

FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI

Skema Sertifikasi (KKN/Okupasi/Klaster)	Judul	:	SURVEYOR KADASTRAL MUDA
	Nomor	:	434/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.

DAPATKAH SAYA ?		K	BK	BUKTI YG RELEVAN
Unit	:	Kode Unit : M.71KDT00.007.1		
Kompetensi (1)	:	Judul Unit : Menjamin Mutu Gambar Ukur		
1.	Menyiapkan dokumen yang diperlukan			
	Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Gambar Ukur disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2. Berkas pendaftaran bidang tanah disiapkan sesuai dengan kebutuhan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Melakukan validasi Gambar Ukur			
	Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Kolom isian pada Gambar Ukur diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2. Bukti persetujuan yang ditandatangani diperiksa sesuai dengan dokumen pendaftaran tanah dan ketentuan yang berlaku 2.3. Sketsa batas bidang tanah dan data ukuran Gambar Ukur diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.4. Gambar kartiran diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2.5. Bukti pengesahaan diisi sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Menyusun laporan dan berita acara			
	Kriteria Unjuk Kerja : 3.1. Laporan penjaminan mutu Gambar Ukur dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2. Berita acara penjaminan mutu dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unit	:	Kode Unit : M.71KDT00.009.1		
Kompetensi (2)	:	Judul Unit : Menjamin Mutu Peta Bidang Tanah		
1.	Menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan			
	Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Peta Bidang Tanah disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 1.2. Peralatan perangkat keras dan lunak disiapkan sesuai dengan kebutuhan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Mengidentifikasi informasi tepi Peta Bidang Tanah			
	Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Informasi lokasi bidang tanah diidentifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.2. Informasi pendukung peta (arah, skala dan legenda) diidentifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2.3. Informasi kepemilikan bidang tanah diidentifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DAPATKAH SAYA ?		K	BK	BUKTI YG RELEVAN
	2.4. Informasi detail bidang tanah diidentifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
3.	Melakukan validasi gambar bidang tanah Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Layer pada peta divalidasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3.2. Nomor Peta Pendaftaran divalidasi menggunakan sistem aplikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3.3. Kelengkapan gambar bidang tanah diperiksa kesesuaiannya berdasarkan Gambar Ukur dan ketentuan yang berlaku. 3.4. Informasi bidang tanah dan bidangbidang di sekitarnya divalidasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Melakukan validasi Peta Bidang Tanah dengan Peta Pendaftaran Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Peta Bidang Tanah ditampilkan (overlay) terhadap Peta Pendaftaran. 4.2. Objek Peta Bidang Tanah divalidasi agar tidak tumpang tindih (overlap) dengan objek bidang tanah lainnya.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Memeriksa hasil cetak Peta Bidang Tanah Kriteria Unjuk Kerja: 5.1. Keterangan dan batasan peta bidang tanah diperiksa kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku. 5.2. Peta Bidang Tanah hasil validasi disahkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unit : Kode Unit : M.71IGN00.025.1				
Kompetensi (3) : Judul Unit : Mengelola Tim Kerja				
1.	Menyusun pendelegasian tugas Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Fungsi dan tugas masing-masing personil diinventarisasi sesuai kebutuhan pekerjaan. 1.2. Tugas didelegasikan kepada personil sesuai dengan tugas dan fungsinya..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Melaksanakan koordinasi tim Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Rencana komunikasi dilaksanakan sesuai dengan dokumen perencanaan yang telah dibuat. 2.2. Rencana rapat koordinasi dilak-sanakan sesuai dokumen perencanaan yang telah dibuat. 2.3. Rencana jadwal kegiatan dilak-sanakan sesuai dokumen perencanaan yang telah dibuat. 2.4. Dokumen progres pekerjaan disusun sesuai hasil per tahapan pekerjaan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Mengendalikan pekerjaan Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Dokumen komunikasi dievaluasi secara berkala. 3.2. Dokumen rapat koordinasi dievaluasi secara berkala. 3.3. Dokumen jadwal kegiatan dievaluasi secara berkala. 3.4. Dokumen progres pekerjaan dievaluasi secara berkala..	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DAPATKAH SAYA ?		K	BK	BUKTI YG RELEVAN
Unit	: Kode Unit : M.71IGN00.046.1			
Kompetensi (4)	: Judul Unit : Melaksanakan Pengukuran Global Navigation Satellite System (GNSS) Statik			
1.	Menetapkan alat penerima sinyal (receiver) dan antena satelit GNSS Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Receiver dan antena GNSS yang akan digunakan diidentifikasi tipe dan spesifikasinya. 1.2. Receiver dan antena GNSS yang akan digunakan ditetapkan sesuai dengan ketentuan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Mengecek dan mempersiapkan receiver dan antena satelit GNSS Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Receiver dan antena GNSS diperiksa kelengkapannya. 2.2. Fungsi/tombol mekanik, optik dan atau elektronik pengatur diperiksa kelaikan fungsinya. 2.3. Receiver dan antena GNSS dicek kelaikannya sesuai dengan ketentuan. 2.4. Catu daya untuk periode survei dipastikan ketersediaan dan kelaikannya	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Mengatur receiver dan antena satelit GNSS pada titik ukur untuk dapat melakukan pengamatan satelit dengan baik Kriteria Unjuk Kerja : 3.1. Centering antena GNSS dilakukan di atas titik ukur menggunakan statif. 3.2. Tinggi antena diukur sesuai ketentuan. 3.3. Receiver dan antena GNSS, catu daya, konfigurasi pengukuran diatur, sehingga receiver dapat melakukan pengamatan satelit dan merekam data dengan baik. 3.4. Lama dan interval pengamatan ditetapkan sesuai ketentuan. 3.5. Semua data pengamatan dicek telah terekam dengan baik. 3.6. Deskripsi pengamatan dan deskripsi titik dibuat sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Mematikan dan menyimpan receiver GNSS Kriteria Unjuk Kerja : 4.1. Operasi mematikan receiver GNSS dilakukan sesuai dengan prosedur. 4.2. Penyimpanan receiver GNSS dilakukan sesuai dengan prosedur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Mengunduh dan menyimpan data pengamatan satelit GNSS Kriteria Unjuk Kerja : 5.1. Data mentah pengamatan satelit GNSS yang akan digunakan diunduh ke media penyimpanan data. 5.2. Data mentah pengamatan disimpan sesuai ketentuan. 5.3. Data secara digital diorganisasikan dalam media penyimpanan data.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unit	: Kode Unit : M.71IGN00.124.1			
Kompetensi (5)	: Judul Unit : Mengolah Data Kerangka Dasar Horizontal dan Vertikal			
1.	Menyiapkan proses pengolahan Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Titik dan koordinat referensi yang digunakan diidentifikasi. 1.2. Perangkat lunak disiapkan sesuai kebutuhan. 1.3. Sketsa dan data hasil pengukuran dikelompokkan sesuai klasifikasi. 1.4. Data ukuran disiapkan dalam bentuk digital. 1.5. Format dan atribut data disiapkan sesuai kebutuhan. 1.6. Perangkat lunak dan alat pengolahan data disiapkan sesuai kebutuhan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DAPATKAH SAYA ?		K	BK	BUKTI YG RELEVAN
2.	Melakukan pengolahan data kerangka dasar horizontal Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Konfigurasi perangkat lunak disesuaikan dengan standar parameter pengolahan yang digunakan. 2.2. Data pengukuran dimasukkan ke dalam perangkat lunak. 2.3. Proses pengolahan sudut dan jarak dilakukan. 2.4. Proses koreksi sudut dan jarak hasil pengolahan dilakukan sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Melakukan pengolahan data kerangka dasar vertikal Kriteria Unjuk Kerja: 3.1. Konfigurasi perangkat lunak disesuaikan dengan standar parameter pengolahan yang digunakan. 3.2. Data pengukuran dimasukkan ke dalam perangkat lunak. 3.3. Proses pengolahan beda tinggi dilakukan. 3.4. Proses koreksi beda tinggi dilakukan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Menyimpan data hasil pengolahan Kriteria Unjuk Kerja: 4.1. Laporan hasil pengolahan data dari perangkat lunak disiapkan sesuai kebutuhan. 4.2. Laporan hasil pengolahan disimpan dalam media penyimpanan sesuai kebutuhan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unit :		Kode Unit : M.71IGN00.134.2		
Kompetensi (6) :		Judul Unit : Membuat Laporan Hasil Pengukuran		
1.	Melakukan kompilasi laporan dari masing-masing pengukuran Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Daftar/checklist dibuat pada masing-masing pengukuran yang harus dilaporkan. 1.2. Format kompilasi laporan ditentukan sesuai dengan hasil pengukuran. 1.3. Laporan dibuat berdasarkan hasil kompilasi dari masing-masing pengukuran 1.4. Kelengkapan materi laporan diperiksa sesuai format yang ditentukan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Melakukan analisis hasil kompilasi pengukuran Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Standar analisis hasil kompilasi pengukuran ditentukan sesuai prosedur. 2.2. Analisis kompilasi hasil pengukuran diperiksa sesuai prosedur yang ditentukan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Membuat peta hasil pengukuran final Kriteria Unjuk Kerja : 3.1. Standar peta hasil pengukuran final ditentukan sesuai prosedur. 3.2. Peta hasil pengukuran final dibuat sesuai prosedur yang ditentukan.			
Unit :		Kode Unit : M.711000.001.01		
Kompetensi (7) :		Judul Unit : Menerapkan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) di Lokasi Kerja		
1.	Melakukan identifikasi bahaya dan resiko di lokasi kerja Kriteria Unjuk Kerja: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DAPATKAH SAYA ?		K	BK	BUKTI YG RELEVAN
	1.4. Langkah-langkah penanggulangan bahaya dan resiko yang mungkin terjadi disiapkan.			
2.	<p>Menyiapkan peralatan dan perlengkapan K3L</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>2.1. Peralatan K3L terkait dengan pekerjaan dipahami.</p> <p>2.2. Alat Pelindung Diri (APD) dan Alat Pengaman Kerja (APK) diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.</p> <p>2.3. Perlengkapan P3K dan lingkungan serta rambu-rambu diadakan sesuai dengan persyaratan.</p> <p>2.4. Tempat penyimpanan APD, APK, dan perlengkapan P3K dan lingkungan disiapkan sesuai SOP..</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	<p>Menggunakan APD dan APK sesuai dengan standar K3L</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>3.1. Kelaikan APD dan APK diperiksa dengan teliti berdasarkan SOP.</p> <p>3.2. Cara memakai APD dan APK dipelajari.</p> <p>3.3. APD dan APK dengan benar digunakan sesuai dengan kebutuhan kerja berdasarkan SOP.</p> <p>3.4. APD dan APK dirawat dan disimpan dengan benar.</p>			
4.	<p>Memeriksa dan memelihara perlengkapan APD dan APK sesuai dengan SOP</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja :</p> <p>4.1. Kelengkapan APD dan APK diperiksa sesuai dengan SOP setelah digunakan.</p> <p>4.2. APD dan APK setelah digunakan dibersihkan dan disimpan pada tempatnya sesuai SOP.</p> <p>4.3. Hasil pemeriksaan APD dan APK dicatat untuk dilaporkan kepada atasan terkait.</p> <p>4.4. Kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dengan pekerjaan pengukuran dalam hal lingkungan dilakukan.</p>			
Unit		: Kode Unit : M.71KDT00.008.1		
Kompetensi (8)		: Judul Unit : Menjamin Mutu Surat Ukur		
1.	<p>Menyiapkan dokumen yang diperlukan</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>1.1. Surat Ukur, Gambar Ukur dan/atau Peta Bidang Tanah disiapkan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>1.2. Data pendaftaran tanah disiapkan sesuai dengan kebutuhan.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	<p>Melakukan validasi Surat Ukur</p> <p>Kriteria Unjuk Kerja:</p> <p>2.1. Kolom isian pada Surat Ukur diperiksa sesuai dengan data yang telah disiapkan.</p> <p>2.2. Gambar bidang berskala pada Surat Ukur diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2.3. Unsur-unsur alam dan buatan manusia serta kelengkapan informasi lainnya diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>2.4. Informasi pertanahan diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DAPATKAH SAYA ?		K	BK	BUKTI YG RELEVAN
Unit	: Kode Unit : M.71IGN00.105.2			
Kompetensi (9)	: Judul Unit : Menyiapkan Peta Kerja			
1.	Menyusun isi peta kerja Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Cakupan wilayah survei diidentifikasi berdasarkan rencana yang telah ditetapkan. 1.2. Skala peta kerja ditentukan berdasarkan cakupan wilayah survei. 1.3. Fitur permukaan bumi yang mendukung survei ditetapkan sesuai kebutuhan survei. 1.4. Jenis data yang akan dipetakan dipilih berdasarkan rencana survei yang telah ditetapkan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Membuat peta kerja Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Peralatan pembuatan peta kerja disiapkan sesuai dengan kebutuhan. 2.2. Peta kerja dibuat berdasarkan peta dasar daerah kajian dan peta tematik bidang kajian. 2.3. Titik sampel sesuai bidang kajian dimasukkan ke dalam peta kerja. 2.4. Rute pengambilan sampel atau pengukuran atau pemetaan ditentukan.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unit	: Kode Unit : M.71IGN00.185.2			
Kompetensi (10)	: Judul Unit : Melakukan Pemberian Sistem Koordinat Peta			
1.	Mengidentifikasi sistem proyeksi peta yang sesuai Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Perangkat lunak ditentukan sesuai dengan kebutuhan. 1.2. Data diidentifikasi sesuai kebutuhan 1.3. Sistem proyeksi peta ditetapkan sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Memberikan sistem koordinat peta yang sesuai pada data geospasial Kriteria Unjuk Kerja: 2.1. Titik ikat ditentukan sesuai dengan cakupan wilayah. 2.2. Sistem proyeksi diberikan sesuai dengan sistem koordinat peta. 2.3. Hasil pemberian sistem koordinat peta diperiksa sesuai dengan spesifikasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unit	: Kode Unit : M.71IGN00.189.2			
Kompetensi (11)	: Judul Unit : Melakukan Transformasi Sistem Koordinat			
1.	Mengidentifikasi sistem koordinat yang akan ditransformasi Kriteria Unjuk Kerja: 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 Kriteria Unjuk Kerja : 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"/>	

DAPATKAH SAYA ?		K	BK	BUKTI YG RELEVAN
Unit	: Kode Unit : M.71IGN00.102.3			
Kompetensi (12)	: Judul Unit : Membuat Basis Data Spasial			
1.	Mendeskripsikan hasil analisis sistem Kriteria Unjuk Kerja: 1.1. Diagram alir (Flow Chart) dideskripsikan sesuai dengan hasil analisis sistem. 1.2. Entitas satu dengan lainnya diidentifikasi relasinya. 1.3. Basis data spasial diklasifikasikan sesuai struktur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Membangun basis data spasial Kriteria Unjuk Kerja : 2.1. Perangkat lunak manajemen basis data spasial ditentukan dengan kebutuhan. 2.2. Basis data spasial diimplementasikan pada sistem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Melakukan Uji Coba Sistem Basis Data Kriteria Unjuk Kerja : 3.1. Data atribut diinput ke dalam basis data spasial. 3.2. Pengujian basis data spasial di lakukan pada sistem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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