

PSN

Pedoman Standardisasi Nasional

**Tenaga Ahli Standardisasi untuk
Pengendali Mutu Perumusan SNI**

Daftar Isi

Daftar Isi	i
Kata Pengantar	ii
1 Ruang Lingkup.....	1
2 Acuan Normatif	1
3 Istilah dan Definisi.....	1
4 Kualifikasi.....	1
5 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab	2
5.1 Tugas.....	2
5.2 Wewenang.....	2
5.3 Tanggung Jawab	2
6 Hak dan Kewajiban.....	2
6.1 Hak	2
6.2 Kewajiban	2
7 Perekrutan (<i>recruitment</i>).....	3
8 Penugasan TAS-QC	3
8.1 Prosedur	3
8.2 Batasan Kewenangan TAS-QC	4
8.3 Biaya Penugasan.....	4
9 Pemberhentian Status Sebagai TAS-QC	4
10 Pengelolaan TAS-QC	4
10.1 Koordinasi.....	4
10.2 Sarana Komunikasi.....	5
10.3 Pembekalan untuk TAS-QC	5
Lampiran A Formulir Permohonan menjadi TAS-QC	6
Lampiran B Lembar Permintaan Kesiediaan Melaksanakan Tugas.....	8
Lampiran C Lembar Konfirmasi Kesiediaan Melaksanakan Tugas.....	9
Lampiran D Lembar Permintaan Izin dari Atasan/Pimpinan Lembaga Formal TAS.....	10
Lampiran E Lembar Penugasan TAS-QC	11
Lampiran F Lembar Tanda Terima Dokumen.....	12
Lampiran G Laporan TAS-QC	13

Kata Pengantar

Badan Standardisasi Nasional (BSN) adalah lembaga pemerintah non departemen yang mempunyai tugas dalam pengembangan dan pembinaan di bidang standardisasi nasional. Dalam melaksanakan kegiatannya yang mencakup semua sektor riil diperlukan suatu dukungan kemampuan teknis yang memadai, antara lain adanya tenaga ahli dari berbagai bidang yang dapat membantu BSN dalam perumusan standar dan mengidentifikasi isu-isu penting dalam kaitannya dengan permasalahan yang aktual atau potensial tertentu.

BSN bertanggung jawab dan menjamin bahwa SNI memiliki kesetaraan dengan standar internasional dan memiliki nilai manfaat yang besar bagi berbagai pihak. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, BSN memandang perlu mempunyai tenaga-tenaga ahli standardisasi yang tergabung dalam suatu jaringan tenaga ahli standardisasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BSN.

Pedoman ini disusun dalam rangka memberikan pedoman bagi kegiatan perekrutan (*recruitment*), pengorganisasian, dan pendayagunaan tenaga ahli standardisasi untuk pengendali mutu SNI.

Tenaga Ahli Standardisasi untuk Pengendali Mutu Perumusan SNI

1 Ruang Lingkup

Pedoman ini menguraikan kualifikasi, tugas, wewenang, tanggung jawab, hak dan kewajiban, penugasan serta pengelolaan Tenaga Ahli Standardisasi untuk pengendali mutu perumusan SNI.

2 Acuan Normatif

PSN 01-2005, *Pengembangan Standar Nasional Indonesia (SNI)*.

3 Istilah dan Definisi

3.1 Tenaga Ahli Standardisasi (TAS) adalah personel, yang menguasai bidang keahlian teknis tertentu, dan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan.

3.2 TAS-pengendali mutu perumusan SNI (TAS-QC) adalah TAS yang ditugaskan oleh BSN untuk memantau, mengawasi dan mengingatkan Panitia Teknis dalam proses perumusan SNI.

3.3 Bidang keahlian TAS-QC adalah bidang keahlian teknis tertentu yang dikelompokkan berdasarkan *International Classification for Standards*.

3.4 International Classification for Standards (ICS) adalah klasifikasi bidang standar yang diterbitkan oleh *International Organization for Standardization (ISO)*.

4 Kualifikasi

TAS-QC harus memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Berpendidikan formal minimal Diploma 3 (D3).
- 2) Berpengalaman di bidang teknis tertentu sesuai bidang pendidikan:
 - minimal 6 tahun untuk D3,
 - minimal 4 tahun untuk S1 atau D4,
 - minimal 2 tahun untuk S2,
 - minimal 0 tahun untuk S3;atau berpengalaman di bidang teknis tertentu tidak sesuai bidang pendidikan:
 - minimal 8 tahun untuk D3,
 - minimal 6 tahun untuk S1 atau D4,
 - minimal 4 tahun untuk S2,
 - minimal 2 tahun untuk S3.
- 3) Berpengalaman di bidang standardisasi:
 - pernah bekerja di institusi standardisasi, dan atau
 - pernah bekerja di bidang produksi/jaminan mutu/pengujian, dan atau
 - pernah mengikuti proses perumusan standar.

- 4) Pernah mengikuti pelatihan di bidang standardisasi.
- 5) Wajib mengikuti pembekalan di BSN.

5 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

5.1 Tugas

- 1) Memantau mengawasi dan mengingatkan Panitia Teknis dalam proses perumusan SNI sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh BSN.
- 2) Memberikan dukungan keahlian teknis bagi BSN sesuai dengan bidang keahlian yang dimilikinya dalam rangka perumusan SNI.
- 3) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh BSN sesuai dengan bidang keahliannya.

5.2 Wewenang

Mewakili BSN dalam rapat teknis dan atau rapat konsensus perumusan SNI dalam menegakkan prinsip-prinsip perumusan SNI dan ketentuan BSN.

5.3 Tanggung Jawab

Menjamin bahwa pelaksanaan perumusan SNI sesuai dengan ketentuan.

6 Hak dan Kewajiban

6.1 Hak

- 1) Memperoleh 1 (satu) set dokumen yang terkait dengan perumusan SNI.
- 2) Memperoleh akses informasi tentang standar yang digunakan sebagai referensi dalam perumusan SNI yang terkait.
- 3) Memperoleh layanan SOS (*standing order service*) sesuai bidang keahliannya serta publikasi-publikasi lain.
- 4) Mendapatkan apresiasi sesuai dengan ketentuan BSN.

6.2 Kewajiban

- 1) Menguasai substansi RSNi yang dibahas.
- 2) Menguasai Pedoman Standardisasi Nasional (PSN) tentang perumusan standar, atau
- 3) *ISO/IEC Guide* terkait jika belum ada PSN.
- 4) Menghadiri dan berpartisipasi dalam rapat teknis dan atau rapat konsensus sesuai tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya.
- 5) Mengawasi penyelenggaraan rapat teknis atau rapat konsensus dan mengingatkan Panitia Teknis apabila tidak sesuai dengan ketentuan perumusan SNI.

- 6) Apabila diperlukan, memberikan pertimbangan terhadap masalah-masalah tertentu yang penting bagi kesempurnaan mutu SNI.
- 7) Membuat laporan pelaksanaan tugas dan menyampaikannya kepada BSN cq. Kepala Pusat Perumusan Standar.

7 Perekrutan (*Recruitment*)

- 1) Mengajukan permohonan menjadi TAS-QC dengan mengisi formulir permohonan (Lampiran A) dan disampaikan kepada Kepala BSN cq. Kepala Pusat Perumusan Standar.
- 2) Permohonan yang masuk diverifikasi berdasarkan persyaratan kualifikasi TAS-QC.
- 3) Data pemohon yang memenuhi kualifikasi, dimuat dalam basis data jaringan Tenaga Ahli Standardisasi sesuai dengan bidang keahlian berdasarkan ICS.
- 4) Pemohon yang memenuhi kualifikasi akan mendapat pembekalan untuk memperluas wawasan dan pengetahuan mengenai standardisasi, khususnya pengembangan standar.
- 5) TAS-QC yang telah mengikuti pembekalan atau yang telah dianggap menguasai tugasnya akan mendapat penugasan sesuai dengan kebutuhan BSN dan bidang keahliannya.

8 Penugasan TAS-QC

8.1 Prosedur

- 1) Penugasan TAS-QC untuk mengikuti rapat teknis atau rapat konsensus perumusan SNI diberikan oleh BSN cq. Kepala Pusat Perumusan Standar. Surat permintaan kesediaan melaksanakan tugas (sesuai Form TAS-QC 02 pada Lampiran B) dilampiri dengan lembar konfirmasi kesediaan (sesuai Form TAS-QC 03 pada Lampiran C) disampaikan kepada TAS-QC selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sebelum hari pelaksanaan.
- 2) TAS-QC yang bersangkutan harus segera memberikan konfirmasi kesediaan menerima penugasan dengan mengembalikan lembar konfirmasi kesediaan melaksanakan tugas selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja sebelum hari pelaksanaan. Dalam hal TAS-QC memerlukan ijin dari atasan langsung di tempat yang bersangkutan bekerja, maka Kepala Pusat Perumusan Standar akan mengirimkan surat permintaan ijin sesuai Form TAS-QC 04 pada Lampiran D.
- 3) Berdasarkan konfirmasi, BSN cq. Kepala Pusat Perumusan Standar akan menerbitkan surat penugasan kepada TAS-QC dengan tembusan kepada Panitia Teknis yang bersangkutan (sesuai Form TAS-QC 05 pada Lampiran E), disertai dengan materi yang akan dibahas selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum hari pelaksanaan. Tanda terima dokumen dinyatakan dalam form TAS-QC 06 pada Lampiran F.
- 4) Setelah melaksanakan tugasnya, TAS-QC membuat laporan sesuai form TAS-QC 07 pada Lampiran G.

8.2 Batasan Kewenangan TAS-QC

8.2.1 TAS-QC harus:

- 1) mengingatkan ketua sidang apabila terjadi penyimpangan dari prinsip dasar perumusan standar;
- 2) mengingatkan ketua sidang jika ada pandangan yang substantial tidak diperhatikan.

8.2.2 TAS-QC tidak diperbolehkan:

- 1) mempengaruhi pendapat forum terhadap substansi rancangan standar yang sedang dibahas;
- 2) membenarkan atau menyalahkan pandangan salah satu pihak;
- 3) memberikan pendapat tanpa diminta sidang.

8.2.3 TAS-QC diperbolehkan untuk:

- 1) memberikan pandangan sesuai dengan keahliannya apabila diminta sidang; pandangan tidak berpihak pada salah satu pemangku kepentingan (*stakeholders*) dan tidak atas nama BSN;
- 2) menyatakan bahwa suatu sidang tidak memenuhi kuorum, jika komposisi peserta mengalami ketidakseimbangan atau ketidakhadiran salah satu pihak terkait (*stakeholder*);
- 3) menunda pengambilan keputusan konsensus apabila terjadi penyimpangan prinsip dasar perumusan standar.

8.3 Biaya Penugasan

Biaya yang timbul dalam penugasan TAS-QC dibebankan pada anggaran BSN sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

9 Pemberhentian Status sebagai TAS-QC

- 1) Status sebagai TAS-QC berakhir jika yang bersangkutan menyatakan berhenti atas prakarsa sendiri atau atas prakarsa BSN berdasarkan hasil evaluasi dengan pemberitahuan kepada yang bersangkutan.
- 2) Nama TAS-QC yang berhenti atau diberhentikan akan dihapus dari basis data jaringan TAS-QC selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah surat pemberhentian diterbitkan.

10 Pengelolaan TAS-QC

10.1 Koordinasi

- 1) TAS-QC berada di bawah koordinasi dan bertanggungjawab kepada BSN cq. Kepala Pusat Perumusan Standar.
- 2) Dalam melaksanakan tugas, TAS-QC menyampaikan laporan kepada Kepala Pusat Perumusan Standar dengan tembusan kepada Ketua Panitia Teknis (PT) atau Sub Panitia Teknis (SPT) yang melaksanakan rapat teknis atau rapat konsensus yang dihadirinya.

10.2 Sarana Komunikasi

Pelaksanaan kegiatan TAS-QC pada prinsipnya menggunakan sarana *e-mail* dan telepon. Bagi TAS-QC yang tidak memiliki fasilitas *e-mail*, menggunakan surat-menyurat.

10.3 Pembekalan untuk TAS-QC

10.3.1 Tujuan

Memberikan wawasan dan pengetahuan standardisasi bagi TAS-QC yang direkrut untuk pengendali mutu SNI.

10.3.2 Materi Pembekalan

Materi pembekalan TAS-QC harus mencakup sekurang-kurangnya:

- Sistem Standardisasi Nasional dan kebijakan standardisasi;
- Pedoman Pengembangan SNI
- Pedoman Panitia Teknis Perumusan SNI;
- Pedoman Adopsi Standar ISO/IEC menjadi SNI;
- Pedoman TAS-QC untuk pengendalian mutu SNI;
- Pedoman Penulisan SNI;
- Pedoman yang terkait dengan penilaian kesesuaian;
- Pedoman lain yang relevan.
- ICS

Lampiran A

Formulir permohonan menjadi TAS-QC

Form: TAS-QC.01

PERMOHONAN TAS-QC

DATA PRIBADI

Nama :

Alamat rumah :

Nomor telepon :

Nomor fax :

Alamat kantor :

Nomor telepon :

Nomor fax :

Nomor *Handphone* :

Alamat *e-mail* :

Dalam penugasan perlu
ijin pimpinan a) Ya b) Tidak

RIWAYAT PENDIDIKAN (setelah SLTA)

Institusi	Tahun selesai	Bidang Studi
1.
2.
3.
4.

DESKRIPSI KEAHLIAN (diusahakan menggunakan klasifikasi ICS serinci mungkin)

1.	(ICS.....)
2.	(ICS.....)
3.
4.
5.
6.
7.

PENGALAMAN KERJA (yang relevan dengan bidang keahlian)

Nama institusi/perusahaan	Tahun	Bidang/Jabatan
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

PELATIHAN DI BIDANG STANDARDISASI

Jenis Pelatihan	Tahun	Penyelenggara
1.		

PENGALAMAN DI BIDANG STANDARDISASI

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Dengan ini, saya menyatakan bersedia menjadi TAS-QC paruh waktu pada Badan Standardisasi Nasional (BSN), mengikuti aturan dan ketentuan yang berlaku, dan ditugaskan sesuai dengan bidang keahlian saya.

.....,

(.....)

Lampiran B

Lembar permintaan kesediaan melaksanakan tugas

Form: TAS-QC.02

Jakarta,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Kesediaan melaksanakan tugas

Kepada
Yth.

Dengan hormat,

Berkenaan dengan akan dilaksanakannya Rapat Teknis/Rapat Konsensus*) oleh Panitia Teknis, dan memperhatikan bidang keahlian Saudara, dengan ini kami harapkan kesediaan Saudara untuk menghadiri rapat pembahasan tentang.....

.....
.....
yang akan diselenggarakan pada:

Hari, tanggal :
Jam :
Tempat :
Judul RSNi : 1.
2.
3.

Konfirmasi kesediaan diharapkan telah dapat kami terima selambat-lambatnya 4 (empat) hari sebelum pelaksanaan dengan mengirim kembali lembar konfirmasi terlampir.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Perumusan Standar

.....
NIP.

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran C

Lembar konfirmasi kesediaan melaksanakan tugas

Form: TAS-QC.03

Kepada Yth.
Kepala Pusat Perumusan Standar - BSN
Gedung Manggala Wanabakti Blok IV Lt.4
Jl. Gatot Subroto-Senayan
Jakarta 10270

Fax. 021-5747045
e-mail : perumusan@bsn.or.id

Menunjuk surat Kepala Pusat Perumusan Standar nomor..... tanggal
..... perihal kesediaan melaksanakan tugas, dengan ini saya;

Nama :
Alamat :
Telepon :
Faksimil :

bersedia/tidak bersedia*) melaksanakan penugasan sebagai TAS-QC.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

.....,

(.....)

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran D

Lembar permintaan izin dari atasan/pimpinan lembaga formal TAS-QC

Form: TAS-QC.04

No. :
Lampiran :
Perihal : Permintaan izin.

Jakarta,
Kepada Yth.

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan kualitas perumusan Standar Nasional Indonesia (SNI), dengan ini kami mohon Saudara bersedia memberikan izin kepada Sdr..... untuk menghadiri rapat perumusan SNI sebagai Tenaga Ahli Standardisasi-QC (TAS-QC), yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal :
Waktu :
Tempat :

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Perumusan Standar

.....
NIP.

Tembusan:
Yth. Sdr.

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu

Lampiran E
Lembar penugasan TAS-QC

Form: TAS-QC.05

Jakarta,

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Penugasan tenaga ahli
Kepada Yth.

Dengan ini kami menugaskan saudara sebagai Tenaga Ahli Standardisasi untuk mengadiri Rapat Pra-Konsensus/Konsensus *) sebagai berikut :

Hari, Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Materi rapat : 1.
2.
3.

Demikian, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala
Pusat Perumusan Standar

.....
NIP.

Tembusan kepada yth.
1.
2.
3.

Keterangan : *) coret yang tidak perlu.

Lampiran F

Lembar tanda terima dokumen

Form: TAS-QC.06

TANDA TERIMA DOKUMEN

Berita Acara Penyerahan Berkas /Dokumen		
Untuk keperluan:		
No.	Nama Berkas/Dokumen	Jumlah
Catatan: Berkas/dokumen mohon dikembalikan setelah selesai digunakan.		
Yang menerima,	Jakarta,	Yang menyerahkan,
(.....)		(.....)

Lampiran G

Laporan TAS-QC

Form: TAS-QC.06

Laporan Tenaga Ahli Standardisasi *Quality Control* (TAS-QC)
dalam
Perumusan Rancangan Standar Nasional Indonesia (RSNI)

Tanggal terima *):	No. Dokumen : RSNI 1)2) ^{*)}																																					
Judul RSNI 1)2) ^{**) :}																																					
Ruang lingkup RSNI :																																					
Nama panitia teknis/subpanitia teknis:																																					
Hari/tanggal pelaksanaan rapat:																																					
Rapat dipimpin oleh: Dihadiri anggota panitia teknis wakil dari: <ul style="list-style-type: none"> • Produsen : orang • Konsumen : orang • Ilmuwan/pakar : orang • Pemerintah : orang Dihadiri bukan anggota panitia teknis wakil dari: <ul style="list-style-type: none"> • Produsen : orang • Konsumen : orang • Ilmuwan/pakar : orang • Pemerintah : orang 																																						
Kondisi yang dicapai: <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;"></th> <th style="width: 15%; text-align: center;">YA ^{**) :}</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">TIDAK ^{**) :}</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Keterwakilan <i>stakeholders</i> terpenuhi</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Ketua sidang bersikap adil/kooperatif</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. Tersedia acuan dan data pendukung</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4. Diskusi berjalan lancar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5. Materi RSNI dipahami oleh <i>stakeholders</i></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>6. Pengambilan keputusan dengan konsensus</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding-left: 20px;">Jika no. 6 dilaksanakan dengan voting, cara dan hasil <i>voting</i> dijelaskan pada lembar terpisah</td> </tr> <tr> <td>7. Kesekretariatan (undangan, materi, fasilitas) tersedia</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>8. Hasil bahasan rapat terlampir</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>9. Kesimpulan dan saran terlampir</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>10. Catatan yang terkait dengan pelaksanaan konsensus terlampir</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				YA ^{**) :}	TIDAK ^{**) :}	1. Keterwakilan <i>stakeholders</i> terpenuhi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. Ketua sidang bersikap adil/kooperatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. Tersedia acuan dan data pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4. Diskusi berjalan lancar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. Materi RSNI dipahami oleh <i>stakeholders</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. Pengambilan keputusan dengan konsensus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Jika no. 6 dilaksanakan dengan voting, cara dan hasil <i>voting</i> dijelaskan pada lembar terpisah			7. Kesekretariatan (undangan, materi, fasilitas) tersedia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. Hasil bahasan rapat terlampir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9. Kesimpulan dan saran terlampir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10. Catatan yang terkait dengan pelaksanaan konsensus terlampir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	YA ^{**) :}	TIDAK ^{**) :}																																				
1. Keterwakilan <i>stakeholders</i> terpenuhi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
2. Ketua sidang bersikap adil/kooperatif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
3. Tersedia acuan dan data pendukung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
4. Diskusi berjalan lancar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
5. Materi RSNI dipahami oleh <i>stakeholders</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
6. Pengambilan keputusan dengan konsensus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Jika no. 6 dilaksanakan dengan voting, cara dan hasil <i>voting</i> dijelaskan pada lembar terpisah																																						
7. Kesekretariatan (undangan, materi, fasilitas) tersedia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
8. Hasil bahasan rapat terlampir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
9. Kesimpulan dan saran terlampir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
10. Catatan yang terkait dengan pelaksanaan konsensus terlampir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
^{*)} Diisi oleh BSN ^{**)} Beri tanda √ yang sesuai																																						

Jakarta,

Petugas QC,

(.....)