

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster)	Judul	:	SURVEYOR KADASTRAL MADYA
	Nomor	:	435/Dok-300.15.PU.04.01/XII/2020

yang tidak perlu

PANDUAN ASESMEN MANDIRI

Instruksi:

- Baca setiap pernyataan di kolom sebelah kiri
- Beri tanda centang pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan.
- Isi kolom di sebelah kanan dengan menuliskan bukti yang relevan anda miliki untuk menunjukkan bahwa anda melakukan pekerjaan.

Unit	M.71KDT00.001.1		
Kompetensi 1 :	Menganalisis Dokumen Permohonan Hak Atas Tanah		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Mempersiapkan dokumen permohonan hak atas tanah <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Maksud dan tujuan permohonan hak atas tanah diidentifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Formulir permohonan hak atas tanah disiapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dokumen kelengkapan persyaratan permohonan hak atas tanah disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Melakukan verifikasi antar dokumen permohonan hak atas tanah <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Dokumen kelengkapan persyaratan permohonan hak atas tanah dievaluasi kecukupannya sesuai dengan kebutuhan. Kesesuaian hubungan hukum pemohon dengan dokumen kelengkapan persyaratan permohonan hak atas tanah dianalisis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hasil analisis dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit	M.71KDT00.010.1		
Kompetensi 2 :	Membuat Dokumen Kontrak Kadastral		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Merencanakan penyusunan dokumen kontrak <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Sasaran dan batasan proyek diidentifikasi sesuai kebutuhan. Kelengkapan dokumen kontrak disiapkan sesuai kebutuhan. Jadwal pelaksanaan penyusunan dokumen kontrak disusun sesuai kebutuhan. Penanggungjawab pembuatan kelengkapan masing-masing dokumen ditentukan sesuai kompetensi yang dibutuhkan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Menyiapkan kelengkapan materi dokumen kontrak <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Klausul-klausul dalam syarat-syarat administrasi, umum dan khusus disiapkan sesuai kebutuhan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.2. Dokumen yang disepakati dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
2.3. Kelengkapan dokumen lelang, dokumen penawaran, dokumen yang disepakati bersama diverifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
3. Menyusun kontrak kerja kadastral <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Daftar isian dokumen kontrak dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kelengkapan disusun sesuai dengan daftar isi. Pasal-pasal dalam kontrak kerja kadastral divalidasi bersama antara para pihak. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit		M.71KDT00.011.1		
Kompetensi 3 :		Melakukan Sosialisasi Pendaftaran Tanah		
Dapatkah Saya		K	BK	Bukti yang relevan
1. Menyusun rencana sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Tujuan sosialisasi ditentukan sesuai kebutuhan. Target peserta sosialisasi ditentukan sesuai kebutuhan. Metode sosialisasi ditentukan sesuai kebutuhan. Narasumber ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan sosialisasi. Komunikasi terkait kehadiran narasumber dari stakeholder dilakukan. Waktu dan tempat sosialisasi ditentukan sesuai kebutuhan. Materi sosialisasi program disusun sesuai kebutuhan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Melaksanakan sosialisasi program	<ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Materi sosialisasi program disampaikan kepada peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dialog dengan peserta sosialisasi dilakukan secara efektif. Evaluasi atau umpan balik dilakukan secara efektif. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Membuat laporan	<ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Bukti-bukti pelaksanaan sosialisasi dikumpulkan sesuai kebutuhan. Laporan sosialisasi disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit		M.71KDT00.012.1		
Kompetensi 4 :		Memberikan Konsultasi Bidang Kadastral		
Dapatkah Saya		K	BK	Bukti yang relevan
1. Mengidentifikasi kebutuhan konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Tujuan konsultasi diidentifikasi sesuai kebutuhan. Pokok permasalahan ditetapkan berdasarkan hasil identifikasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Menganalisis pokok permasalahan	<ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Dokumen pendukung untuk analisis disiapkan sesuai kebutuhan. Komunikasi dengan pihak-pihak terkait dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Seluruh data yang terkumpul dianalisis sesuai kebutuhan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3. Memberikan alternatif solusi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Alternatif solusi hasil analisis ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2 Alternatif solusi disampaikan kepada pihak yang berkepentingan. 3.3 Laporan konsultasi dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
---	--------------------------	--------------------------	--

Unit	M.71IGN00.028.2		
Kompetensi 5 :	Melakukan Perencanaan Pekerjaan Survei dan/atau Pemetaan Informasi Geospasial		
Dapatkan Saya	K	BK	Bukti yang relevan
<p>1. Melakukan persiapan penyusunan spesifikasi pekerjaan survei dan/ atau pemetaan IG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Kebutuhan pekerjaan diidentifikasi sesuai lingkup pekerjaan. 1.2 Spesifikasi pekerjaan ditentukan berdasarkan analisis kebutuhan pekerjaan. 1.3 Spesifikasi rencana penggunaan sumber daya manusia, peralatan, waktu, dana disiapkan sesuai lama pengerjaan dan lingkup pekerjaan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>2. Melakukan penyusunan spesifikasi pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Spesifikasi teknis pekerjaan ditentukan sesuai tujuan. 2.2. Metode pelaksanaan teknis pekerjaan ditentukan sesuai tujuan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>3. Menyusun organisasi kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Deskripsi pekerjaan masing-masing unit organisasi ditetapkan sesuai dengan struktur yang disiapkan. 3.2 Sumber daya manusia ditugaskan sesuai dengan organisasi yang telah ditetapkan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Menyusun prosedur kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Prosedur kerja dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan tim penyusun. 4.2. Tahapan prosedur kerja disusun sesuai tujuan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>5. Menyusun jadwal kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 5.1. Jadwal pekerjaan ditentukan berdasarkan durasi waktu pelaksanaan pekerjaan. 5.2. Jadwal pekerjaan dibuat berdasarkan usulan teknis. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>6. Menyusun anggaran pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 6.1. Usulan biaya direncanakan sesuai aturan yang berlaku. 6.2. Usulan biaya dibuat berdasarkan usulan teknis dan jadwal pekerjaan 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>7. Menyusun laporan perencanaan pekerjaan survei dan/atau pemetaan IG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 7.1. Format dan isi laporan perencanaan pekerjaan ditentukan sesuai tujuan. 7.2. Laporan perencanaan pekerjaan kegiatan survei dan/atau pemetaan IG dibuat sesuai dengan ketentuan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit		M.71IGN00.259.2		
Kompetensi 6 :		Menyusun Laporan Akhir		
Dapatkan Saya		K	BK	Bukti yang relevan
1. Melakukan kompilasi laporan dari masing-masing pengukuran <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Format laporan akhir diidentifikasi sesuai prosedur. Kerangka laporan akhir dibuat sesuai prosedur. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Menyusun kompilasi laporan kegiatan survei <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Format dan tata cara kompilasi laporan kegiatan survei ditentukan sesuai prosedur. Laporan kompilasi kegiatan survei dibuat sesuai ketentuan sesuai prosedur. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Menyusun kompilasi laporan hasil pengolahan data <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Format dan tata cara kompilasi laporan hasil pengolahan data ditentukan sesuai prosedur. Laporan kompilasi hasil pengolahan data dibuat sesuai prosedur. Format basis data geospasial hasil pengolahan data ditentukan sesuai kebutuhan. Basis data geospasial hasil pengolahan data disusun sesuai prosedur. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Membuat laporan analisis kegiatan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Analisis kegiatan dibuat berdasarkan hasil pengolahan data dan kegiatan survei. Laporan hasil analisis kegiatan survei dibuat sesuai prosedur. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit		M.71IGN00.272.2		
Kompetensi 7 :		Melakukan Jaminan Kualitas Kegiatan		
Dapatkan saya...		K	BK	Bukti yang Relevan
1. Elemen Kompetensi : Menginventarisasi kualitas kegiatan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja <ol style="list-style-type: none"> Prosedur pemeriksaan produk setiap tahapan ditentukan sesuai dengan jenis produk. Identifikasi tahapan kegiatan dilakukan berdasarkan prosedur. Identifikasi jadwal masing-masing tahapan kegiatan dilakukan sesuai dengan prosedur pemeriksaan produk. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen Kompetensi : Mengevaluasi kemajuan pekerjaan lapangan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja <ol style="list-style-type: none"> Prosedur pemantauan kemajuan pekerjaan lapangan ditentukan berdasarkan jenis pekerjaan. Pemantauan kemajuan pekerjaan lapangan diperiksa sesuai dengan prosedur yang ditentukan. 		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit		M.711000.005.01		
Kompetensi 8 :		Membuat Perencanaan dan Analisis Finansial Proyek		
Dapatkah Saya?		K	BK	Bukti yang relevan
1.	<p>Menghitung <i>project cost estimate</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Jenis biaya ditentukan sesuai dengan klasifikasi. Standar biaya ditentukan sesuai dengan kebutuhan. Perhitungan estimasi biaya proyek dilakukan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<p>Menghitung <i>project revenue estimate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Jenis revenue ditentukan berdasarkan manfaat proyek. Estimasi revenue ditentukan berdasarkan proyeksi jenis-jenis manfaat proyek. Perhitungan estimasi revenue proyek dilakukan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<p>Melakukan analisis <i>financial project worth</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Enumerasi <i>project cost</i> dihitung berdasarkan lingkup rencana proyek. Enumerasi <i>project revenue</i> dihitung manfaat proyek yang direncanakan. Rencana arus kas dihitung berdasarkan hasil enumerasi <i>cost and revenue project</i>. Analisis <i>financial project worth</i> dibuat dengan metode yang paling sesuai. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	<p>Mengidentifikasi sumber pendanaan proyek</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Daftar sumber pendanaan proyek disusun sesuai kebutuhan. Persyaratan dari setiap sumber pendanaan dijabarkan secara rinci. Aplikasi pendanaan proyek disimulasikan berdasarkan persyaratan setiap sumber pendanaan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	<p>Membuat analisis sensitivitas</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Major <i>project determinant financial</i> diidentifikasi. Simulasi analisis sensitifitas dihitung pada berbagai skenario. Tingkat sensitifitas Major <i>project determinant financial</i> pada berbagai skenario disimpulkan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	<p>Melakukan evaluasi hasil analisis</p> <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> Hasil analisis finansial proyek yang dikumpulkan dengan lengkap. Hasil analisis finansial proyek dievaluasi dengan teliti. Hasil analisis finansial proyek disimpulkan dengan cermat. Rekomendasi skenario pembiayaan proyek dibuat. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit		M.71IGN00.002.2		
Kompetensi 9 :		Menentukan Kriteria Kualitas Data		
Dapatkah Saya?		K	BK	Bukti yang relevan
1.	Menyiapkan standar acuan kegiatan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Dokumen panduan diidentifikasi sesuai kebutuhan kerja. 1.2. Dokumen panduan dianalisis sesuai kebutuhan kerja. 1.3. Hasil analisis divalidasi berdasar referensi yang telah ditetapkan. 1.4. Standar acuan kegiatan disiapkan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan pekerjaan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Menentukan metodologi pengukuran yang akan digunakan <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Jenis dan tipe peralatan dipilih sesuai kebutuhan. 2.2. Kondisi medan/lapangan diidentifikasi. 2.3. Metode pengukuran ditentukan sesuai kebutuhan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Menentukan ketelitian sudut minimal <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Toleransi ketelitian sudut ditentukan berdasarkan alat yang digunakan. 3.2. Toleransi ketelitian sudut ditentukan berdasarkan metode yang digunakan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Menentukan ketelitian linear minimal <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Toleransi ketelitian linear ditentukan berdasarkan alat yang digunakan. 4.2. Toleransi ketelitian linear ditentukan berdasarkan metode yang digunakan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Menentukan ketelitian beda tinggi <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Toleransi ketelitian beda tinggi ditentukan berdasarkan alat yang digunakan. 5.2. Toleransi ketelitian beda tinggi ditentukan berdasarkan metode yang digunakan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Menentukan ketelitian berbasis (Global Navigation Satellite System) GNSS <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1. Toleransi ketelitian posisi ditentukan berdasarkan alat yang digunakan. 6.2. Toleransi ketelitian posisi ditentukan berdasarkan metode yang digunakan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi		M.71IGN00.233.2		
10 :		Menyimpan Data dan Informasi Hasil Pengukuran dan Pengolahan		
Dapatkah Saya?		K	BK	Bukti yang relevan
1.	Menyimpan data pengukuran <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Data hasil pengukuran disiapkan sesuai kebutuhan. 1.2. Data hasil pengukuran diverifikasi berdasarkan prosedur. 1.3. Kodefikasi data dibuat sesuai prosedur. 1.4. File data pengukuran diarsipkan sesuai dengan kodefikasi. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Menyimpan deskripsi data pengukuran <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Deskripsi data pengukuran dimasukkan ke dalam formulir deskripsi digital. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2.2. Data analog deskripsi pengukuran lapangan diarsipkan dalam bentuk laporan.			
2.3. Metadata hasil pengukuran dibuat dan disimpan sesuai ketentuan pada prosedur.			
3. Menyimpan data hasil proses pengolahan data pengukuran <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Data hasil pengolahan disiapkan sesuai kebutuhan. 3.2. Kodefikasi data dibuat sesuai prosedur. 3.3. File data pengolahan diarsipkan sesuai dengan kodefikasi. 3.4. Metadata hasil pengolahan dibuat dan disimpan sesuai ketentuan pada prosedur. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	M.71IGN00.135.2		
11 :	Melakukan Kontrol Kualitas		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Mengidentifikasi sistem koordinat yang akan ditransformasi <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Perangkat lunak ditentukan sesuai kebutuhan. 1.2. Data geospasial diidentifikasi sesuai kebutuhan. 1.3. Sistem koordinat asal dan tujuan diidentifikasi sesuai tujuan pekerjaan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Melakukan transformasi sistem koordinat pada data geospasial <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Sistem koordinat asal ditransformasikan sesuai sistem koordinat tujuan yang ditentukan. 2.2. Posisi hasil transformasi sistem koordinat diperiksa sesuai ketelitian yang ditentukan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Unit Kompetensi	M.711000.001.01		
12 :	Menerapkan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) di Lokasi Kerja		
Dapatkah Saya?	K	BK	Bukti yang relevan
1. Elemen Kompetensi : Melakukan identifikasi bahaya dan resiko di lokasi kerja <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Situasi lingkungan kerja untuk diamati memperoleh gambaran yang sebenarnya di lapangan. 1.2. Sumber bahaya diidentifikasi, dinilai dan dicatat sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.3. Resiko bahaya yang mungkin terjadi diprediksi berdasarkan pada situasi lingkungan dan sumber bahaya yang ada. 1.4. Langkah-langkah penanggulangan bahaya dan resiko yang mungkin terjadi disiapkan. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Elemen Kompetensi : Menyiapkan peralatan dan perlengkapan K3L <ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja <ul style="list-style-type: none"> 2.1. Peralatan K3L terkait dengan pekerjaan dipahami. 2.2. Alat Pelindung Diri (APD) dan Alat Pengaman Kerja (APK) diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. 2.3. Perlengkapan P3K dan lingkungan serta rambu-rambu diadakan sesuai dengan persyaratan. 2.4. Tempat penyimpanan APD, APK, dan perlengkapan P3K dan lingkungan disiapkan sesuai SOP. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<p>3. Elemen Kompetensi : Menggunakan APD dan APK sesuai dengan standar K3L</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Kelaikan APD dan APK diperiksa dengan teliti berdasarkan SOP. 3.2. Cara memakai APD dan APK dipelajari. 3.3. APD dan APK dengan benar digunakan sesuai dengan kebutuhan kerja berdasarkan SOP. 3.4. APD dan APK dirawat dan disimpan dengan benar. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<p>4. Elemen Kompetensi: Memeriksa dan memelihara perlengkapan APD dan APK sesuai dengan SOP</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria Unjuk Kerja <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Kelengkapan APD dan APK diperiksa sesuai dengan SOP setelah digunakan. 4.2. APD dan APK setelah digunakan dibersihkan dan disimpan pada tempatnya sesuai SOP. 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

<p>Rekomendasi Untuk Asesi:</p> <p><input type="checkbox"/> Asesmen dapat dilanjutkan</p> <p><input type="checkbox"/> Asesmen tidak dapat dilanjutkan</p>	Asesi :	
	Nama	
	Tanda tangan/ Tanggal	
	Ditinjau Oleh Asesor :	
	Nama :	
	No. Reg:	
	Tanda tangan/ Tanggal	