat masuk			Surat masuk	5 menit	Surat masuk
4	Memberi disposisi dan paraf	7		Surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi dan paraf
5	Mendistribusikan surat masuk	7		Surat masuk yang sudah diberi disposisi	15 menit	Bukti pendistribusian

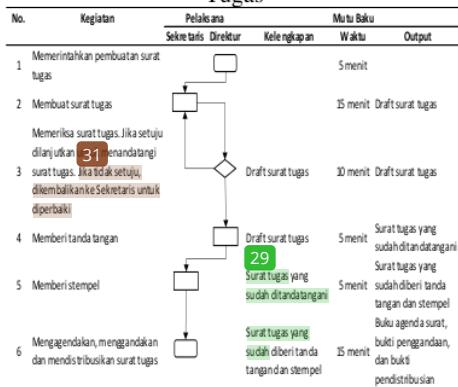
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 3. Uraian Prosedur Pengagendaan Surat Keluar



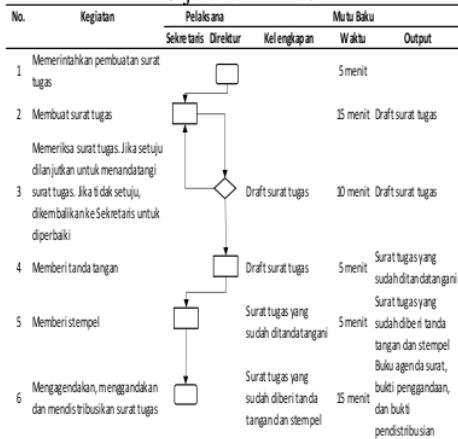
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 4. Uraian Prosedur Pembuatan Surat Tugas



Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 5. Uraian Prosedur Pembuatan Surat Perjalanan Dinas



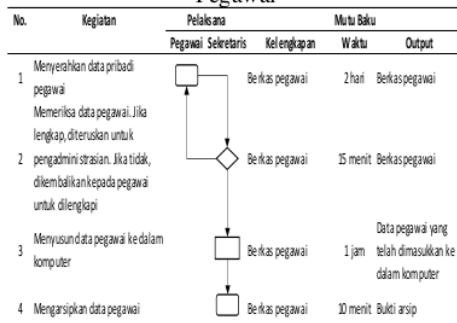
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 6. Uraian Prosedur Laporan Absensi Pegawai



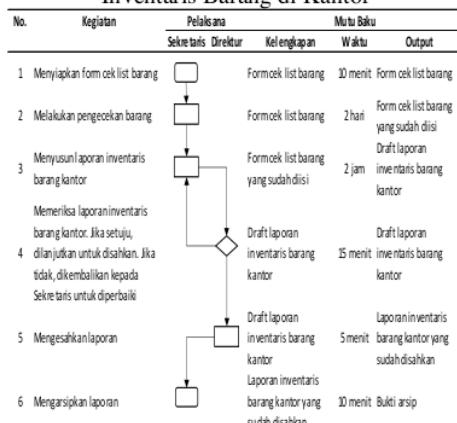
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 7. Uraian Prosedur Administrasi Data Pegawai



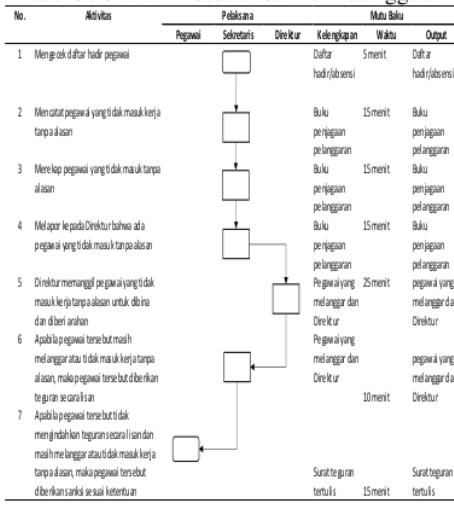
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 8. Uraian Prosedur Laporan Bulanan Inventaris Barang di Kantor



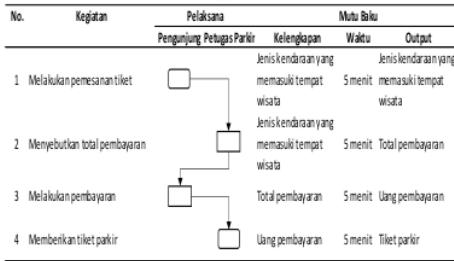
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 9. Uraian Prosedur Sanksi Pelanggaran



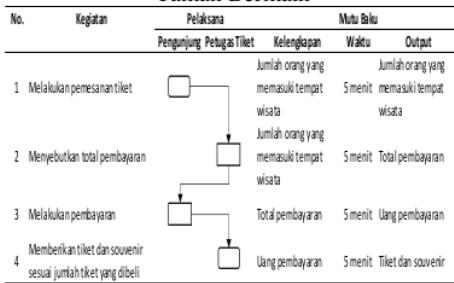
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 10. Uraian Prosedur Pembelian Tiket Parkir



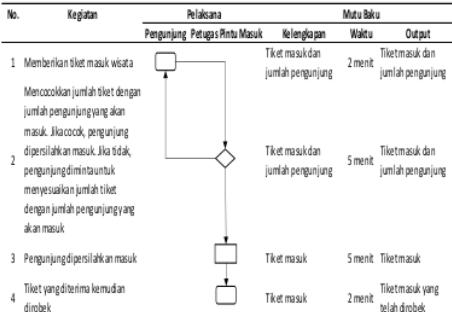
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 11. Uraian Prosedur Pembelian Tiket Taman Bermain



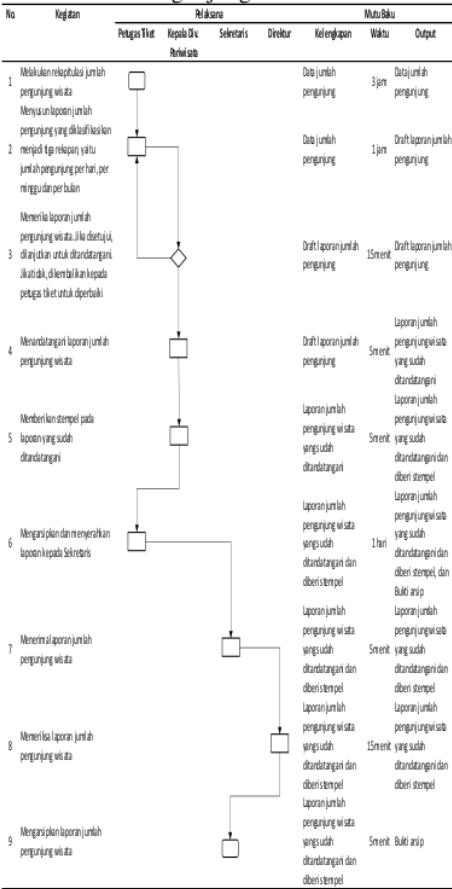
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 12. Uraian Prosedur Pemeriksaan Tiket Masuk Taman Bermain



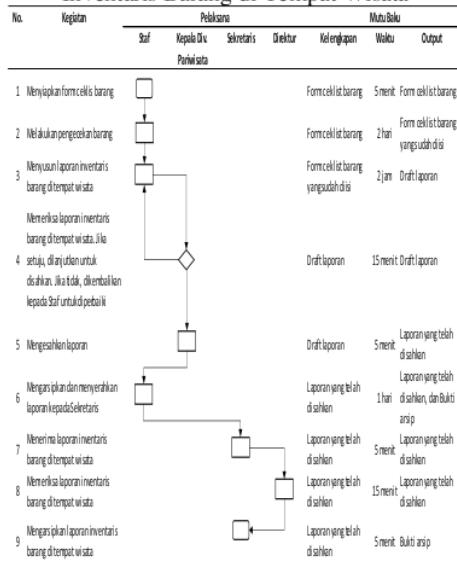
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 13. Uraian Prosedur Laporan Jumlah Pengunjung Wisata



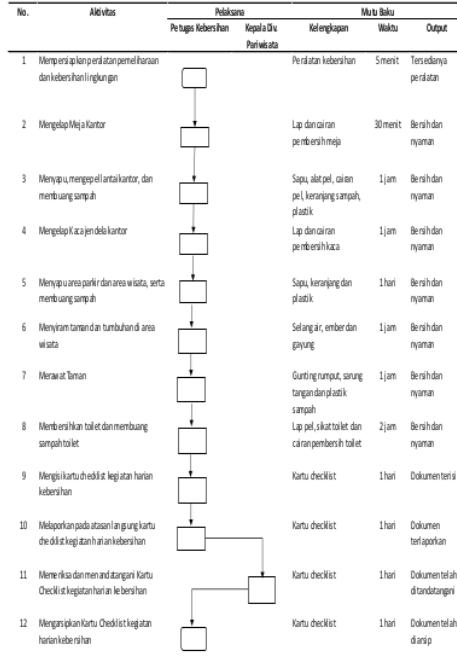
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 14. Uraian Prosedur Laporan Bulanan Inventaris Barang di Tempat Wisata



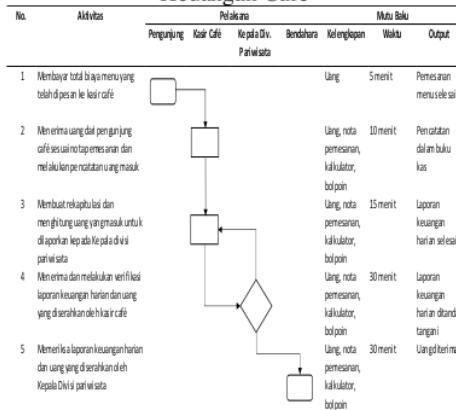
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 15. Uraian Prosedur Pemeliharaan dan Kebersihan



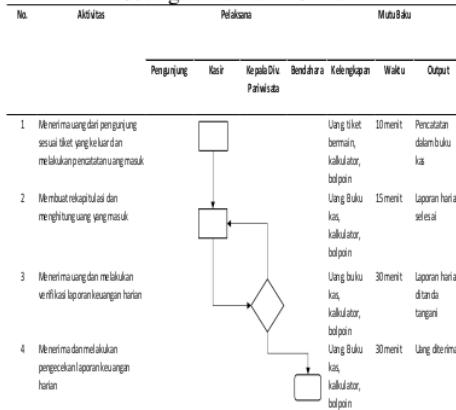
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 16. Uraian Prosedur Tata Kelola Keuangan Café



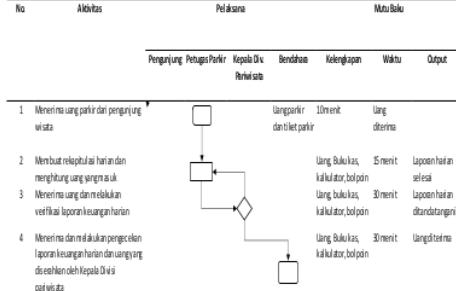
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 17. Uraian Prosedur Tata Kelola Keuangan Taman Berman



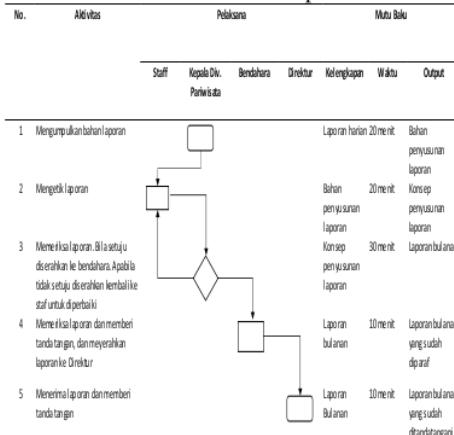
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 18. Uraian Prosedur Tata Kelola Keuangan Parkir



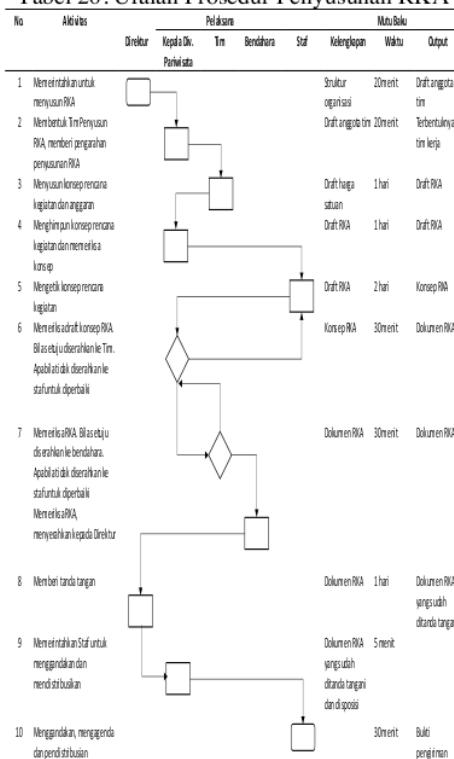
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 19. Uraian Prosedur Laporan Bulanan



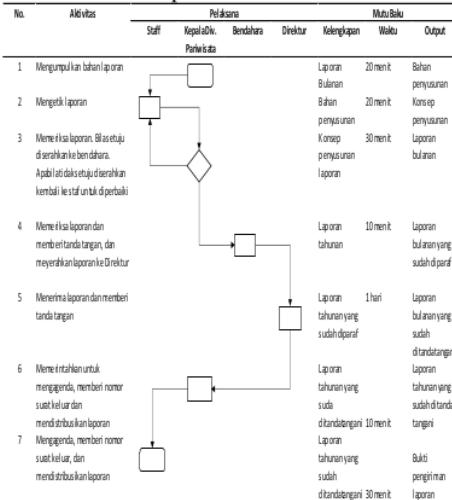
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 20. Uraian Prosedur Penyusunan RKA



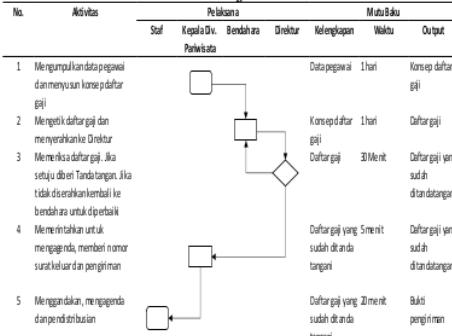
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 21. Uraian Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan



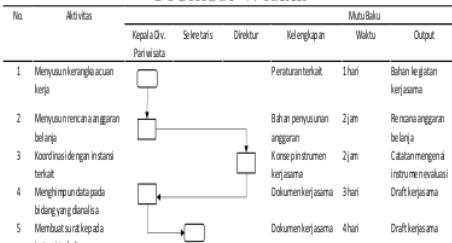
Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 22. Uraian Prosedur Penyusunan Daftar Gaji



Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 23. Uraian Prosedur Kegiatan Analisa Promosi Wisata



Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 24. Uraian Prosedur Perencanaan Promosi Wisata

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu/Bku
		Staf	Direktur	Kelengkapan	
1	Menyusun rencana promosi wisata				1 hari Rencana promosi wisata
2	Menyusun rencana anggaran belanja				2 jam Rencana anggaran belanja
3	Meninjau perencanaan promosi wisata. Jika setuju, maka rencana promosi akan disahkan. Jika tidak, dikembalikan ke staf untuk diperbaiki			◇	1 jam Persetujuan rencana promosi wisata
4	Menyetujui perencanaan promosi wisata				Perencanaan promosi wisata yang sudah disetujui

Sumber: Data Diolah, 2022

Tabel 25. Uraian Prosedur Pengadaan Bahan Promosi Bulanan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu/Bku
		Staf	Direktur	Kelengkapan	
1	Evaluasi kebutuhan bahan promosi				Penercanaan promosi, dan bukti permintaan dan pengeluaran bahan promosi dari pengelola wisata
2	Membuat konsep bahan promosi				1 hari Hasil evaluasi
3	Menyusun rencana anggaran belanja				1 hari Konsep bahan promosi
4	Meninjau pengadaan bahan promosi. Jika setuju, dilanjutkan ke pengadaan bahan promosi. Jika tidak, dikembalikan ke bagian pemasaran untuk diperbaiki			◇	2 jam Anggaran belanja bahan promosi
5	Pengadaan bahan promosi				1 hari Persetujuan anggaran belanja bahan promosi
6	Menyusun laporan persediaan bahan promosi				2 hari Bahan promosi
7	Mengarsir laporan persediaan bahan promosi				2 jam Draft laporan persediaan bahan promosi
8	Mengagenda dan mendistribusikan bahan promosi				15 menit Laporan persediaan bahan promosi yang sudah disahkan
					2 hari Buku agenda persediaan bahan promosi, dan bukti pengiriman

Sumber: Data Diolah, 2022

SOP yang penulis usulkan kepada pihak pengelola ini dapat diterapkan setelah dilakukan uji coba selama tiga bulan. Setelah tiga bulan uji coba dapat dilakukan monitoring dan evaluasi untuk melihat keakuratan, serta

untuk memelihara dan mengaudit pelaksanaan SOP (Stiyawan, Mansur dan Noor, 2018).

Sependapat dengan Budihardjo (2014) yang menyebutkan bahwa penerapan SOP dalam setiap unit kerja memiliki peran strategis yang sangat unggul karena dapat meningkatkan efisiensi pada setiap proses kerja, maka besar harapan penulis agar SOP yang telah disusun ini dapat diterapkan sebaik-baiknya oleh pihak pengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas. Pihak pengelola juga dapat merasakan manfaat yang besar dengan menerapkan SOP, yaitu memiliki referensi tentang cara menyelesaikan suatu proses atau pekerjaan (Hadiwiyono dan Panjaitan, 2013). Dengan kata lain, pihak pengelola memiliki pedoman terstruktur dalam menjalankan tupoksinya masing-masing (Sanoto, 2020).

Efisiensi kerja dapat tercapai apabila seluruh pengelola patuh dalam menjalankan SOP. Kepatuhan ini dapat ditingkatkan dengan mengadakan sosialisasi dan pelatihan yang baik (Sari, Suprapti dan Solechan, 2014). Tidak cukup sekali, sosialisasi yang dimaksud perlu dilakukan secara berkala untuk mengedukasi petugas baru atau yang baru dimutasi (Stiyawan, Mansur dan Noor, 2018).

Pada pelaksanaannya, terdapat beberapa temuan yang kemudian menjadi hambatan dalam penelitian ini, yakni tidak adanya dokumen-dokumen penting yang dibutuhkan dalam penyusunan SOP. Dokumen yang dimaksud adalah Struktur Organisasi Pengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas berikut Tupoksinya. Hal ini membuat peneliti harus melakukan interview lebih lama dari yang dijadwalkan karena harus mendapatkan

gambaran mengenai pengelola wisata dan tugas yang dijalankannya. Meski SOP berbagai kegiatan pengelola wisata telah selesai disusun, namun pihak pengelola tetap harus mendokumentasikan Struktur Organisasi dan Tupoksinya.

Hal lain yang ditemukan ketika menjalankan penelitian ini adalah adanya pandemi Covid-19 yang telah menghentikan aktivitas Wisata Edukasi Kampung Nanas. Meski sempat dibuka dengan beberapa penyesuaian protokol kesehatan, namun tetap belum dapat menaikkan pamor wisata di mata para wisatawan. Seperti yang telah disebutkan di awal, ²² Wisata Edukasi Kampung Nanas baru resmi dibuka pada tahun 2020, tahun dimana pandemi datang. Sehingga, wisata ini hanya dikenal oleh warga setempat, belum meluas. Dengan membaiknya kondisi saat ini dimana pariwisata mulai digaungkan kembali, maka harapannya adalah pengelola harus melakukan kegiatan-kegiatan promosi yang masif dan tepat sasaran guna mengenalkan Wisata Edukasi Kampung Nanas kepada para wisatawan.

SIMPULAN

Tujuan penelitian ini berhasil dicapai, yaitu SOP yang dibutuhkan oleh Wisata Edukasi Kampung Nanas telah diidentifikasi dan telah selesai disusun. Beberapa masukan yang dapat diberikan kepada pihak pengelola adalah pihak pengelola harus mendokumentasikan Struktur Organisasi dan Tupoki pengelola Wisata Edukasi Kampung Nanas. Selain itu, diharapkan agar pihak pengelola lebih masif dalam mempromosikan

Wisata Edukasi Kampung Nanas kepada wisatawan.

DAFTAR PUSTAKA

- ²³ Budiardjo, M. (2014). *Panduan Praktis Menyusun SOP Standard Operating Procedure*. Raih Asa Sukses: Jakarta.
- ³² Hadiwiyono, P. S., & Panjaitan, T. W. (2013). *Rancangan Standard Operating Procedure (SOP) Departemen Human Resources (HR) Di PT. X*. *Jurnal Titra*, 1(2), 227-232.
- Imron, Muhammad. (2020). Kolaborasi ¹⁹ druple Helix Dalam Menciptakan Inovasi Konsep Wisata Edukasi Kampung Nanas Di Desa Palaan. *Journal of Public Sector Innovations*, 4(2), 68-74.
- Kusumawardhani, Amanda. (2021). *Kemenparekraf Gaet Kemendes PDTT Sinergikan Program Desa Wisata*, diakses 21 Maret 2021 dari <https://ekonomi.bisnis.com/read/20210120/12/1345316/>
- Putri, Wirawati, Suprasto. (2020). Pendampingan Cara Penyusunan ¹²ndar Operasional Prosedur (SOP) Dalam Rangka Meningkatkan Tata Kelola Usaha Di Desa Abiansemal – Badung. *Buletin UDAYANA Mengabdi*, 19(2), 225-229
- ³ Sanoto, H. (2020). Penyusunan Standard Operating Procedures (SOP) Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkayang Dalam Rangka Peningkatan Mutu Manajemen Organisasi. *Scholaria: Jurnal Pendidikan Dan Kebudayaan*, 10(3), 263-268.
- ²⁶ Sari, R. Y., Suprapti, E., & Solechan, A. (2014). Pengaruh sosialisasi sop apd dengan perilaku perawat dalam penggunaan apd (handschoon, masker, gown) di rsud dr. H. Soewondo. *Karya Ilmiah*.

20

Stiyawan, H., Mansur, M., & Noor, V. M. M. (2018). Dampak Tidak Patuh Terhadap Pelaksanaan SOP Alur Rawat Jalan di Rumah Sakit " X" Malang. *Ekspektra: Jurnal Bisnis dan Manajemen*, 2(1), 01-16.

Sugiyono. (2008). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Alfabeta: Bandung.

Artikel Penelitian - Penyusunan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Wisata Edukasi Kampung Nanas Palaan

ORIGINALITY REPORT



PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Muhammadiyah Tangerang	<1 %
2	baristandsamarinda.kemenperin.go.id Internet Source	<1 %
3	Submitted to ppmsom Student Paper	<1 %
4	cibeunyingkidul.bandung.go.id Internet Source	<1 %
5	repository.unsri.ac.id Internet Source	<1 %
6	repository.yudharta.ac.id Internet Source	<1 %
7	widuri.raharja.info Internet Source	<1 %
8	www.coursehero.com Internet Source	<1 %
	www.harmony.co.id	

9	Internet Source	<1 %
10	republika.co.id Internet Source	<1 %
11	journal2.um.ac.id Internet Source	<1 %
12	ojs.unud.ac.id Internet Source	<1 %
13	sepakat.tangerangkab.go.id Internet Source	<1 %
14	Submitted to Universitas Negeri Surabaya The State University of Surabaya Student Paper	<1 %
15	inputsulsel.com Internet Source	<1 %
16	adoc.tips Internet Source	<1 %
17	kabar-terhangat.blogspot.com Internet Source	<1 %
18	ejournal.unisba.ac.id Internet Source	<1 %
19	online-journal.unja.ac.id Internet Source	<1 %
20	repository.poltekkes-tjk.ac.id Internet Source	<1 %

		<1 %
21	repository.upnvj.ac.id Internet Source	<1 %
22	www.samarinda.lan.go.id Internet Source	<1 %
23	Herry Syafrial, Ahmad Ardiansyah. "Prosedur Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) Pada PT. Satunol Mikrosistem Jakarta", Abiwara : Jurnal Vokasi Administrasi Bisnis, 2020 Publication	<1 %
24	acopen.umsida.ac.id Internet Source	<1 %
25	digilib.uns.ac.id Internet Source	<1 %
26	docobook.com Internet Source	<1 %
27	gizmologi.id Internet Source	<1 %
28	pt.scribd.com Internet Source	<1 %
29	repositori.kemdikbud.go.id Internet Source	<1 %
30	worldwidescience.org Internet Source	<1 %

31

www.pa-tolitoli.go.id

Internet Source

<1 %

32

jurnal.unmer.ac.id

Internet Source

<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On