



MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 345 TAHUN 2025
TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA
KATEGORI AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN
POKOK AKTIVITAS PEMROGRAMAN, KONSULTASI KOMPUTER DAN
KEGIATAN YBDI BIDANG *INFORMATION AND COMMUNICATION
TECHNOLOGIES PROJECT MANAGEMENT*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memelihara validitas dan reliabilitas Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Pemrograman, Konsultasi Komputer dan Kegiatan YBDI Bidang *Information and Communication Technologies Project Management*, perlu dilakukan kaji ulang atas standar kompetensi dimaksud;
- b. bahwa berdasarkan hasil kaji ulang sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah disepakati Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Pemrograman, Konsultasi Komputer dan Kegiatan YBDI Bidang *Information and Communication Technologies Project Management* melalui konvensi nasional pada tanggal 23 Desember 2024 di Jakarta;
- c. bahwa sesuai Surat Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Aplikasi Informatika dan Informasi dan Komunikasi Publik Nomor B-813/BLSDM.3/UM.01.01/12/2024 tanggal 6 Desember 2024 perihal Permohonan Penetapan RSKKNI Bidang *ICT Project Management*, perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Pemrograman, Konsultasi Komputer dan Kegiatan YBDI Bidang *Information and Communication Technologies Project Management*;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Ketenagakerjaan tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Pemrograman, Konsultasi Komputer dan Kegiatan YBDI Bidang *Information and Communication Technologies Project Management*;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

4. Peraturan Presiden Nomor 164 Tahun 2024 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 360);

5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);

6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 20 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1038);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN TENTANG PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIK GOLONGAN POKOK AKTIVITAS PEMROGRAMAN, KONSULTASI KOMPUTER DAN KEGIATAN YBDI BIDANG *INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGIES PROJECT MANAGEMENT*.

- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Pemrograman, Konsultasi Komputer dan Kegiatan YBDI Bidang *Information and Communication Technologies Project Management* sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Komunikasi dan Digital dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Penerapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 349 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen pada Jabatan Kerja ICT *Project Manager*, wajib menyesuaikan dengan Keputusan Menteri ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak Keputusan Menteri ini ditetapkan.
- KEENAM : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku maka Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 349 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen pada Jabatan Kerja ICT *Project Manager*, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 September 2025

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,



YASSIERLI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 345 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA
NASIONAL INDONESIA KATEGORI AKTIVITAS
PROFESIONAL, ILMIAH DAN TEKNIS GOLONGAN
POKOK AKTIVITAS PEMROGRAMAN,
KONSULTASI KOMPUTER DAN KEGIATAN YBDI
BIDANG *INFORMATION AND COMMUNICATION
TECHNOLOGIES PROJECT MANAGEMENT*

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia merupakan acuan yang bersifat legal formal dalam penataan kualifikasi nasional bidang ketenagakerjaan dan menjadi rujukan bagi dunia pendidikan dan lembaga pelatihan dalam merumuskan kurikulum dan program pelatihan serta bagi lembaga sertifikasi profesi dalam melaksanakan sertifikasi kompetensi (uji kompetensi) dan merumuskan lingkup (skema sertifikasi) dan bagi dunia industri dalam proses rekrutmen terutama terkait dengan pengakuan tingkat kualifikasi tenaga kerja yang diperlukan.

Kemajuan teknologi digital dan meningkatnya infrastruktur digital telah memperluas kebutuhan dan keinginan pengguna ICT ke tingkat yang jauh lebih tinggi. Saat ini kompleksitas *Information And Communication Technologies (ICT) Project Management* meningkat sejalan dengan masifnya penggunaan *emerging* teknologi seperti kecerdasan artifisial, *blockchain*, komputasi awan. Kedepannya kompleksitas ICT *Project Management* juga didorong perubahan situasi atau kondisi lingkungan bisnis yang mengalami gejolak atau volatilitas, ketidakpastian, kompleksitas, serta ambiguitas (*Volatility, Uncertainty, Complexity, dan Ambiguity/VUCA*) dimana perlu memperhatikan ketahanan dan keamanan siber pada ICT *Project Management*.

Hal ini dapat dicapai melalui pendidikan, pelatihan, dan pemberian pengalaman dalam rangka meningkatkan kompetensi para ahli dalam bidang ICT *Project Management* yang mencakup *knowledge* (pengetahuan), *skills* (kemampuan/keterampilan), dan *attitude* (sikap kerja). Selain itu aspek penting dalam menilai sampai sejauh mana kompetensi tersebut. Dengan adanya standar kompetensi, maka Sumber Daya Manusia (SDM) yang belum mencapai standar harus meningkatkan kemampuannya sehingga memenuhi standar yang ditetapkan.

Dalam menyikapi perubahan dunia bisnis diperlukan tenaga kerja yang memenuhi standar kualifikasi tertentu. Untuk menetapkan standar kualifikasi tenaga kerja pada bidang ICT *Project Management* diperlukan adanya kerjasama antara pihak industri sebagai pengguna tenaga kerja dengan pihak pendidikan dan latihan formal maupun nonformal yang akan menghasilkan tenaga kerja. Kerjasama tersebut untuk merumuskan standar kualifikasi tenaga kerja sehingga bisa dihasilkan tenaga kerja yang diinginkan oleh dunia industri. Standar tersebut berisi rumusan kemampuan kerja di bidang ICT *Project Management* yang mencakup

aspek pengetahuan, kemampuan/keterampilan, dan sikap kerja dalam melaksanakan pekerjaan dalam bidang ICT *Project Management* yang diakui secara nasional maupun internasional. Kemampuan kerja yang memenuhi ketiga aspek tersebut dinyatakan sebagai kompeten, oleh karenanya disebut standar kompetensi kerja disebutkan juga dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, di mana dinyatakan pada Pasal 10 ayat (2) menetapkan bahwa Pelatihan kerja diselenggarakan berdasarkan program pelatihan yang mengacu pada Standar Kompetensi Kerja, diperjelas lagi dengan peraturan pelaksanaannya yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional sebagaimana dimaksud dalam:

1. Pasal 3 huruf (b), “Prinsip dasar pelatihan kerja adalah berbasis pada kompetensi kerja”.
2. Pasal 4 ayat (1), “Program pelatihan kerja disusun berdasarkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Internasional dan/atau Standar Khusus”.

Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 349 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen pada Jabatan Kerja ICT *Project Manager* terdedikasi hanya untuk satu Okupasi yaitu ICT *Project Manager*. Pada kenyataannya bidang ICT *Project Management* memiliki berbagai bidang Okupasi selain ICT *project manager*, misalnya ICT *project administrator*, *associate ICT project manager*, ICT *project manager*, dan Senior ICT *project manager*. Unit Kompetensi pada SKKNI tersebut bersifat monolitik untuk kesepuluh *knowledge areas* dalam *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK). Untuk itu perlu dilakukan kaji ulang untuk menyesuaikan peta kompetensi sehingga setiap unit kompetensi dapat menjadi skema pada beberapa okupasi.

Peraturan di atas menyebut tentang kompetensi yaitu suatu ungkapan kualitas SDM yang terbentuk dengan menyatunya 3 aspek, kompetensi yang terdiri dari: aspek pengetahuan (domain kognitif atau *knowledge*), aspek kemampuan (domain *psychomotorik* atau *skill*), dan aspek sikap kerja (domain afektif atau *attitude/ability*) atau secara definitif pengertian kompetensi ialah penguasaan disiplin keilmuan dan pengetahuan serta keterampilan menerapkan metode dan teknik tertentu didukung sikap perilaku kerja yang tepat, guna mencapai dan/atau mewujudkan hasil tertentu secara mandiri dan/atau berkelompok dalam penyelenggaraan tugas pekerjaan.

Jadi apabila seseorang atau sekelompok orang telah mempunyai kompetensi kemudian dikaitkan dengan tugas pekerjaan tertentu sesuai dengan kompetensinya, maka akan dapat menghasilkan atau mewujudkan sasaran dan tujuan tugas pekerjaan tertentu yang seharusnya dapat terukur dengan indikator sebagai berikut: dalam kondisi tertentu, mampu, dan mau melakukan suatu pekerjaan, sesuai volume dan dimensi yang ditentukan, dengan kualitas sesuai standar, dan mutu/spesifikasi, selesai dalam tempo yang ditentukan.

Indikator ini penting untuk memastikan kualitas SDM secara jelas, lugas, dan terukur, serta untuk mengukur produktivitas tenaga kerja dikaitkan dengan perhitungan biaya pekerjaan yang dapat menentukan daya saing.

B. Pengertian

1. *Change Request* adalah permintaan formal untuk modifikasi terhadap ruang lingkup, jadwal, biaya atau *deliverable* proyek. Semua perubahan harus didokumentasikan dan disetujui melalui proses pengendalian perubahan.
2. *Communication Management* adalah proses untuk memastikan bahwa informasi yang diperlukan disampaikan secara tepat waktu dan tepat format kepada para Pemangku Kepentingan. Ini termasuk perencanaan komunikasi, distribusi informasi, dan manajemen ekspektasi.
3. Dokumen Proyek (*Project Documents*) adalah kumpulan dokumen yang dibuat, dikelola, dan diperbarui selama siklus hidup proyek untuk mendukung perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, dan penutupan proyek.
4. Informasi Kinerja Pekerjaan (*Work Performance Information*) adalah data yang telah diproses dan dianalisis untuk memberikan wawasan mengenai kemajuan proyek, kinerja, serta pencapaian tujuan proyek.
5. *Issue Log* adalah daftar formal yang mencatat masalah yang muncul selama pelaksanaan proyek, biasanya termasuk deskripsi masalah, pemilik masalah, prioritas, dan status.
6. Laporan Kinerja (*Performance Reporting*) adalah proses pelaporan status proyek kepada Pemangku Kepentingan, biasanya mencakup informasi mengenai kinerja aktual dibandingkan dengan *baseline* proyek (misalnya anggaran, waktu, dan ruang lingkup).
7. Manajemen Jadwal (*Schedule Management*) adalah melibatkan perencanaan jadwal proyek, penentuan durasi aktivitas, pengurutan aktivitas, dan pengendalian jadwal agar proyek diselesaikan tepat waktu.
8. Manajemen Pengadaan (*Procurement Management*) adalah proses yang terkait dengan perolehan barang dan jasa dari luar organisasi untuk digunakan dalam proyek. Termasuk di dalamnya adalah perencanaan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, dan pengendalian kontrak.
9. Manajemen Sumber Daya (*Resource Management*) adalah proses identifikasi, perolehan, dan pengelolaan sumber daya yang diperlukan untuk menyelesaikan proyek. Termasuk di dalamnya adalah tenaga kerja, peralatan, material, dan fasilitas.
10. Patokan Dasar (*Baseline*) adalah gambaran referensi dari ruang lingkup, jadwal, dan anggaran proyek yang digunakan sebagai dasar untuk memantau kinerja proyek. Perubahan terhadap *Baseline* memerlukan proses perubahan resmi.
11. Piagam Proyek (*Project Charter*) adalah dokumen yang memberikan otorisasi formal untuk memulai proyek dan memberikan manajer proyek kewenangan untuk menggunakan sumber daya organisasi dalam kegiatan proyek.
12. Rencana Pengelolaan Proyek (*Project Management Plan*) adalah dokumen formal yang digunakan untuk mendefinisikan bagaimana proyek akan dijalankan, dimonitor, dan dikendalikan. Plan ini mencakup semua aspek manajemen proyek seperti ruang lingkup, waktu, biaya, komunikasi, risiko, dan sumber daya.
13. *Quality Management* adalah proses memastikan bahwa proyek memenuhi kebutuhan yang ditetapkan melalui perencanaan kualitas, jaminan kualitas, dan pengendalian kualitas.

14. *Risk Management* adalah proses identifikasi, analisis, dan tanggapan terhadap risiko proyek. Termasuk di dalamnya adalah mitigasi, transfer, penerimaan, dan penghindaran risiko.
15. *Scope Management* adalah proses yang bertujuan untuk memastikan hanya pekerjaan yang relevan dilaksanakan untuk mencapai keberhasilan proyek, yang meliputi kegiatan penetapan, validasi, serta pengendalian ruang lingkup.
16. Serahan (*Deliverables*) adalah produk, layanan, atau hasil unik yang dihasilkan oleh proyek. Setiap *Deliverable* harus disetujui oleh *stakeholder* sebelum dianggap selesai.
17. Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) adalah individu, kelompok, atau organisasi yang dapat mempengaruhi, dipengaruhi oleh, atau menganggap diri mereka terpengaruh oleh suatu keputusan, aktivitas, atau hasil dari proyek.
18. Tonggak Pencapaian (*Milestone*) adalah titik signifikan dalam jadwal proyek yang menandai penyelesaian tahap atau kegiatan utama. Biasanya digunakan untuk mengukur kemajuan proyek.
19. *Work Breakdown Structure* yang selanjutnya disebut WBS adalah struktur hierarkis yang memecah pekerjaan total proyek menjadi bagian-bagian yang lebih kecil dan lebih mudah dikelola. WBS membantu mendefinisikan dan mengelola ruang lingkup proyek.

C. Penggunaan SKKNI

Standar Kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
 - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
 - a. Membantu dalam rekrutmen.
 - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
 - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
 - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
 - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
 - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian dan sertifikasi.

D. Komite Standar Kompetensi

1. Komite Standar Kompetensi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 tahun 2016 Tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Pasal 7 menyebutkan bahwa “Dalam hal instansi teknis telah memiliki satuan kerja yang tugas dan fungsinya di bidang standardisasi atau pengembangan sumber daya manusia, tugas dan fungsi Komite Standar Kompetensi dilaksanakan oleh satuan kerja yang bersangkutan”. Oleh sebab itu, sesuai dengan pasal sebagaimana disebutkan di atas, fungsi perumusan dan pengembangan SKKNI Sektor Komunikasi dan Informatika melekat

pada fungsi Tim Kerja Standar Kompetensi dan *Digital Talent Pool*, Kementerian Komunikasi dan Digital.

2. Tim Perumus
Susunan Tim Perumus Rancangan SKKNI bidang ICT *Project Management* adalah sebagai berikut.

Tabel 1. Susunan tim perumus Rancangan SKKNI Bidang ICT *Project Management*

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Prof. Dr. Ir. Eko Kuswardono Budiardjo, M.Sc.	Universitas Indonesia	Ketua
2.	Dr. Lucia Sri Istiyowati, S.Kom., M.Kom.	Perbanas Institute	Sekretaris
3.	Anjar Priandoyo, S.Kom., M.Sc., Ph.D., CISA, CISSP, PMP, TOGAF.	VP IT Strategic Planning & Governance, PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk	Anggota
4.	Ashari Abidin, S.T., M.T.	Asosiasi Piranti Lunak Telematika Indonesia (ASPILUKI)	Anggota
5.	Didik Partono Rudiarto, SE, M.Pd.	Inixindo	Anggota
6.	Kodrat Mahatma, S.T., M.Kom.	Penta Foundation	Anggota
7.	Dr. Anita Hidayati, S.Kom., M.Kom.	Politeknik Negeri Jakarta	Anggota

3. Tim Verifikator SKKNI
Susunan Tim Verifikator Rancangan SKKNI bidang ICT *Project Management* adalah sebagai berikut.

Tabel 2. Susunan Tim verifikasi Rancangan SKKNI Bidang ICT *Project Management*

NO.	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1	2	3	4
1.	Aldhino Anggorosesar	Kementerian Komdigi	Ketua
2.	Rieka Mustika	Kementerian Komdigi	Anggota
3.	Annisa Muthia Yana A	Kementerian Komdigi	Anggota
4.	Argasi Susenna	Kementerian Komdigi	Anggota
5.	Dita Kusumasari	Kementerian Komdigi	Anggota
6.	Willy Wize Ananda Z	Kementerian Komdigi	Anggota
7.	Fikri Jodi Pratama	Kementerian Komdigi	Anggota
8.	Renata Octaviani	Kementerian Komdigi	Anggota
9.	Adinda Natasya Firyal	Kementerian Komdigi	Anggota

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
Mengelola Proyek Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang komprehensif secara efektif dan efisien sesuai dengan aturan yang berlaku, sehingga target yang telah ditentukan dapat tercapai	Melakukan Proses Inisiasi Proyek TIK	Mengintegrasikan Kelengkapan Proyek TIK	Mengembangkan Piagam Proyek
			Mengembangkan Rencana Pengelolaan Proyek
			Mengendalikan Pekerjaan Proyek
			Memantau Pekerjaan Proyek
			Mengatur Penutupan Proyek
		Menyusun Ruang Lingkup Proyek TIK	Merencanakan Ruang Lingkup Proyek
			Melakukan Validasi Ruang Lingkup Proyek
	Menetapkan Batasan Proyek TIK	Menyusun Jadwal Pelaksanaan Proyek TIK	Merencanakan Jadwal Proyek
			Melakukan Pemantauan Pelaksanaan Jadwal Proyek
		Menganggarkan Biaya Proyek TIK	Mengelola Biaya Proyek
			Mengendalikan Biaya Proyek
		Mengalokasikan Sumber Daya Proyek TIK	Membangun Sumber Daya Proyek
			Mengatur Sumber Daya Proyek
			Mengendalikan Sumber Daya Proyek
		Menyediakan Barang dan Jasa (Pengadaan)	Melakukan Perencanaan Pengelolaan Pengadaan Proyek
			Melakukan Implementasi Pengadaan Proyek
			Melakukan Pemantauan Pelaksanaan Pengadaan Proyek

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR
	Melakukan Mitigasi Proyek TIK	Melakukan Penjaminan Kualitas Proyek	Merencanakan Kualitas Proyek
			Mengelola Kualitas Proyek
			Mengendalikan Kualitas Proyek
		Mengantisipasi Risiko Proyek	Membangun Perencanaan Risiko Proyek
			Mengelola Respons Risiko
			Mengendalikan Risiko
	Melakukan Kolaborasi pada Proyek TIK	Menyelaraskan Komunikasi Internal dan Eksternal Proyek	Membangun Pengelolaan Komunikasi Proyek
			Mengelola Komunikasi
			Memantau Komunikasi
		Melibatkan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>) Proyek TIK	Mengidentifikasi Pemangku Kepentingan Proyek
			Merencanakan Peranan Pemangku Kepentingan Proyek
			Mengelola Keterlibatan Pemangku Kepentingan yang Terkait Proyek
			Memantau Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Proyek

B. Daftar Unit Kompetensi

NO.	KODE UNIT	JUDUL UNIT KOMPETENSI
1	2	3
1.	J.62DPM00.001.2	Mengembangkan Piagam Proyek
2.	J.62DPM00.002.1	Mengembangkan Rencana Pengelolaan Proyek
3.	J.62DPM00.003.1	Mengendalikan Pekerjaan Proyek
4.	J.62DPM00.004.1	Memantau Pekerjaan Proyek
5.	J.62DPM00.005.1	Mengatur Penutupan Proyek
6.	J.62DPM00.006.2	Merencanakan Ruang Lingkup Proyek
7.	J.62DPM00.007.1	Melakukan Validasi Ruang Lingkup Proyek
8.	J.62DPM00.008.2	Merencanakan Jadwal Proyek
9.	J.62DPM00.009.1	Melakukan Pemantauan Pelaksanaan Jadwal Proyek
10.	J.62DPM00.010.2	Mengelola Biaya Proyek
11.	J.62DPM00.011.1	Mengendalikan Biaya Proyek
12.	J.62DPM00.012.2	Membangun Sumber Daya Proyek
13.	J.62DPM00.013.1	Mengatur Sumber Daya Proyek
14.	J.62DPM00.014.1	Mengendalikan Sumber Daya Proyek
15.	J.62DPM00.015.2	Melakukan Perencanaan Pengelolaan Pengadaan Proyek
16.	J.62DPM00.016.1	Melakukan Implementasi Pengadaan Proyek
17.	J.62DPM00.017.1	Melakukan Pemantauan Pelaksanaan Pengadaan Proyek
18.	J.62DPM00.018.2	Merencanakan Kualitas Proyek
19.	J.62DPM00.019.1	Mengelola Kualitas Proyek
20.	J.62DPM00.020.1	Mengendalikan Kualitas Proyek
21.	J.62DPM00.021.2	Membangun Perencanaan Risiko Proyek
22.	J.62DPM00.022.1	Mengelola Respons Risiko
23.	J.62DPM00.023.1	Mengendalikan Risiko
24.	J.62DPM00.024.2	Membangun Pengelolaan Komunikasi Proyek
25.	J.62DPM00.025.1	Mengelola Komunikasi
26.	J.62DPM00.026.1	Memantau Komunikasi
27.	J.62DPM00.027.2	Mengidentifikasi Pemangku Kepentingan Proyek
28.	J.62DPM00.028.1	Merencanakan Peranan Pemangku Kepentingan Proyek
29.	J.62DPM00.029.1	Mengelola Keterlibatan Pemangku Kepentingan yang Terkait Proyek
30.	J.62DPM00.030.1	Memantau Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Proyek

C. Uraian Unit Kompetensi

KODE UNIT : J.62DPM00.001.2

JUDUL UNIT : Mengembangkan Piagam Proyek

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan menyusun Piagam Proyek (*Project Charter*) secara terintegrasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan Piagam Proyek (<i>Project Charter</i>)	1.1 Karakteristik jasa atau produk diidentifikasi berdasarkan dokumen bisnis dan dokumen organisasi . 1.2 Batasan-batasan dan asumsi dokumen diidentifikasi berdasarkan kebutuhan proyek. 1.3 Tujuan strategis proyek dianalisis sesuai kebutuhan. 1.4 Draf Piagam Proyek (<i>Project Charter</i>) disusun berdasarkan hasil analisis.
2. Membuat Piagam Proyek (<i>Project Charter</i>)	2.1 Draf Piagam Proyek (<i>Project Charter</i>) divalidasi sesuai dengan kebutuhan proyek. 2.2 Dokumen akhir Piagam Proyek (<i>Project Charter</i>) disusun sesuai dengan kebutuhan Pemangku Kepentingan. 2.3 Dokumen Piagam Proyek (<i>Project Charter</i>) dan <i>log</i> asumsi didokumentasikan dan didistribusikan kepada Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>).

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengembangkan Piagam Proyek (*Project Charter*) yang sesuai dengan kebutuhan Pemangku Kepentingan.
 - 1.2 Karakteristik jasa/produk meliputi namun tidak terbatas pada pengguna akhir, teknologi yang digunakan, layanan, dan *Deliverables*.
 - 1.3 Dokumen bisnis meliputi namun tidak terbatas pada kasus bisnis (*business case*), rencana pengelolaan keuntungan (*benefits management plan*), dan perjanjian-perjanjian (*agreements*).
 - 1.4 Dokumen organisasi meliputi namun tidak terbatas pada faktor lingkungan perusahaan (*enterprise environmental factors*) dan aset proses organisasi (*organizational process assets*).
 - 1.5 Piagam Proyek (*Project Charter*) merupakan dokumen yang memberikan wewenang formal kepada manajer proyek untuk menggunakan sumber daya organisasi dan memimpin proyek. Piagam Proyek (*Project Charter*) juga mendefinisikan tujuan awal proyek, batasan, dan keterlibatan Pemangku Kepentingan utama.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengelolaan proyek
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah dokumen

2.2 Perlengkapan

2.2.1 *Template* Piagam Proyek (*Project Charter*)

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.

1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), Verifikasi Portofolio (VP).

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Metodologi atau *framework* pengembangan proyek

3.1.2 Analisis bisnis organisasi

3.1.3 Manajemen risiko proyek

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan perangkat lunak pengolah dokumen

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Fleksibel dan adaptif dalam menyusun kebutuhan proyek

4.2 Mampu bekerja sama dengan anggota tim proyek

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi karakteristik dari jasa/produk

5.2 Ketepatan dalam menyusun dokumen akhir Piagam Proyek (*Project Charter*) sesuai dengan kebutuhan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)

KODE UNIT : J.62DPM00.002.1
JUDUL UNIT : Mengembangkan Rencana Pengelolaan Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyiapkan dan menyusun rencana pengelolaan proyek sesuai dengan perencanaan yang telah disetujui.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan rencana pengelolaan proyek	1.1 Dokumen rencana pengelolaan proyek diidentifikasi berdasarkan ruang lingkup proyek. 1.2 Model dan metode pengelolaan proyek dipilih berdasarkan kebutuhan proyek. 1.3 Penilaian secara global kebutuhan perencanaan proyek dilakukan sesuai kebutuhan dan ruang lingkup proyek.
2. Menyusun rencana pengelolaan proyek	2.1 Dokumen pengelolaan proyek diidentifikasi sebagai masukan proses pengelolaan proyek. 2.2 Dokumen rencana pengelolaan proyek dianalisis secara teknis berdasarkan dokumen pengelolaan proyek. 2.3 Rencana Pengelolaan Proyek (<i>Project Management Plan</i>) disusun berdasarkan hasil analisis teknis. 2.4 Rencana Pengelolaan Proyek divalidasi oleh Pemangku Kepentingan. 2.5 Rencana pengelolaan Proyek dikomunikasikan ke Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>).

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun rencana pengelolaan proyek.
 - 1.2 Model dan metode pengelolaan proyek meliputi namun tidak terbatas pada pendekatan pengembangan (*development approach*), model keputusan, metode pemilihan proyek, metode pengukuran manfaat, dan metode optimasi terbatas (*project optimization*).
 - 1.3 Kebutuhan proyek meliputi namun tidak terbatas pada sumber daya dan persyaratan teknik dan non teknis.
 - 1.4 Dokumen Rencana Pengelolaan Proyek (*Project Management Plan*) meliputi berbagai rencana dari semua area pengetahuan manajemen proyek diantaranya namun tidak terbatas pada lingkup, jadwal, biaya, kualitas, sumber daya, komunikasi, risiko, pengadaan, dan Pemangku Kepentingan.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengelolaan proyek
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Template* Piagam Proyek (*Project Charter*)

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge (PMBOK)* Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Bisnis proses
 - 3.1.2 Model dan metode pengelolaan proyek
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan perangkat lunak pengolah dokumen
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam menganalisis teknis dokumen rencana pengelolaan proyek
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam memilih model keputusan dan metode pemilihan proyek

5.2 **KODE UNIT: J.62DPM00.004.1**

JUDUL UNIT : Memantau Pekerjaan Proyek

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memeriksa dan melakukan pengendalian pekerjaan proyek yang telah disepakati.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memeriksa pekerjaan proyek	1.1 Dokumen Proyek diidentifikasi sesuai dengan kebutuhan pekerjaan proyek. 1.2 Dokumen terkait pelaksanaan proyek dianalisis sesuai dengan rencana pengelolaan proyek. 1.3 Permintaan perubahan disetujui berdasarkan hasil analisis. 1.4 Laporan Kinerja pekerjaan dibuat sesuai dengan dokumen terkait pengawasan .
2. Melakukan pengendalian pekerjaan proyek	2.1 Permintaan perubahan dianalisis berdasarkan perencanaan proyek sesuai dengan pendekatan pengembangan. 2.2 Perubahan dilakukan berdasarkan hasil analisis permintaan perubahan. 2.3 Hasil perubahan dikelola untuk disosialisasikan kepada Pemangku Kepentingan. 2.4 <i>Project Management Plan</i> dan Dokumen Proyek terkait diperbaharui.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memeriksa dan mengendalikan pekerjaan proyek.
 - 1.2 Dokumen Proyek meliputi namun tidak terbatas pada Rencana Pengelolaan Proyek (*Project Management Plan*), Jadwal perkiraan, perkiraan biaya, perubahan-perubahan yang telah divalidasi, Informasi Kinerja Pekerjaan, standar industri dan pemerintah, toleransi risiko dari Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), *Project Management Information System* (PMIS), persyaratan komunikasi organisasi, prosedur pengendalian keuangan, dampak prosedur pengelolaan, prosedur pengendalian perubahan, prosedur pengendalian risiko, proses pengukuran *database*, pembelajaran *database*.
 - 1.3 Dokumen terkait pelaksanaan proyek meliputi namun tidak terbatas pada dokumen analisis teknis, PMIS, dan hasil rapat-rapat.
 - 1.4 Dokumen terkait pengawasan meliputi namun tidak terbatas pada rencana pengelolaan proyek (*Project Management Plan*), informasi kinerja pekerjaan (*work performance reports*), permintaan/permohonan perubahan (*change request*), budaya, struktur dan organisasi pemerintah, standar industri dan pemerintah, infrastruktur, sumberdaya yang ada, kondisi pasar, toleransi dari Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*), iklim politik, jalur komunikasi, *database*, *Project Management Information System* (PMIS), prosedur pengendalian perubahan, prosedur persetujuan

- perubahan, proses pengukuran *database*, dokumen proyek, dan konfigurasi manajemen.
- 1.5 Dokumen Proyek meliputi namun tidak terbatas pada *cost forecasts*, *Issue Log*, *lessons learned register*, *risk register*, dan *schedule forecasts*.
 - 1.6 Dokumen terkait pendekatan pengembangan meliputi namun tidak terbatas pada *agile development approach* dan *predictive development approach*.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengelolaan proyek
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge (PMBOK)* Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik dalam pemantauan kinerja proyek, termasuk diantaranya *Earned Value Management (EVM)*

- 3.1.2 Manajemen risiko proyek
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan perangkat lunak pengolah dokumen
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam melaksanakan rencana proyek
 - 4.2 Teliti dalam melakukan analisis pekerjaan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kesesuaian hasil analisis pelaksanaan proyek dengan rencana pengelolaan proyek

KODE UNIT : J.62DPM00.005.1

JUDUL UNIT : Mengatur Penutupan Proyek

DESKRIPSI UNIT: Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola dan melakukan penutupan proyek yang telah disepakati.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola penutupan proyek	1.1 Dokumen Proyek didokumentasikan sesuai dengan format yang berlaku. 1.2 Rencana pengelolaan proyek (<i>Project Management Plan</i>) , hasil pekerjaan yang diterima (<i>accepted deliverables</i>), standar prosedur operasi perusahaan diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.
2. Melakukan penutupan proyek	2.1 Prosedur penutupan proyek dilakukan sesuai dengan standar. 2.2 Produk final, jasa, atau hasil transisi disusun berdasarkan dokumen pelaksanaan proyek.

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun dan mengembangkan Piagam Proyek (*Project Charter*).
 - Rencana Pengelolaan Proyek (*Project Management Plan*) mencakup berbagai rencana dari semua area pengetahuan manajemen proyek, meliputi namun tidak terbatas pada lingkup, jadwal, biaya, kualitas, sumber daya, komunikasi, risiko, pengadaan, dan Pemangku Kepentingan.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengelolaan proyek
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah dokumen
 - Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge (PMBOK)* Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

- Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik dalam pemantauan kinerja proyek, termasuk diantaranya *Earned Value Management* (EVM)
 - 3.1.2 Manajemen risiko proyek
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan perangkat lunak pengolah dokumen
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mendokumentasikan dokumen final
 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menggunakan analisis teknik untuk memperoleh produk final

KODE UNIT : J.62DPM00.006.2
JUDUL UNIT : Merencanakan Ruang Lingkup Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengelolaan ruang lingkup proyek, mengumpulkan kebutuhan-kebutuhan proyek, menetapkan ruang lingkup proyek, dan menyusun *Work Breakdown Structure* (WBS).

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjabarkan rencana pengelolaan ruang lingkup proyek	1.1 Rencana pengelolaan lingkup proyek (<i>project scope management plan</i>) diidentifikasi sesuai dengan praktik terbaik yang berlaku di industri. 1.2 Rencana pengelolaan kebutuhan lingkup proyek (<i>Requirements management plan</i>) dirinci sesuai dengan praktik terbaik yang berlaku di industri. 1.3 Rencana Pengelolaan Proyek (<i>Project Management Plan</i>) direvisi berdasarkan perubahan pada <i>Scope Management Plan</i> dan <i>requirements management plan</i> .
2. Mengumpulkan kebutuhan proyek	2.1 Dokumentasi kebutuhan (<i>requirements documentation</i>) diidentifikasi sesuai dengan tujuan bisnis dari proyek. 2.2 Matriks pemantauan kebutuhan (<i>Requirements traceability matrix</i>) dibuat sesuai dengan praktik terbaik yang berlaku di industri. 2.3 Dokumen Proyek yang terkait dengan keluaran proses pengumpulan kebutuhan proyek direvisi berdasarkan perubahan pada <i>assumption log</i> , <i>lesson learned register</i> , dan <i>Stakeholder register</i> .
3. Mendefinisikan ruang lingkup proyek	3.1 Pernyataan ruang lingkup proyek (<i>project scope statement</i>) diuraikan sesuai dengan standar yang berlaku di organisasi. 3.2 Dokumen Proyek yang terkait dengan keluaran proses pendefinisian ruang lingkup proyek direvisi berdasarkan perubahan pada <i>assumption log</i> , <i>requirements documentation</i> , <i>Requirements traceability matrix</i> , dan <i>Stakeholder register</i> .
4. Menyusun <i>Work Breakdown Structure</i> (WBS)	4.1 Aktivitas proyek diurai menjadi sub-aktivitas yang terukur sesuai ruang lingkup proyek. 4.2 Patokan Dasar ruang lingkup proyek (<i>scope Baseline</i>) ditetapkan sesuai dengan praktik terbaik yang berlaku di industri. 4.3 Rencana Pengelolaan Proyek (<i>Project</i>

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	<i>Management Plan</i>) direvisi berdasarkan perubahan pada <i>scope Baseline</i> . 4.4 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>) yang terkait dengan keluaran proses penyusunan WBS diperbaharui berdasarkan perubahan pada <i>assumption log</i> dan <i>requirements documentation</i> .

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menjelaskan rencana pengelolaan ruang lingkup proyek, mengumpulkan kebutuhan proyek, mendefinisikan ruang lingkup proyek dan menyusun WBS.
 - 1.2 *Project Scope Management plan* mendeskripsikan bagaimana ruang lingkup proyek didefinisikan, dibangun, dipantau, dikendalikan, dan divalidasi.
 - 1.3 *Requirements management plan* mendeskripsikan bagaimana kebutuhan produk dan kebutuhan proyek dianalisis, didokumentasikan dan dikelola.
 - 1.4 *Requirements traceability matrix* membantu memastikan relasi antara kebutuhan produk dengan *Deliverables* yang sesuai dengan kebutuhan Pemangku Kepentingan.
 - 1.5 *Project scope statement* mendeskripsikan ruang lingkup proyek, keluaran utama, *acceptance criteria* dan hal-hal yang tidak termasuk dalam ruang lingkup pekerjaan proyek.
 - 1.6 Tujuan bisnis merupakan hasil atau keadaan yang ingin dicapai oleh organisasi melalui pelaksanaan proyek tersebut. Tujuan bisnis harus selaras dengan strategi organisasi secara keseluruhan dan memberikan nilai tambah bagi bisnis.
 - 1.7 *Scope Baseline* merupakan versi acuan yang telah disetujui dari *project scope statement*, WBS, dan kamus WBS.
 - 1.8 *Expert judgment* diterapkan untuk semua detail teknis dan manajemen selama proses seperti unit organisasi, konsultan, *Stakeholder* termasuk pelanggan, asosiasi profesi dan teknik, kelompok industri.
 - 1.9 *Assumption log* digunakan untuk mendokumentasikan semua asumsi dan batasan yang dikenali selama perencanaan proyek, serta potensi implikasi dari asumsi-asumsi tersebut terhadap jalannya proyek.
 - 1.10 *Lesson learned register* berisi informasi mengenai pengalaman yang diperoleh selama proyek berlangsung, yang mencakup baik keberhasilan maupun kegagalan, untuk membantu meningkatkan kinerja proyek di masa depan.
 - 1.11 *Stakeholder register* merupakan dokumen yang mencatat semua Pemangku Kepentingan proyek beserta informasi relevan tentang mereka, termasuk kepentingan, pengaruh, dan potensi dampak mereka terhadap proyek.
 - 1.12 *Requirements documentation* dalam menetapkan ruang lingkup proyek mencakup informasi terperinci tentang kebutuhan proyek, termasuk kebutuhan fungsional, kebutuhan nonfungsional, dan kondisi batas yang harus dipenuhi agar proyek dapat dianggap berhasil.
 - 1.13 *Enterprise environmental factors* merujuk pada kondisi, baik internal maupun eksternal, yang dapat mempengaruhi keberhasilan proyek.

Ini termasuk budaya organisasi, struktur organisasi, infrastruktur, sumber daya yang tersedia, kondisi pasar, dan norma-norma regulasi yang berlaku.

- 1.14 *Organizational process assets* mencakup semua proses, kebijakan, prosedur, dan pengetahuan yang telah terakumulasi yang dimiliki oleh suatu organisasi dan dapat mempengaruhi manajemen proyeknya. Aspek ini termasuk dokumentasi historis proyek sebelumnya, pelajaran yang dipelajari, template, dan standar yang membantu dalam pelaksanaan dan manajemen proyek.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengelolaan proyek
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 *Worksheet Work Breakdown Structure (WBS)*
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge (PMBOK) Edisi ke-6*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), Verifikasi Portofolio (VP).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Analisis Pemangku Kepentingan

- 3.1.2 Domain masalah terkait
 - 3.1.3 Konsep untuk menggali kebutuhan
 - 3.1.4 Teknik menyusun *Work Breakdown Structure* (WBS)
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan metode penilaian pakar dan rapat tim proyek
 - 3.2.2 Menggunakan metode pengumpulan data, analisis data, representasi data, dan pengambilan keputusan
 - 3.2.3 Melakukan komunikasi interpersonal dengan tim
 - 3.2.4 Menyusun diagram konteks
 - 3.2.5 Membuat prototipe
 - 3.2.6 Menganalisis produk
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam melaksanakan seluruh tahapan pekerjaan
 - 4.2 Berorientasi tim
 - 4.3 Pembelajaran berkelanjutan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mendefinisikan Pernyataan ruang lingkup proyek
 - 5.2 Ketelitian dalam menguraikan pekerjaan atau aktivitas proyek

KODE UNIT : J.62DPM00.007.1
JUDUL UNIT : Melakukan Validasi Ruang Lingkup Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan validasi ruang lingkup proyek dan mengendalikan ruang lingkup proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengesahkan ruang lingkup proyek	1.1 Hasil pekerjaan yang telah memenuhi kriteria serah terima pekerjaan (<i>Deliverables</i>) secara formal disetujui (<i>signed-off</i>) oleh penerima pekerjaan (<i>customer</i>) atau sponsor. 1.2 Dokumen atau formulir <i>Change Request</i> untuk setiap pekerjaan yang memerlukan perbaikan dibuat sesuai dengan standar yang berlaku di perusahaan. 1.3 Informasi Kinerja Pekerjaan (<i>Work Performance Information</i>) dianalisis terkait kemajuan pekerjaan seperti <i>Deliverables</i> mana yang telah diterima dan mana yang belum diterima beserta alasannya. 1.4 Dokumen Proyek yang terkait dengan keluaran proses ini (termasuk diantaranya <i>Lesson learned register, requirements documentation, requirement traceability matrix</i>) direvisi.
2. Mengendalikan ruang lingkup proyek	2.1 Informasi Kinerja Pekerjaan (<i>Work Performance Information</i>) dianalisis terkait korelasi dan kontekstualisasi kinerja ruang lingkup produk dan proyek berdasarkan <i>scope Baseline</i>-nya. 2.2 Dampak <i>Change Request</i> dianalisis terkait kemungkinan perubahan <i>scope Baseline</i> dan <i>schedule Baseline</i> atau komponen-komponen lain dalam Rencana Pengelolaan Proyek (<i>Project Management Plan</i>). 2.3 Rencana pengelolaan proyek (<i>Project Management Plan</i>) diperbaharui berdasarkan perubahan pada <i>Scope Management Plan, scope Baseline, schedule Baseline, cost Baseline, dan performance measurement Baseline</i>. 2.4 Dokumen Proyek yang terkait dengan keluaran proses ini direvisi berdasarkan perubahan pada <i>Lesson learned register, requirements documentation, dan Requirements traceability matrix</i>.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menerapkan validasi ruang lingkup proyek dan mengendalikan ruang lingkup proyek.
 - 1.2 *Deliverables* merujuk pada hasil nyata atau produk yang dihasilkan selama proses manajemen proyek. Keluaran ini bisa berupa produk, jasa, atau hasil lain yang dihasilkan sebagai bagian dari proyek.
 - 1.3 *Change Request* mengacu pada permintaan formal untuk mengubah lingkup, rencana, atau produk dari suatu proyek, yang biasanya diajukan oleh anggota tim proyek, Pemangku Kepentingan, atau klien. *Change Request* diajukan antara lain untuk *Deliverables* yang belum sesuai dengan kriteria serah terima pekerjaan.
 - 1.4 *Work performance information* merujuk pada data yang dikumpulkan dari berbagai aktivitas pelaksanaan proyek, yang telah diolah menjadi informasi yang dapat memberikan wawasan mengenai status dan kemajuan proyek.
 - 1.5 *Lesson learned register* berisi informasi mengenai pengalaman yang diperoleh selama proyek berlangsung, yang mencakup baik keberhasilan maupun kegagalan, untuk membantu meningkatkan kinerja proyek di masa depan.
 - 1.6 *Requirements documentation* dalam menetapkan ruang lingkup proyek mencakup informasi terperinci tentang persyaratan proyek, termasuk persyaratan fungsional, persyaratan non-fungsional, dan kondisi batas yang harus dipenuhi agar proyek dapat dianggap berhasil.
 - 1.7 *Requirements traceability matrix* membantu memastikan relasi antara persyaratan produk dengan *Deliverables* yang sesuai dengan kebutuhan Pemangku Kepentingan.
 - 1.8 *Scope Baseline* merupakan versi acuan yang telah disetujui dari *project scope statement*, WBS dan kamus WBS.
 - 1.9 *Schedule Baseline* merupakan versi disetujui dari jadwal proyek yang digunakan untuk membandingkan kemajuan aktual proyek dengan rencana yang telah ditetapkan. Acuan ini digunakan sebagai alat pengukur untuk mengontrol jadwal selama siklus hidup proyek.
 - 1.10 Rencana Pengelolaan Proyek (*Project Management Plan*) merupakan dokumen yang mendefinisikan bagaimana proyek akan dilaksanakan, dipantau, dan ditutup. Ini mencakup berbagai rencana dari semua area pengetahuan manajemen proyek, seperti lingkup, jadwal, biaya, kualitas, sumber daya, komunikasi, risiko, pengadaan, dan Pemangku Kepentingan.
 - 1.11 *Cost Baseline* merupakan estimasi disetujui dari biaya proyek yang digunakan sebagai dasar untuk mengukur dan memantau kinerja biaya proyek sepanjang siklus hidupnya.
 - 1.12 *Performance management Baseline* merupakan integrasi dari *Baseline* biaya, *Baseline* jadwal, dan ruang lingkup pekerjaan yang disetujui. Acuan ini digunakan untuk membandingkan kinerja aktual proyek dengan rencana yang telah disetujui.
 - 1.13 *Project Scope Management plan* mendeskripsikan bagaimana ruang lingkup proyek didefinisikan, dibangun, dipantau, dikendalikan dan divalidasi.
 - 1.14 *Work performance data* mengacu pada data mentah yang dikumpulkan dari berbagai kegiatan selama pelaksanaan proyek, yang belum diolah menjadi informasi yang lebih berguna. Data ini meliputi, misalnya, jumlah jam kerja yang tercatat, biaya yang dikeluarkan, dan jumlah tugas yang selesai.

- 1.15 *Organizational process assets* mencakup semua proses, kebijakan, prosedur, dan pengetahuan yang telah terakumulasi yang dimiliki oleh suatu organisasi dan dapat mempengaruhi manajemen proyeknya. Aspek ini termasuk dokumentasi historis proyek sebelumnya, pelajaran yang dipelajari, template, dan standar yang membantu dalam pelaksanaan dan manajemen proyek.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengelolaan proyek
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge (PMBOK) Edisi ke-6*

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), Verifikasi Portofolio (VP).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknik pengujian dan validasi pekerjaan
 - 3.1.2 Domain masalah terkait
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menginspeksi pekerjaan

3.2.2 Menggunakan metode analisis varians dan analisis tren

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam melaksanakan seluruh tahapan pekerjaan
 - 4.2 Teliti dalam melakukan validasi pekerjaan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Keakuratan dalam menyusun Informasi Kinerja Pekerjaan
 - 5.2 Kecermatan dalam menilai dampak *Change Request* terhadap ruang lingkup, jadwal, dan biaya proyek

KODE UNIT : J.62DPM00.008.2
JUDUL UNIT : Merencanakan Jadwal Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengelolaan penjadwalan, menetapkan aktivitas proyek, menghubungkan aktivitas proyek, melakukan estimasi durasi aktivitas dalam proyek, dan mengembangkan jadwal proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pengelolaan penjadwalan proyek	1.1 Dokumen input penjadwalan proyek dianalisis sesuai dengan kebutuhan penjadwalan. 1.2 Rencana Manajemen Jadwal (<i>Schedule Management plan</i>) disusun sesuai kebutuhan Serahan proyek (<i>project Deliverables</i>).
2. Menetapkan aktivitas proyek	2.1 Daftar aktivitas (<i>activity list</i>) diidentifikasi sesuai kebutuhan Serahan proyek (<i>project Deliverables</i>). 2.2 Atribut aktivitas (<i>activity attributes</i>), diuraikan sesuai dengan hasil identifikasi komponen-komponen yang terkait dengan setiap aktivitas. 2.3 Daftar Tonggak Pencapaian (<i>Milestone list</i>) dirancang sesuai dengan hasil identifikasi Tonggak Pencapaian proyek. 2.4 Permintaan perubahan terkait penjadwalan proyek (<i>Change Request</i>), dibuat sesuai dengan hasil elaborasi progresif Serahan (<i>Deliverables</i>) termasuk revisi untuk Rencana Manajemen Proyek (<i>Project Management Plan</i>).
3. Menghubungkan aktivitas proyek	3.1 Diagram jaringan jadwal proyek (<i>project schedule network diagram</i>) disusun sesuai dengan hasil identifikasi hubungan dan urutan aktivitas proyek. 3.2 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>) direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan aktivitas menghubungkan aktivitas.
4. Melakukan estimasi durasi aktivitas proyek	4.1 Perkiraan durasi (<i>duration estimates</i>) ditetapkan berdasarkan praktik terbaik di industri. 4.2 Dasar perkiraan (<i>basis of estimates</i>) disiapkan sesuai dengan analisis dokumentasi pendukung. 4.3 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>) direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan aktivitas melakukan estimasi durasi aktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Mengembangkan jadwal proyek	5.1 Patokan Dasar jadwal (<i>schedule Baseline</i>) disusun sesuai dengan rencana pelaksanaan proyek. 5.2 Jadwal proyek (<i>project schedule</i>) disusun sesuai dengan model jadwal terpilih. 5.3 Data jadwal (<i>schedule data</i>) disiapkan sesuai dengan detail pendukung yang tersedia. 5.4 Kalender proyek (<i>project calendars</i>) disusun berdasarkan hasil identifikasi hari kerja dan <i>shift</i> yang tersedia untuk aktivitas yang dijadwalkan. 5.5 Permintaan perubahan jadwal (<i>Change Request</i>) dibuat sesuai dengan hasil elaborasi progresif Serahan. 5.6 Rencana Manajemen Proyek (<i>Project Management Plan</i>) direvisi berdasarkan permintaan perubahan 5.7 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>) direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan aktivitas pengembangan jadwal proyek.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk merencanakan jadwal proyek sehingga diperoleh jadwal proyek yang terkini.
 - 1.2 Dokumen input untuk Rencana Manajemen Jadwal berupa rencana Manajemen Ruang Lingkup (*Scope Management plan*), pendekatan pengembangan (*development approach*), Piagam Proyek (*Project Charter*), dan aset proses organisasi (*organizational process assets*).
 - 1.3 Rencana Manajemen Jadwal (*Schedule Management plan*) didefinisikan sebagai komponen dari rencana manajemen proyek yang menetapkan kriteria dan aktivitas untuk mengembangkan, memantau, dan mengendalikan jadwal proyek. Rencana ini memberikan panduan tentang bagaimana jadwal proyek akan dikelola sepanjang siklus hidup proyek.
 - 1.4 Daftar aktivitas (*activity list*) didefinisikan sebagai daftar terperinci dari semua aktivitas yang dijadwalkan dan diperlukan untuk menyelesaikan proyek. Daftar Aktivitas mencakup deskripsi setiap aktivitas dan pengenalan untuk membantu melacak dan mengelola setiap aktivitas sepanjang proyek.
 - 1.5 Atribut aktivitas (*activity attributes*) mengacu pada berbagai karakteristik yang terkait dengan setiap aktivitas yang dijadwalkan dalam sebuah proyek. Atribut-atribut ini memberikan rincian tambahan tentang sebuah aktivitas di luar hanya deskripsinya, mencakup informasi seperti pengenalan aktivitas, kode aktivitas, aktivitas pendahulu dan penerus, hubungan logis, *lead* dan *lag*, kebutuhan sumber daya, dan kendala.
 - 1.6 Daftar Tonggak Pencapaian (*Milestone list*) merupakan daftar yang mengidentifikasi semua titik atau peristiwa penting dalam garis waktu proyek dan menunjukkan apakah setiap Tonggak Pencapaian bersifat wajib (diperlukan oleh kontrak atau peraturan lainnya) atau

- opsional (berdasarkan persyaratan proyek atau keputusan tim proyek).
- 1.7 Permintaan perubahan (*Change Request*) merupakan permintaan yang dapat mengungkapkan pekerjaan yang awalnya bukan bagian dari Patokan Dasar proyek, dibuat sesuai dengan hasil elaborasi progresif Serahan (*Deliverables*).
 - 1.8 Diagram jaringan jadwal proyek (*Project schedule network diagram*) didefinisikan sebagai representasi grafis dari hubungan logis atau ketergantungan, di antara aktivitas jadwal proyek. Diagram ini sering digunakan bersama dengan metode jalur kritis dan teknik penjadwalan lainnya untuk menganalisis garis waktu (*timeline*) proyek.
 - 1.9 Rencana manajemen proyek (*Project Management Plan*) merupakan dokumen yang menjelaskan bagaimana proyek akan dieksekusi, dipantau, dan dikendalikan. Rencana manajemen proyek berfungsi sebagai panduan untuk manajemen keseluruhan proyek dan mencakup rencana untuk menangani perubahan, risiko, dan komunikasi, serta area lainnya.
 - 1.10 Patokan Dasar (*Baseline*) sebagai versi model jadwal yang disetujui, sebagai dasar untuk perbandingan dengan hasil aktual pelaksanaan proyek.
 - 1.11 Jadwal proyek (*Project Schedule*) merupakan keluaran dari model jadwal yang menyajikan aktivitas yang terhubung dengan tanggal, durasi, Tonggak Pencapaian, dan sumber daya yang direncanakan dan disajikan dengan cara tertentu. Jadwal proyek disajikan dalam bentuk tabel atau secara grafis, menggunakan satu atau lebih format berikut: diagram batang, diagram Tonggak Pencapaian, atau diagram jaringan jadwal proyek.
 - 1.12 Data jadwal (*schedule data*) mengacu pada kumpulan informasi untuk menggambarkan dan mengendalikan jadwal. Data ini mencakup rincian seperti durasi aktivitas, kebutuhan sumber daya, kendala, asumsi, *lead*, *lag*, dan *milestone* penjadwalan.
 - 1.13 Kalender proyek (*project calendars*) mengacu pada kalender yang mengidentifikasi hari kerja dan *shift* yang tersedia untuk pelaksanaan aktivitas yang dijadwalkan. Kalender ini menetapkan kapan aktivitas proyek dapat dilakukan dan kapan sumber daya (seperti orang, peralatan, atau bahan) diharapkan digunakan.
 - 1.14 Dokumen Proyek (*Project Documents*) yang dapat direvisi diantaranya untuk komponen atribut aktivitas (*activity attributes*), log asumsi (*assumption log*), perkiraan durasi (*duration estimates*), daftar pelajaran yang dipetik (*lessons learned register*), kebutuhan sumber daya (*resource requirements*), dan daftar risiko (*risk register*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah lembar kerja (*spreadsheet*)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Perangkat lunak manajemen proyek
 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep dan proses perencanaan penjadwalan proyek
 - 3.1.2 Menggunakan alat bantu dan teknik terkait penjadwalan proyek
 - 3.1 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata
 - 3.2.2 Menggunakan perangkat lunak kertas kerja (*spreadsheet*)
 - 3.2.3 Menggunakan perangkat lunak untuk menggambarkan jadwal proyek secara grafis/visual
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam mengikuti dan mematuhi rencana penjadwalan proyek
 - 4.2 Integritas dan jujur dalam pengelolaan penjadwalan proyek
 - 4.3 Proaktif dalam mengidentifikasi potensi masalah penjadwalan proyek sebelum menjadi masalah besar
 - 4.4 Mampu bekerja sama dengan anggota tim proyek
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menyusun rencana penjadwalan proyek untuk setiap aktivitas dan komponen proyek dengan metode penjadwalan yang sesuai

KODE UNIT : J.62DPM00.009.1
JUDUL UNIT : Melakukan Pemantauan Pelaksanaan Jadwal Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengendalikan pelaksanaan jadwal, melakukan pembaruan Rencana Manajemen Proyek, dan Dokumen Proyek agar pelaksanaan jadwal sesuai dengan rencana.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengendalikan pelaksanaan jadwal proyek	1.1 Informasi Kinerja Pekerjaan (<i>Work Performance Information</i>) dibuat sesuai dengan progres pelaksanaan proyek. 1.2 Perkiraan jadwal (<i>schedule forecasts</i>), direvisi sesuai informasi kinerja kerja yang saat proyek dijalankan. 1.3 Permintaan perubahan (<i>Change Request</i>) dibuat sesuai perkembangan jadwal proyek.
2. Melakukan pembaruan Rencana Manajemen Proyek dan Dokumen Proyek	2.1 Rencana Manajemen Proyek (<i>Project Management Plan</i>) direvisi berdasarkan permintaan perubahan. 2.2 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>) direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan aktivitas pengembangan jadwal proyek.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pemantauan pelaksanaan sehingga proyek dapat dilaksanakan sesuai dengan jadwal.
 - 1.2 **Informasi Kinerja Pekerjaan** (*Work Performance Information*) mengacu pada data kinerja yang dikumpulkan dari berbagai proses pengendalian, dianalisis dalam konteks, dan diintegrasikan berdasarkan hubungan di berbagai area. Ini termasuk informasi tentang status *Deliverables*, kemajuan aktual dari aktivitas, dan status metrik proyek seperti biaya, jadwal, dan kualitas.
 - 1.3 **Perkiraan jadwal** (*schedule forecasts*) mengacu pada perkiraan atau prediksi kinerja jadwal proyek di masa depan berdasarkan kemajuan proyek saat ini dan tren yang terlihat. Perkiraan ini dihasilkan dengan menganalisis jadwal proyek dan menentukan apakah pekerjaan yang tersisa akan diselesaikan sesuai rencana atau jika diperlukan penyesuaian.
 - 1.4 **Permintaan perubahan** (*Change Request*) dapat muncul selama proyek berlangsung karena tindakan korektif, tindakan pencegahan, atau untuk menangani perbaikan cacat (*defect*) yang dilakukan diantaranya untuk atau tidak terbatas pada Patokan Dasar jadwal, Patokan Dasar ruang lingkup, dan/atau komponen lain dari rencana manajemen proyek. Permintaan dibuat berdasarkan analisis variasi jadwal, serta tinjauan laporan kemajuan, hasil pengukuran kinerja, dan modifikasi pada ruang lingkup proyek atau jadwal proyek.
 - 1.5 **Rencana Manajemen Proyek** (*Project Management Plan*) didefinisikan sebagai dokumen yang menjelaskan bagaimana proyek akan dieksekusi, dipantau, dan dikendalikan.

- 1.6 Rencana Manajemen Proyek untuk pengendalian jadwal direvisi berdasarkan permintaan perubahan, diantaranya untuk komponen rencana Manajemen Jadwal (*Schedule Management plan*), Patokan Dasar jadwal (*schedule Baseline*), Patokan Dasar biaya (*cost Baseline*), dan Patokan Dasar pengukuran kinerja (*performance measurement Baseline*).
- 1.7 Dokumen Proyek (*Project Documents*) mengacu pada dokumen apa pun yang digunakan untuk mengelola proyek tapi bukan bagian dari dokumen Rencana Manajemen Proyek. Dokumen Proyek yang direvisi untuk pengendalian jadwal, diantaranya untuk komponen log asumsi (*assumption log*), dasar perkiraan (*basis of estimates*), daftar pelajaran yang dipetik (*lessons learned register*), jadwal proyek (*project schedule*), kalender sumber daya (*resource calendars*), dan data jadwal (*schedule data*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah lembar kerja (*spreadsheet*)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge (PMBOK)* Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP).

2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep dan proses pemantauan pelaksanaan penjadwalan
 - 3.1.2 Alat dan teknik dalam pemantauan pelaksanaan penjadwalan, seperti:
 - a. Analisis alternatif (*alternatives analysis*)
 - b. Analisis nilai hasil (*earned value analysis*)
 - c. Grafik *burndown* iterasi (*iteration burndown chart*)
 - d. Tinjauan kinerja (*performance reviews*)
 - e. Analisis cadangan (*reserve analysis*)
 - f. Simulasi (*simulation*)
 - g. Analisis tren (*trend analysis*)
 - h. Analisis varians (*variance analysis*)
 - i. Analisis skenario bagaimana-jika (*what-if scenario analysis*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata
 - 3.2.2 Menggunakan perangkat lunak kertas kerja (*spreadsheet*)
 - 3.2.3 Menggunakan perangkat lunak untuk menggambarkan jadwal proyek secara grafis/visual
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam mengikuti dan mematuhi mekanisme pemantauan pelaksanaan penjadwalan proyek
 - 4.2 Integritas dan jujur dalam pengelolaan pemantauan pelaksanaan penjadwalan
 - 4.3 Proaktif dalam mengidentifikasi potensi masalah pemantauan pelaksanaan penjadwalan proyek sebelum menjadi masalah besar
 - 4.4 Mampu bekerja sama dengan anggota tim proyek
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam membuat informasi kinerja kerja sesuai dengan progres pelaksanaan proyek

KODE UNIT : J.62DPM00.010.2
JUDUL UNIT : Mengelola Biaya Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan, melakukan estimasi, dan menetapkan anggaran biaya sehingga proyek dapat diselesaikan sesuai dengan anggaran yang disetujui.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pengelolaan biaya proyek	1.1 Kebutuhan biaya proyek diidentifikasi berdasarkan rencana pengelolaan proyek (<i>Project Management Plan</i>). 1.2 Metode pengelolaan biaya ditentukan sesuai dengan rencana pengelolaan proyek. 1.3 Rencana pengelolaan biaya dibuat berdasarkan teknik dan peralatan yang sesuai.
2. Melakukan estimasi biaya proyek	2.1 Data dan informasi dikumpulkan sesuai dengan rencana pengelolaan biaya. 2.2 Perkiraan biaya disusun untuk setiap aktivitas dan komponen proyek dengan metode estimasi yang sesuai. 2.3 Dokumen Proyek terkait estimasi biaya diperbarui berdasarkan hasil perkiraan biaya.
3. Menetapkan anggaran proyek	3.1 Estimasi biaya dikelompokkan ke dalam paket pekerjaan (<i>work packages</i>). 3.2 Patokan Dasar biaya (<i>cost Baseline</i>) disusun sebagai dasar perbandingan dengan hasil aktual untuk berbagai aktivitas terjadwal. 3.3 Kebutuhan anggaran pembiayaan proyek (<i>project funding requirements</i>) ditetapkan untuk memastikan dana tersedia. 3.4 Dokumen Proyek terkait pembiayaan diperbarui berdasarkan anggaran yang telah ditetapkan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk pengelolaan dan evaluasi proses pengelolaan biaya proyek sehingga proyek dapat diselesaikan sesuai dengan anggaran proyek.
 - 1.2 Rencana Pengelolaan Proyek (*Project Management Plan*) meliputi namun tidak terbatas pada Piagam Proyek (*Project Charter*), rencana manajemen proyek (*Project Management Plan*), faktor lingkungan perusahaan (*enterprise environmental factors*), dan Aset proses organisasi (*organizational process assets*).
 - 1.3 Metode pengelolaan proyek meliputi namun tidak terbatas pada metode memperkiraan, menganggarkan, mengelola, dan memantau biaya proyek.

- 1.4 Rencana pengelolaan biaya proyek meliputi namun tidak terbatas pada kebijakan, prosedur, dan dokumentasi untuk mengelola perencanaan proyek.
- 1.5 Teknik dan peralatan yang sesuai diantaranya namun tidak terbatas pada penilaian ahli (*expert judgment*), analisis data (*data analysis*), rapat (*meetings*), dan sistem informasi manajemen proyek (*project management information system*).
- 1.6 Data dan Informasi yang diperlukan diantaranya namun tidak terbatas pada rencana manajemen proyek (*Project Management Plan*), rencana manajemen biaya (*cost management plan*), Patokan Dasar lingkup dan struktur rincian pekerjaan (*scope Baseline dan Work Breakdown Structure/WBS*), jadwal proyek (*project schedule*), persyaratan sumber daya (*resource requirements*), Proses Organisasi (*Organizational Process*).
- 1.7 Metode estimasi yang diperlukan dapat berupa namun tidak terbatas pada estimasi analog (estimasi analog), parametrik, dan *bottom-up* (*bottom-up, three-point*).
- 1.8 Perkiraan biaya berupa namun tidak terbatas pada estimasi biaya (*cost estimates*) dan dasar estimasi (*basis of estimates*).
- 1.9 Dokumen Proyek terkait estimasi biaya berupa namun tidak terbatas pada catatan asumsi (*assumption logs*), daftar pelajaran yang dipelajari (*lesson learn register*), dan daftar risiko (*risk register*).
- 1.10 Dokumen Proyek terkait pembiayaan berupa namun tidak terbatas pada estimasi biaya (*cost estimates*), jadwal proyek, dan daftar risiko (*risk register*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah angka
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Dokumen rencana pengelolaan proyek
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks

asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep dan proses manajemen biaya
 - 3.1.2 Teknik dalam pemantauan kinerja proyek, termasuk diantaranya *Earned Value Management* (EVM)
 - 3.1.3 Manajemen risiko proyek
 - 3.1.4 Teknik-teknik estimasi data
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan perangkat lunak pengolah angka
 - 3.2.2 Melakukan analisis data
 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam mengikuti dan mematuhi rencana manajemen biaya
 - 4.2 Integritas dan jujur dalam pengelolaan anggaran biaya proyek
 - 4.3 Proaktif dalam mengidentifikasi potensi masalah biaya sebelum menjadi masalah besar
 - 4.4 Mampu bekerja sama dengan anggota tim proyek
 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan metode pengelolaan biaya sesuai dengan rencana pengelolaan proyek yang telah ditentukan
 - 5.2 Ketepatan dalam menyusun perkiraan biaya untuk setiap aktivitas dan komponen proyek dengan metode estimasi yang sesuai

KODE UNIT : J.62DPM00.011.1
JUDUL UNIT : Mengendalikan Biaya Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola biaya proyek dan memantau perubahan pada Patokan Dasar biaya agar Patokan Dasar biaya dapat dikendalikan selama proyek berlangsung.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola biaya proyek	1.1 Faktor-faktor yang menyebabkan perubahan diidentifikasi berdasarkan Patokan Dasar biaya (<i>cost Baseline</i>). 1.2 Permintaan perubahan ditindaklanjuti secara tepat waktu sesuai rencana proyek. 1.3 Pengeluaran biaya aktual diidentifikasi untuk pemutakhiran. 1.4 Kinerja pekerjaan dipantau terhadap dana yang dikeluarkan agar penggunaan sumber daya sesuai dengan yang disetujui. 1.5 Semua perubahan yang disetujui dan biaya yang terkait diinformasikan kepada Pemangku Kepentingan.
2. Memantau kinerja biaya proyek	2.1 Pengeluaran biaya dipastikan tidak melebihi pembiayaan yang disetujui berdasarkan periode, komponen <i>Work Breakdown Structure</i> (WBS), aktivitas, dan total proyek. 2.2 Varians dari Patokan Dasar biaya yang disetujui diidentifikasi berdasarkan kinerja biaya proyek. 2.3 Kinerja proyek dipantau terhadap dana yang dikeluarkan.
3. Mengawasi biaya-biaya proyek	3.1 Potensi pembengkakan biaya dikendalikan agar berada dalam batas yang dapat diterima. 3.2 Dokumen perencanaan pengelolaan proyek (<i>cost management plan</i>) terkait pengawasan biaya direvisi berdasarkan anggaran yang telah ditetapkan. 3.3 Dokumen Proyek terkait pengawasan biaya direvisi berdasarkan perubahan yang terjadi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk pengelolaan dan pemantauan kinerja dalam mempertahankan Patokan Dasar biaya selama proses berlangsung.
 - 1.2 Dokumen perencanaan pengelolaan proyek terkait pengawasan biaya berupa rencana pengelolaan biaya (*cost management plan*), Patokan Dasar biaya (*cost Baseline*), dan Patokan Dasar pengukuran kinerja (*performance measurement Baseline*).

- 1.3 Dokumen Proyek terkait pengawasan biaya berupa log asumsi (*assumption logs*), basis estimasi (*basis of estimates*), estimasi biaya (*cost estimates*), register pembelajaran dan register risiko (*lessons learned register and risk register*), dan perkiraan biaya (*cost forecast*).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah lembar kerja (*spreadsheet*)
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Dokumen rencana pengelolaan proyek
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
(Tidak ada.)

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep dan proses manajemen biaya
 - 3.1.2 Teknik dalam pemantauan kinerja proyek, termasuk diantaranya *Earned Value Management* (EVM)
 - 3.1.3 Akuntansi dan keuangan proyek
 - 3.1.4 Manajemen risiko proyek

3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan perangkat lunak pengolah lembar kerja
(*spreadsheet*)

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Berpikir kritis dalam membuat keputusan yang tepat dan cepat

4.2 Integritas dan jujur dalam pengelolaan anggaran mengelola biaya proyek

4.3 Proaktif dalam mengidentifikasi potensi masalah biaya sebelum menjadi masalah besar

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi varian dari Patokan Dasar berdasarkan kinerja biaya proyek

KODE UNIT : J.62DPM00.012.2
JUDUL UNIT : Membangun Sumber Daya Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengelolaan sumber daya proyek dan menghitung estimasi sumber daya aktivitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pengelolaan sumber daya proyek	1.1 Rencana Pengelolaan Sumber Daya (<i>Resource Management Plan</i>) terkait tim dan sumber daya fisik diidentifikasi berdasarkan spesifikasi dari proyek. 1.2 Team Charter dibentuk sesuai dengan standar yang berlaku. 1.3 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>) terkait pengelolaan sumber daya proyek direvisi berdasarkan perubahan yang terjadi selama pelaksanaan proyek.
2. Menghitung estimasi sumber daya aktivitas	2.1 Kebutuhan Sumber Daya Tim dan Sumber Daya Fisik (<i>Resource Requirements</i>) dirinci secara spesifik berdasarkan domain aktivitas. 2.2 Dasar Perkiraan (<i>Basis of Estimates</i>) dianalisis secara detail berdasarkan area aplikasi. 2.3 Resource Breakdown Structure (RBS) disusun berdasarkan kategori dan jenisnya. 2.4 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>) terkait estimasi sumber daya aktivitas direvisi berdasarkan perubahan yang terjadi selama pelaksanaan proyek.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk membangun sumber daya proyek.
 - 1.2 Rencana Pengelolaan Sumber Daya (*Resource Management Plan*) merupakan komponen dari rencana manajemen proyek yang memberikan panduan tentang bagaimana sumber daya proyek harus dikategorikan, dialokasikan, dikelola, dan dibebaskan. Terdiri dari identifikasi *resources, acquiring resources, roles, and responsibilities*.
 - 1.3 *Team Charter* merupakan dokumen yang menetapkan nilai-nilai tim, kesepakatan, dan pedoman operasional untuk tim tersebut
 - 1.4 Dokumen Proyek (*Project Documents*) terkait pengelolaan sumber daya proyek meliputi *assumption log* dan *risk register*. Sementara yang terkait estimasi sumber daya aktivitas meliputi *activity attributes, assumption log, dan lessons learned register*.
 - 1.5 Dasar perkiraan (*basis of estimates*) meliputi metode, sumber daya, asumsi, batasan, rentang estimasi, *confidence level*, dan dokumentasi risiko.
 - 1.6 Kebutuhan sumber daya (*resource requirements*) mencakup asumsi-asumsi yang dibuat dalam menentukan jenis sumber daya yang diterapkan, ketersediaannya, dan jumlah yang dibutuhkan.

- 1.7 *Resource Breakdown Structure* (RBS) merupakan representasi hierarkis dari sumber daya berdasarkan kategori (tenaga kerja, material, peralatan, dan perlengkapan) dan jenis (*skill level*, *grade level*, sertifikasi).
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah lembar kerja (*spreadsheet*)
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Perangkat lunak manajemen proyek
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP), Pertanyaan Wawancara (PW).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen Sumber Daya
 - 3.1.2 Analisis kebutuhan
 - 3.1.3 Teknik-teknik estimasi sumber daya

- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menguasai teknik *expert judgment, meetings, organizational theory*, dan *data representation*
 - 3.2.2 Mampu menggunakan teknik estimasi *bottom-up, analogous, parametric, data analysis*, dan *project management information system*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Adaptif dalam merespons risiko yang berkaitan dengan sumber daya
 - 4.2 Adaptif di dalam *virtual team*
 - 4.3 Fleksibel untuk menyesuaikan rencana dan estimasi seiring dengan perubahan kebutuhan proyek
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam merinci kebutuhan sumber daya tim dan sumber daya fisik secara spesifik berdasarkan domain aktivitas
 - 5.2 Ketepatan dalam membentuk *team charter* sesuai dengan standar yang berlaku
 - 5.3 Kecermatan dalam menyusun RBS berdasarkan kategori dan jenisnya

KODE UNIT : J.62DPM00.013.1
JUDUL UNIT : Mengatur Sumber Daya Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengumpulkan sumber daya proyek, mengembangkan tim proyek, dan mengelola tim proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengumpulkan sumber daya proyek	1.1 Penugasan sumber daya fisik (<i>physical resource assignments</i>) dan penugasan tim proyek (<i>project team assignments</i>) dianalisis berdasarkan kebutuhan proyek. 1.2 Alokasi waktu sumber daya (<i>resource calendars</i>) diatur di tingkat aktivitas atau proyek berdasarkan ketersediaan dan keterampilan sumber daya. 1.3 Permintaan Perubahan (<i>Change Request</i>) disusun berdasarkan perubahan yang terjadi selama proses perolehan sumber daya proyek. 1.4 Rencana Pengelolaan Proyek (<i>Project Management Plan</i>) berupa <i>Resource Management plan</i> dan <i>cost Baseline</i> disesuaikan dengan <i>Permintaan Perubahan (Change Request)</i>. 1.5 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>), faktor lingkungan perusahaan (<i>enterprise environmental factors</i>), dan aset proses organisasi (<i>organizational process assets</i>) yang terkait dengan keluaran proses ini direvisi berdasarkan perubahan yang terjadi.
2. Mengembangkan tim proyek	2.1 Penilaian kinerja tim (<i>team performance assessments</i>) ditetapkan berdasarkan penilaian individu dan tim, komposisi tim <i>colocation/virtual, interpersonal and team skills</i>, dan penggunaan teknologi komunikasi. 2.2 Permintaan Perubahan (<i>Change Request</i>) disusun berdasarkan perubahan yang terjadi selama proses pengembangan tim. 2.3 Rencana Pengelolaan Proyek (<i>Project Management Plan</i>) berupa <i>Resource Management plan</i> direvisi berdasarkan <i>Permintaan Perubahan (Change Request)</i>. 2.4 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>), faktor lingkungan perusahaan (<i>enterprise environmental factors</i>), dan aset proses organisasi (<i>organizational process assets</i>) disesuaikan dengan hasil dari proses pengembangan tim proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
3. Mengelola tim proyek	2.5 Permintaan Perubahan (<i>Change Request</i>) disusun berdasarkan perubahan yang terjadi selama proses pengelolaan tim proyek. 2.6 Rencana Pengelolaan Proyek (<i>Project Management Plan</i>) yang meliputi <i>Resource Management plan</i>, <i>schedule Baseline</i>, dan <i>cost Baseline</i> direvisi berdasarkan Permintaan Perubahan (<i>Change Request</i>). 2.7 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>) dan faktor lingkungan perusahaan (<i>enterprise environmental factors</i>) direvisi berdasarkan perubahan yang terjadi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengatur sumber daya proyek.
 - 1.2 Penugasan sumber daya fisik (*physical resource assignments*) mencatat bahan, peralatan, perlengkapan, lokasi, dan sumber daya fisik lainnya yang akan digunakan selama proyek.
 - 1.3 Penugasan tim proyek (*project team assignments*) mencatat anggota tim serta peran dan tanggung jawabnya untuk proyek, dapat mencakup direktori tim proyek dan nama-nama yang dimasukkan ke dalam rencana manajemen proyek, seperti bagan organisasi proyek dan jadwal.
 - 1.4 Alokasi waktu sumber daya (*resource calendars*) mengidentifikasi hari kerja, *shift*, awal dan akhir jam kerja normal, akhir pekan, serta hari libur publik ketika setiap sumber daya tertentu tersedia. Kalender sumber daya juga menentukan kapan dan berapa lama sumber daya tim dan fisik yang diidentifikasi akan tersedia selama proyek.
 - 1.5 **Permintaan Perubahan** (*Change Request*) terjadi sebagai akibat dari perubahan yang terjadi selama proses perolehan sumber daya proyek, pengembangan tim, dan pengelolaan tim proyek.
 - 1.6 **Dokumen Proyek** (*Project Documents*) terkait perolehan sumber daya proyek meliputi *lessons learned register*, *project schedule*, *resource breakdown structure*, *resource requirements*, *risk register*, *Stakeholder register*. Dokumen Proyek yang terkait pengembangan tim meliputi *lessons learned register*, *project schedule*, *project team assignments*, *resource calendars*, dan *team charter*. Sementara yang terkait pengelolaan tim proyek meliputi *Issue Log*, *lessons learned register*, dan *project team assignments*.
 - 1.7 **Faktor lingkungan perusahaan** (*enterprise environmental factors*) yang berhubungan dengan perolehan sumber daya meliputi ketersediaan dan jumlah sumber daya di organisasi. Untuk yang terkait pengembangan tim meliputi kebutuhan rencana peningkatan sumber daya, sementara terkait pengelolaan tim proyek merupakan masukan untuk penilaian kinerja organisasi dan kemampuan individu.
 - 1.8 **Aset proses organisasi** (*organizational process assets*) meliputi pengadaan, penugasan, dan alokasi sumber daya. Sedangkan yang terkait pengembangan tim meliputi kebutuhan training dan penilaian individu.

- 1.9 Penilaian kinerja tim (*team performance assessments*) dilakukan secara formal atau informal terhadap efektivitas tim proyek.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah lembar kerja (*spreadsheet*)
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Perangkat lunak manajemen proyek
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge (PMBOK)* Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP), Pertanyaan Wawancara (PW).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen Sumber Daya
 - 3.1.2 Manajemen perubahan
 - 3.1.3 Manajemen kinerja
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menguasai teknik *decision making* dan *meetings*

- 3.2.2 Mengidentifikasi dan menguji kemampuan individu ataupun tim
- 3.2.3 Mengelola *virtual teams/collocation* dan teknologi komunikasi
- 3.2.4 Menguasai *project management information system*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Objektif dalam memberikan penugasan terhadap sumber daya dan menilai kinerja tim
 - 4.2 Teliti dalam mendokumentasikan semua perubahan yang terjadi
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menganalisis penugasan sumber daya fisik dan penugasan tim proyek berdasarkan kebutuhan proyek
 - 5.2 Kecermatan dalam menetapkan penilaian kinerja tim berdasarkan penilaian individu dan tim, komposisi tim *colocation/virtual, interpersonal and team skills*, dan penggunaan teknologi komunikasi

KODE UNIT : J.62DPM00.014.1
JUDUL UNIT : Mengendalikan Sumber Daya Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengendalian sumber daya proyek dan memverifikasi kinerja sumber daya.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengendalian sumber daya proyek	1.1 Pemantauan sumber daya dilakukan sesuai prosedur. 1.2 Informasi Kinerja Pekerjaan (<i>Work Performance Information</i>) diidentifikasi berdasarkan perbandingan kebutuhan terhadap ketersediaan sumber daya. 1.3 Permintaan Perubahan (<i>Change Request</i>) disusun berdasarkan perubahan yang terjadi selama proses pemantauan sumber daya.
2. Memverifikasi Kinerja Sumber Daya	2.1 Rencana Pengelolaan Proyek (<i>Project Management Plan</i>) dianalisis berdasarkan Permintaan Perubahan (<i>Change Request</i>). 2.2 Hasil analisis Rencana Pengelolaan <i>Proyek</i> (<i>Project Management Plan</i>) diverifikasi sesuai prosedur. 2.3 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>) direvisi sesuai perubahan yang terjadi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengendalikan sumber daya proyek.
 - 1.2 Informasi Kinerja Pekerjaan (*Work Performance Information*) mencakup informasi mengenai bagaimana kemajuan pekerjaan proyek dengan membandingkan kebutuhan sumber daya dan alokasi sumber daya terhadap pemanfaatan sumber daya di seluruh aktivitas proyek. Perbandingan ini dapat menunjukkan kekurangan dalam ketersediaan sumber daya yang perlu ditangani.
 - 1.3 Permintaan Perubahan (*Change Request*) terjadi sebagai tindak lanjut dari proses pemantauan sumber daya.
 - 1.4 Rencana Pengelolaan Proyek (*Project Management Plan*) berupa *Resource Management plan, schedule Baseline*, dan *cost Baseline*.
 - 1.5 Dokumen Proyek (*Project Documents*) meliputi *assumption log, Issue Log, lessons learned register, physical resource assignments, resource breakdown sructure*, dan *risk register*.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah lembar kerja (*spreadsheet*)
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Perangkat lunak manajemen proyek

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP), Pertanyaan Wawancara (PW).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Analisis kebutuhan
 - 3.1.2 Manajemen Sumber Daya
 - 3.1.3 Teknik analisis data
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan teknik analisis data
 - 3.2.2 Negosiasi dan *problem solving*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam mendokumentasikan perubahan yang terjadi
 - 4.2 Kritis terhadap risiko dari setiap ajuan perubahan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menganalisis Informasi Kinerja Pekerjaan berdasarkan perbandingan kebutuhan terhadap ketersediaan sumber daya
 - 5.2 Kecermatan dalam merevisi Dokumen Proyek sesuai perubahan yang terjadi

KODE UNIT : J.62DPM00.015.2
JUDUL UNIT : Melakukan Perencanaan Pengelolaan Pengadaan Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam proses merencanakan pengelolaan pengadaan dan memperbarui dokumen rencana manajemen proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pengelolaan pengadaan proyek	1.1 Rencana Manajemen Pengadaan (<i>Procurement Management plan</i>) disusun berdasarkan dokumentasi keputusan pengadaan proyek, pendekatan pengadaan, dan identifikasi penjual potensial. 1.2 Strategi pengadaan (<i>procurement strategy</i>), disusun sesuai dengan metode pengiriman proyek, jenis perjanjian yang mengikat secara hukum, dan bagaimana pengadaan akan maju melalui fase pengadaan. 1.3 Dokumen penawaran (<i>bid documents</i>) disusun sesuai dengan barang atau jasa yang dibutuhkan dan terminologi pengadaan yang dapat bervariasi menurut industri dan lokasi pengadaan. 1.4 Pernyataan kerja pengadaan (<i>procurement statement of work</i>) dikembangkan berdasarkan Patokan Dasar (<i>Baseline</i>) ruang lingkup proyek dan hanya mendefinisikan bagian dari ruang lingkup proyek yang akan dimasukkan dalam kontrak terkait. 1.5 Kriteria seleksi sumber (<i>source selection criteria</i>) ditentukan berdasarkan kriteria evaluasi/pemilihan sumber. 1.6 Dokumen buat-atau-beli (<i>make-or-buy documents</i>) ditentukan berdasarkan analisis buat-atau-beli. 1.7 Estimasi biaya independen (<i>independent cost estimates</i>) disusun sesuai pilihan metode estimasinya. 1.8 Permintaan Perubahan terkait rencana pengadaan (<i>Change Request</i>) dibuat sesuai dengan perubahan yang terjadi dalam pengelolaan pengadaan.
2. Memperbarui Dokumen Proyek dan aset proses organisasi	2.1 Dokumen-dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>) direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan aktivitas perencanaan pengelolaan pengadaan proyek. 2.2 Aset proses organisasi (<i>organizational process assets</i>) direvisi sesuai dengan hasil pelaksanaan proses perencanaan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	Manajemen Pengadaan (<i>plan Procurement Management</i>).

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan perencanaan pengelolaan pengadaan proyek.
 - 1.2 Rencana Manajemen Pengadaan (*Procurement Management Plan*) merupakan dokumen yang menjelaskan bagaimana proses pengadaan akan dikelola selama proyek berlangsung. Dokumen ini memberikan panduan tentang kegiatan pengadaan, termasuk apa yang perlu diadakan, bagaimana pengadaan akan dilakukan, bagaimana pemilihan vendor akan dilaksanakan, serta bagaimana kontrak akan dikelola dan ditutup.
 - 1.3 Strategi pengadaan (*procurement strategy*) bertujuan untuk menentukan metode pengiriman proyek, jenis perjanjian yang mengikat secara hukum, dan bagaimana pengadaan akan diajukan melalui fase pengadaan.
 - 1.4 Dokumen penawaran (*bid documents*) mengacu pada dokumen-dokumen yang digunakan untuk meminta proposal, penawaran harga, atau tawaran dari calon penjual atau vendor.
 - 1.5 Pernyataan kerja pengadaan (*procurement statement of work, Scope of Work (SOW)*) sebagai deskripsi rinci tentang *item* pengadaan bersifat khusus untuk setiap pengadaan dan harus mencakup: ruang lingkup pekerjaan, persyaratan kinerja, lokasi pekerjaan, periode kinerja, Serahan (*Deliverables*), dan kriteria penerimaan.
 - 1.6 Kriteria seleksi sumber (*source selection criteria*) mengacu pada kriteria yang digunakan untuk menilai atau memberikan skor pada proposal penjual serta mengevaluasi tawaran atau proposal untuk memilih vendor atau pemasok. Kriteria pemilihan sumber dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada harga atau biaya, kemampuan teknis, kualitas barang atau jasa, jadwal pengiriman, stabilitas keuangan, kinerja masa lalu, kepatuhan terhadap syarat kontrak, dan hak kekayaan intelektual.
 - 1.7 Dokumen buat-atau-beli (*make-or-buy documents*) merujuk pada dokumentasi yang dibuat untuk mendukung proses pengambilan keputusan terkait apakah pekerjaan atau komponen proyek tertentu harus diproduksi secara internal (*make*) atau diperoleh dari sumber eksternal (*buy*).
 - 1.8 Estimasi biaya independen (*independent cost estimates*) mengacu pada perkiraan biaya yang disiapkan oleh pihak independen (sering kali eksternal terhadap proyek) yang berfungsi sebagai tolok ukur atau pemeriksaan terhadap perkiraan yang disediakan oleh calon penjual atau vendor.
 - 1.9 Permintaan Perubahan (*Change Request*) merupakan usulan resmi untuk memodifikasi dokumen, *Deliverable*, atau Patokan Dasar (*Baseline*) apa pun. Permintaan perubahan dapat muncul selama proyek berlangsung karena tindakan korektif, tindakan pencegahan, atau untuk menangani perbaikan cacat (*defect*).
 - 1.10 Dokumen Proyek (*Project Documents*) mengacu pada dokumen apa pun yang digunakan untuk mengelola proyek tapi bukan bagian dari dokumen Rencana Manajemen Proyek. Dokumen ini bisa mencakup *risk register, Issue Log, change log, jadwal proyek, Stakeholder*

register, dan dokumen lain yang membantu melacak dan mengelola berbagai aspek proyek. Dokumen-dokumen proyek yang dapat direvisi terkait aktivitas perencanaan pengadaan diantaranya untuk komponen berikut: daftar pelajaran yang dipetik (*lessons learned register*), daftar Tonggak Pencapaian (*Milestone list*), dokumentasi kebutuhan (*requirements documentation*), matriks pelacakan persyaratan (*requirements traceability matrix*), kalender sumber daya (*resource calendars*), daftar risiko (*risk register*), daftar pihak terkait (*Stakeholder register*).

- 1.11 Aset proses organisasi (*Organizational Process Assets/OPA*) mengacu pada rencana, proses, kebijakan, prosedur, dan basis pengetahuan yang spesifik dan digunakan oleh organisasi pelaksana. Aset-aset ini digunakan untuk mempengaruhi keberhasilan proyek dan dapat dikelompokkan menjadi dua kategori:
 - 1.10.1 Proses, kebijakan, dan prosedur.
 - 1.10.2 Basis pengetahuan organisasi.
- 1.12 Terminologi pengadaan yang biasanya digunakan meliputi:
 - 1.12.1 Permintaan informasi (*Request for Information (RFI)*). RFI digunakan ketika lebih banyak informasi tentang barang dan jasa yang akan diperoleh diperlukan dari penjual.
 - 1.12.2 Permintaan kutipan (*Request for Quotation (RFQ)*). RFQ umumnya digunakan untuk mendapatkan informasi harga dari penjual untuk barang atau jasa tertentu.
 - 1.12.3 Permintaan proposal (*Request for Proposal (RFP)*). RFP Digunakan ketika diperlukan tanggapan yang lebih rinci untuk menentukan bagaimana vendor akan memenuhi kebutuhan proyek.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah lembar kerja (*spreadsheet*)
 - 2.1.4 Dokumen rencana pengelolaan proyek
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1 Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge (PMBOK)* Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
- 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep dan proses perencanaan pengadaan proyek
 - 3.1.2 Alat dan teknik terkait perencanaan pengadaan proyek:
 - a. Penilaian ahli (*expert judgment*)
 - b. Pengumpulan data (*data gathering*) meliputi riset pasar (*market research*)
 - c. Analisis data (*data analysis*), meliputi analisis buat-atau-beli (*make-or-buy analysis*)
 - d. Analisis pemilihan sumber (*source selection analysis*)
 - e. Pertemuan (*meetings*)
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata
 - 3.2.2 Menggunakan perangkat lunak pengolah angka
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam mengikuti dan mematuhi perencanaan pengadaan proyek
 - 4.2 Integritas dan jujur dalam pengelolaan perencanaan pengadaan proyek
 - 4.3 Proaktif dalam mengidentifikasi potensi masalah perencanaan pengadaan proyek sebelum menjadi masalah besar
 - 4.4 Mampu bekerja sama dengan anggota tim proyek
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketelitian dan ketepatan dalam menyusun rencana pengadaan proyek untuk setiap aktivitas pengadaan
 - 5.2 Ketepatan dalam menentukan strategi pengadaan

KODE UNIT : J.62DPM00.016.1
JUDUL UNIT : Melakukan Implementasi Pengadaan Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola kontrak pengadaan, dan memperbarui dokumentasi berdasarkan hasil pelaksanaan pengadaan proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola kontrak pengadaan	1.1 Penjual terpilih (<i>selected sellers</i>) ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi proposal atau penawaran. 1.2 Dokumen perjanjian (<i>agreements</i>) disusun berdasarkan kesepakatan-kesepakatan yang mengikat penjual dan panitia pengadaan. 1.3 Permintaan perubahan terkait pengadaan (<i>Change Request</i>) dibuat sesuai dengan perubahan yang terjadi dalam pelaksanaan aktivitas pengadaan proyek.
2. Memperbarui dokumentasi berdasarkan hasil pelaksanaan pengadaan proyek	2.1 Rencana Manajemen Proyek (<i>Project Management Plan</i>) direvisi berdasarkan permintaan perubahan dalam pelaksanaan pengadaan. 2.2 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>) direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan aktivitas proyek. 2.3 Aset proses organisasi (<i>organizational process assets</i>) direvisi berdasarkan perubahan hasil pelaksanaan aktivitas pengadaan proyek.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan implementasi pengadaan proyek.
 - 1.2 Penjual terpilih (*Selected Sellers*) merupakan penjual yang dinilai berada dalam kisaran kompetitif.
 - 1.3 Dokumen perjanjian (*Agreements*) merupakan dokumen yang mengikat secara hukum dan berdasarkan kesepakatan yang mewajibkan penjual untuk menyediakan produk, layanan, atau hasil yang ditentukan, mewajibkan pembeli untuk memberi kompensasi kepada penjual, dan mewakili hubungan hukum yang tunduk pada penyelesaian di pengadilan. Komponen utama dalam dokumen perjanjian bervariasi, dan dapat meliputi tetapi tidak terbatas pada:
 - 1.3.1 Pernyataan kerja pengadaan atau hasil utama.
 - 1.3.2 Jadwal, Tonggak Pencapaian, atau tanggal dimana jadwal diperlukan.
 - 1.3.3 Pelaporan kinerja.
 - 1.3.4 Ketentuan harga dan pembayaran.
 - 1.3.5 Inspeksi, kualitas, dan kriteria penerimaan.
 - 1.3.6 Garansi dan dukungan produk di masa depan.
 - 1.3.7 Insentif dan penalti.

- 1.3.8 Asuransi dan obligasi kinerja.
- 1.3.9 Persetujuan subkontraktor bawahan.
- 1.3.10 Ketentuan umum dan kondisi.
- 1.3.11 Penanganan permintaan perubahan.
- 1.3.12 Klausul penghentian dan mekanisme penyelesaian sengketa alternatif.
- 1.4 Permintaan Perubahan (*Change Request*) merupakan usulan resmi untuk memodifikasi dokumen, *Deliverable*, atau Patokan Dasar (*Baseline*) apa pun. Permintaan perubahan dapat muncul selama proyek berlangsung karena tindakan korektif, tindakan pencegahan, atau untuk menangani perbaikan cacat (*defect*). Permintaan perubahan terkait pengadaan yang sering muncul merupakan pada kontrak, perjanjian, atau dokumentasi pengadaan.
- 1.5 Rencana Manajemen Proyek (*Project Management Plan*) merupakan dokumen yang menjelaskan bagaimana proyek akan dieksekusi, dipantau dan dikendalikan, serta ditutup. Dokumen ini mengintegrasikan dan mengonsolidasikan semua rencana manajemen dan tolok ukur yang diperlukan untuk mengelola proyek. Rencana Manajemen Proyek yang dapat direvisi terkait pelaksanaan, diantaranya untuk komponen berikut:
 - 1.5.1 Rencana manajemen persyaratan (*requirements management plan*).
 - 1.5.2 Rencana manajemen mutu (*Quality Management plan*).
 - 1.5.3 Rencana manajemen komunikasi (*communications management plan*).
 - 1.5.4 Rencana manajemen risiko (*Risk Management plan*).
 - 1.5.5 Rencana Manajemen Pengadaan (*Procurement Management plan*).
 - 1.5.6 Patokan Dasar ruang lingkup (*scope Baseline*).
 - 1.5.7 Patokan Dasar jadwal (*schedule Baseline*).
 - 1.5.8 Patokan Dasar biaya (*cost Baseline*).
- 1.6 Dokumen Proyek (*Project Documents*) mengacu pada dokumen apa pun yang digunakan untuk mengelola proyek tapi bukan bagian dari dokumen Rencana Manajemen Proyek. Dokumen ini bisa mencakup *risk register*, *Issue Log*, *change log*, jadwal proyek, *Stakeholder register*, dan dokumen lain yang membantu melacak dan mengelola berbagai aspek proyek. Dokumen Proyek yang dapat direvisi terkait pelaksanaan pengadaan, diantaranya untuk komponen berikut:
 - 1.6.1 Daftar pelajaran yang dipetik (*lessons learned register*).
 - 1.6.2 Dokumentasi persyaratan (*requirements documentation*).
 - 1.6.3 Matriks pelacakan kebutuhan (*Requirements traceability matrix*).
 - 1.6.4 Kalender sumber daya (*resource calendar*).
 - 1.6.5 Daftar risiko (*risk register*).
 - 1.6.6 Daftar pihak terkait (*Stakeholder register*).
- 1.7 Aset proses organisasi (*Organizational Process Assets, (OPA)*) mengacu pada rencana, proses, kebijakan, prosedur, dan basis pengetahuan yang spesifik dan digunakan oleh organisasi pelaksana. Aset-aset ini digunakan untuk memengaruhi keberhasilan proyek dan dapat dikelompokkan menjadi dua kategori:
 - 1.7.1 Proses, kebijakan, dan prosedur.
 - 1.7.2 Basis pengetahuan organisasi.
- 1.8 Aset proses organisasi yang direvisi sebagai hasil dari proses pelaksanaan pengadaan dapat mencakup elemen-elemen berikut:

- 1.8.1 Daftar penjual prospektif dan prakualifikasi.
- 1.8.2 Informasi tentang pengalaman relevan dengan penjual, baik yang baik maupun yang buruk.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah lembar kerja (*spreadsheet*)
 - 2.1.4 Dokumen rencana pengelolaan proyek
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge (PMBOK)* Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep dan proses implementasi pengadaan proyek
 - 3.1.2 Alat dan teknik terkait implementasi pengadaan proyek:
 - a. Penilaian ahli (*expert judgment*)
 - b. Iklan (*advertising*)
 - c. Konferensi penawar (*bidder conferences*)

- d. Analisis data (*data analysis*), seperti evaluasi proposal (*proposal evaluation*)
 - e. Keterampilan interpersonal dan tim (*Interpersonal and team skills*), seperti negosiasi (*negotiation*)
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata
 - 3.2.2 Menggunakan perangkat lunak pengolah angka
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam mengikuti dan mematuhi implementasi pengadaan proyek
 - 4.2 Integritas dan jujur dalam pengelolaan implementasi pengadaan proyek
 - 4.3 Proaktif dalam mengidentifikasi potensi masalah implementasi pengadaan proyek sebelum menjadi masalah besar
 - 4.4 Mampu bekerja sama dengan anggota tim proyek
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menetapkan penjual terpilih
 - 5.2 Ketepatan dalam menyusun dokumen perjanjian

KODE UNIT : J.62DPM00.017.1
JUDUL UNIT : Melakukan Pemantauan Pelaksanaan Pengadaan Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengendalikan proyek, dan memperbarui dokumentasi sebagai hasil aktivitas pemantauan pengadaan proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengendalikan proyek	1.1 Penutupan pengadaan (<i>closed procurements</i>) ditentukan berdasarkan syarat dan ketentuan kontrak yang ada dalam rencana Manajemen Pengadaan. 1.2 Informasi Kinerja Pekerjaan (<i>Work Performance Information</i>) diuraikan sesuai dengan informasi yang tersedia terkait kinerja penjual. 1.3 Dokumen pengadaan (<i>procurement documents</i>) direvisi berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi pada saat pelaksanaan. 1.4 Permintaan Perubahan (<i>Change Request</i>) dihasilkan berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi pada saat pelaksanaan.
2. Memperbarui dokumentasi sebagai hasil aktivitas pemantauan pengadaan proyek	2.1 Rencana Manajemen Proyek (<i>Project Management Plan</i>) direvisi berdasarkan Permintaan Perubahan (<i>Change Request</i>) dalam pelaksanaan pengadaan. 2.2 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>) direvisi berdasarkan hasil pelaksanaan aktivitas proyek. 2.3 Aset proses organisasi (<i>organizational process assets</i>) direvisi berdasarkan perubahan hasil pelaksanaan aktivitas pengadaan proyek.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit Kompetensi ini berlaku untuk melakukan pemantauan pelaksanaan pengadaan proyek.
 - 1.2 Penutupan pengadaan proyek (*closed procurements*) merujuk pada proses penyelesaian setiap pengadaan dan memastikan bahwa kontrak telah dipenuhi sepenuhnya. Ini termasuk memverifikasi bahwa semua pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan syarat dan ketentuan kontrak, menyelesaikan masalah yang belum terselesaikan, mendapatkan penerimaan akhir dari pekerjaan oleh pembeli, dan menutup perjanjian kontrak.
 - 1.3 Informasi Kinerja Pekerjaan (*Work Performance Information*) mengacu pada data kinerja yang dikumpulkan dari pelaksanaan pekerjaan oleh penjual. Informasi ini mencakup rincian tentang seberapa baik penjual menjalankan kewajiban kontrak, seperti apakah Serahan (*Deliverables*) disediakan tepat waktu, sesuai anggaran, dan

memenuhi standar kualitas yang ditentukan dalam kontrak. Komponen Informasi Kinerja Pekerjaan (*Work Performance Information*) yang direvisi dapat meliputi:

- 1.3.1 Serahan (*Deliverables*).
- 1.3.2 Laporan Kinerja penjual dan jaminan.
- 1.3.3 Dokumen keuangan termasuk faktur dan catatan pembayaran.
- 1.3.4 Hasil inspeksi terkait kontrak.
- 1.4 Dokumen pengadaan (*procurement documents*) mengacu pada dokumen-dokumen yang digunakan untuk meminta proposal, penawaran harga, atau tawaran dari calon penjual dan untuk mendefinisikan syarat pengadaan. Dokumen pengadaan biasanya mencakup: Permintaan Proposal (*Request for Proposal* (RFP)), Permintaan Penawaran (*Request for Quotation* (RFQ)), Undangan untuk Menawar (*Invitation for Bid* (IFB)), dan Permintaan Informasi (*Request for Information* (RFI)).
- 1.5 Permintaan perubahan (*Change Request*) merupakan usulan resmi untuk memodifikasi dokumen, *Deliverable*, atau Patokan Dasar (*Baseline*) apa pun. Permintaan perubahan dapat muncul selama proyek berlangsung karena tindakan korektif, tindakan pencegahan, atau untuk menangani perbaikan cacat (*defect*). Permintaan perubahan terkait pemantauan aktivitas, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.5.1 Rencana manajemen (*management plan*).
 - 1.5.2 Rencana tambahan (*subsidiary plan*).
 - 1.5.3 Baseline biaya (*cost Baseline*).
 - 1.5.4 Baseline jadwal (*schedule Baseline*).
 - 1.5.5 Manajemen Pengadaan (*Procurement Management*).
- 1.6 Rencana Manajemen Proyek (*Project Management Plan*) merupakan dokumen yang menjelaskan bagaimana proyek akan dieksekusi, dipantau dan dikendalikan, serta ditutup. Dokumen ini mengintegrasikan dan mengonsolidasikan semua rencana manajemen dan tolok ukur yang diperlukan untuk mengelola proyek. Rencana Manajemen Proyek (*Project Management Plan*) yang direvisi terkait pemantauan aktivitas, meliputi namun tidak terbatas pada:
 - 1.6.1 Rencana manajemen risiko (*Risk Management plan*).
 - 1.6.2 Rencana Manajemen Pengadaan (*Procurement Management plan*).
 - 1.6.3 Baseline jadwal (*schedule Baseline*).
 - 1.6.4 Baseline biaya (*cost Baseline*).
- 1.7 Dokumen Proyek (*Project Documents*) mengacu pada dokumen apa pun yang digunakan untuk mengelola proyek tapi bukan bagian dari dokumen rencana manajemen proyek. Dokumen ini bisa mencakup *risk register*, *Issue Log*, *change log*, jadwal proyek, *Stakeholder register*, dan dokumen lain yang membantu melacak dan mengelola berbagai aspek proyek. Dokumen Proyek yang direvisi terkait pemantauan aktivitas, diantaranya:
 - 1.7.1 Daftar pelajaran yang dipetik (*lessons learned register*);
 - 1.7.2 Matriks pelacakan persyaratan (*requirements traceability matrix*);
 - 1.7.3 Kebutuhan sumber daya (*resource requirements*).
 - 1.7.4 Daftar risiko (*risk register*)
 - 1.7.5 Daftar pihak terkait (*Stakeholder register*).

- 1.8 Aset proses organisasi (*organizational process assets*) mengacu pada rencana, proses, kebijakan, prosedur, dan basis pengetahuan yang spesifik dan digunakan oleh organisasi pelaksana. Aset-aset ini digunakan untuk mempengaruhi keberhasilan proyek dan dapat dikelompokkan menjadi dua kategori
 - 1.8.1 Proses, kebijakan, dan prosedur.
 - 1.8.2 Basis pengetahuan organisasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah lembar kerja (*spreadsheet*)
 - 2.1.3 Rencana pengelolaan proyek
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep dan proses pemantauan pengadaan
 - 3.1.2 Alat dan teknik terkait pemantauan pengadaan proyek:
 - a. Penilaian ahli (*expert judgment*)

- b. Administrasi klaim (*claims administration*)
 - c. Analisis data (*data analysis*), yang meliputi namun tidak terbatas pada: tinjauan kinerja (*performance reviews*), analisis nilai yang diperoleh (*earned value analysis*), analisis tren (*trend analysis*), inspeksi (*inspection*), dan audit (*audits*)
- 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menggunakan perangkat lunak pengolah kata
 - 3.2.2 Menggunakan perangkat lunak pengolah angka
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam mengikuti dan mematuhi pelaksanaan pemantauan pengadaan
 - 4.2 Integritas dan jujur dalam pengelolaan pemantauan pengadaan
 - 4.3 Proaktif dalam mengidentifikasi potensi masalah pemantauan pengadaan sebelum menjadi masalah besar
 - 4.4 Mampu bekerja sama dengan anggota tim proyek
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menentukan Informasi Kinerja Pekerjaan (*Work Performance Information*) pengadaan

KODE UNIT : J.62DPM00.018.2
JUDUL UNIT : Merencanakan Kualitas Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan standar kualitas proyek dan mengembangkan dokumen pendukung kualitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menentukan standar kualitas proyek	1.1 Rencana Manajemen Kualitas (<i>Quality Management Plan</i>) dibuat dengan melibatkan <i>Stakeholder</i> dan sesuai dengan standar kualitas proyek serta persyaratan yang ditetapkan dalam ruang lingkup proyek . 1.2 Metrik kualitas (<i>quality metrics</i>) dibuat sesuai dengan kriteria penerimaan yang disepakati dan sesuai spesifikasi proyek.
2. Mengembangkan dokumen pendukung kualitas	2.1 Rencana Manajemen Proyek (<i>Project Management Plan</i>) diperbarui secara berkala sesuai dengan hasil evaluasi kinerja proyek dan perubahan yang diidentifikasi selama proses pelaksanaan proyek. 2.2 Dokumen Proyek diverifikasi sesuai dengan perkembangan status proyek, hasil monitoring, dan perubahan yang terjadi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menentukan standar kualitas proyek dan mengembangkan dokumen pendukung kualitas.
 - 1.2 Ruang lingkup proyek merupakan pekerjaan yang dilakukan untuk menghasilkan produk, layanan, atau hasil dengan fitur dan fungsi yang telah ditentukan.
 - 1.3 Rencana manajemen kualitas (*Quality Management Plan*) merupakan komponen dari *Project Management Plan* yang menjelaskan bagaimana kebijakan, prosedur, dan pedoman yang berlaku akan diterapkan untuk mencapai tujuan kualitas.
 - 1.4 Metrik kualitas (*Quality Metrics*) merupakan persentase atas tugas yang diselesaikan tepat waktu, kinerja biaya yang diukur oleh CPI (Indeks Kinerja Biaya), *Failure Rate*, jumlah cacat yang teridentifikasi per hari, total waktu henti per bulan, kesalahan yang ditemukan per baris kode, skor kepuasan pelanggan, dan persentase *Requirements Covered by Test Plan* sebagai ukuran *Test Coverage*, dan keberhasilan pengujian penerimaan pengguna (*User Acceptance Testing/UAT*) sebagai indikator kesiapan sistem untuk digunakan dan perkembangan ICT yang terkait quality.
 - 1.5 Rencana Manajemen Proyek (*Project Management Plan*) merupakan dokumen formal yang digunakan untuk mendefinisikan bagaimana proyek akan dijalankan, di monitor, dan dikendalikan. Plan ini mencakup semua aspek manajemen proyek seperti ruang lingkup, waktu, biaya, komunikasi, risiko, dan sumber daya.
 - 1.6 Dokumen Proyek terdiri dari *Lessons learned register*, *Requirements Traceability Matrix*, *Risk Register*, *Stakeholder Register*.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah angka
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.1.4 Perangkat lunak pengolah grafis
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat lunak manajemen proyek
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) Edisi ke 6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen kualitas
 - 3.1.2 Teknik penjaminan kualitas
 - 3.1.3 Analisis risiko
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis analisis risiko
 - 3.2.2 Memahami standar kualitas
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti terhadap setiap aspek kualitas
 - 4.2 Sistematis dalam merencanakan dan pengelolaan kualitas
 - 4.3 Adaptif dalam pengelolaan kualitas dan implementasi perbaikan yang diperlukan secara cepat

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam membuat metrik kualitas (*quality metrics*) sesuai kriteria penerimaan yang disepakati dan spesifikasi proyek

KODE UNIT : J.62DPM00.019.1
JUDUL UNIT : Mengelola Kualitas Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menilai kepatuhan kualitas, membuat dokumen penilaian kepatuhan kualitas, dan menyesuaikan dokumentasi kualitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menilai kepatuhan kualitas	1.1 Pengukuran kualitas dilakukan sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan dan prosedur yang berlaku. 1.2 Analisis kinerja dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
2. Membuat dokumen penilaian kepatuhan kualitas	2.1 Laporan kualitas (<i>Quality Reports</i>) dibuat sesuai dengan hasil pengukuran kualitas. 2.2 Dokumen Test dan evaluasi (<i>Test and Evaluation Documents</i>) dibuat sesuai dengan hasil pengujian terhadap <i>Deliverables</i> proyek. 2.3 Permintaan Perubahan (<i>Change Request</i>) dibuat sesuai dengan identifikasi kebutuhan perubahan yang muncul selama pelaksanaan proyek.
3. Menyesuaikan dokumentasi kualitas	3.1 Rencana Manajemen Proyek (<i>Project Management Plan</i>) diperbarui sesuai dengan perubahan yang disetujui melalui proses pengendalian perubahan. 3.2 Dokumen Proyek terkait Mengelola Kualitas Proyek (<i>Project Documents</i>) diperbarui sesuai dengan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja proyek serta perubahan informasi yang relevan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menilai kepatuhan kualitas dan menyesuaikan dokumentasi kualitas.
 - 1.2 Laporan kualitas (*Quality reports*) semua *Quality Management Issues* yang dieskalasi oleh tim, rekomendasi untuk perbaikan proses, proyek, dan produk, rekomendasi tindakan korektif (termasuk *reworks*, perbaikan cacat/bug, inspeksi 100%, dan lainnya), ringkasan temuan dari proses *Control Quality*, *Performance Review*, *Test Plan*, *Test Result*, dan *Quality Audit*.
 - 1.3 Dokumen Test dan evaluasi (*Test and evaluation documents*) dapat dibuat berdasarkan kebutuhan industri dan template organisasi. Dokumen-dokumen ini merupakan masukan untuk proses Kontrol Kualitas dan digunakan untuk mengevaluasi pencapaian tujuan kualitas. Dokumen ini dapat mencakup daftar pemeriksaan khusus dan matriks keterlacakan persyaratan yang terperinci sebagai bagian dari dokumen tersebut.
 - 1.4 Permintaan perubahan (*Change Request*) berupa proposal formal untuk memodifikasi dokumen, hasil kerja, atau *Baseline* apapun.

- 1.5 Rencana Manajemen Proyek (*Project Management Plan*) mencakup *Quality Management Plan*, *Scope Baseline*, *Schedule Baseline*, dan *Cost Baseline*.
- 1.6 Dokumen Proyek (*Project documents*) terkait Mengelola Kualitas Proyek mencakup *Issue Log*, *Lessons learned register*, *Risk Register*, *Dokumen Test*, dan Evaluasi.
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah angka
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat lunak manajemen proyek
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen kualitas
 - 3.1.2 Statistik dan analisis data
 - 3.1.3 Standar dan regulasi kualitas
 - 3.2 Keterampilan
(Tidak ada.)

4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketelitian terhadap detail untuk memastikan bahwa semua aspek kualitas diperiksa dan dipastikan sesuai dengan standar
 - 4.2 Ketekunan mengikuti prosedur dan standar kualitas secara konsisten
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam membuat Laporan kualitas (*Quality reports*)

KODE UNIT : J.62DPM00.020.1
JUDUL UNIT : Mengendalikan Kualitas Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan pengujian kualitas dan memverifikasi pelaporan kinerja kualitas.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Melakukan pengujian kualitas	1.1 Pengukuran kontrol kualitas (<i>Quality Control Measurements</i>) diukur sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dalam rencana manajemen kualitas. 1.2 Hasil kerja yang terverifikasi difinalkan sesuai dengan kriteria penerimaan yang ditetapkan dalam persyaratan proyek. 1.3 Informasi Kinerja Pekerjaan (<i>Work Performance Information</i>) disusun sesuai dengan hasil pengukuran kinerja proyek dan analisis terhadap rencana yang ditetapkan.
2. Memverifikasi pelaporan kinerja kualitas	2.1 Permintaan-permintaan perubahan (<i>Change Requests</i>) diperbarui sesuai dengan hasil identifikasi dan analisis risiko serta perubahan kebutuhan proyek. 2.2 Rencana manajemen proyek (<i>Project Management Plan</i>) diperbarui sesuai dengan perubahan besar yang diidentifikasi. 2.3 Dokumen-dokumen proyek diperbarui sesuai dengan perkembangan status proyek, hasil monitoring, dan perubahan informasi yang relevan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk melakukan pengujian kualitas dan memverifikasi pelaporan kinerja kualitas.
 - 1.2 Pengukuran-pengukuran kontrol kualitas (*Quality Control Measurements*) merupakan hasil terdokumentasi dari aktivitas kontrol kualitas. Hasil ini harus dicatat dalam format yang telah ditentukan dalam perencanaan manajemen kualitas.
 - 1.3 Prosedur juga mencakup *Standard Operating Procedure* (SOP) yang ada di dalam organisasi.
 - 1.4 Informasi mengenai kinerja pekerjaan (*Work Performance Information*) dikumpulkan melalui pelaksanaan kerja dan dilanjutkan ke proses pengawasan. *Work performance data* dibandingkan dengan komponen *Project Management Plan*, *Project Documents*, dan variabel proyek lainnya. Perbandingan inilah yang menentukan apakah performance proyek ini baik atau tidak.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah angka
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah kata
- 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat lunak manajemen proyek
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge (PMBOK)* Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen kualitas
 - 3.1.2 Teknik penjaminan kualitas
 - 3.1.3 Analisis risiko
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis analisis risiko
 - 3.2.2 Memahami standar kualitas
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Teliti dalam memastikan bahwa semua aspek kualitas diperiksa dan dipastikan sesuai dengan standar
 - 4.2 Ketekunan dalam mengikuti prosedur dan standar kualitas secara konsisten, bahkan dalam situasi yang menantang atau saat menghadapi hambatan
5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam melakukan pengukuran kontrol kualitas
 - 5.2 Ketelitian dalam menyusun Informasi Kinerja Pekerjaan

KODE UNIT : J.62DPM00.021.2
JUDUL UNIT : Membangun Perencanaan Risiko Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyusun rencana manajemen risiko (*Risk Management plan*), mengidentifikasi risiko proyek, dan merencanakan respons terhadap risiko.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun rencana manajemen risiko (<i>Risk Management plan</i>)	1.1 Dokumen input <i>Risk Management Plan</i> dianalisis sesuai dengan kebutuhan proyek dan metodologi analisis risiko dalam rencana manajemen risiko (<i>Risk Management plan</i>). 1.2 Rencana manajemen risiko (<i>Risk Management plan</i>) dibuat sesuai dengan identifikasi risiko, evaluasi dampak, dan strategi mitigasi yang sejalan dengan tujuan proyek serta kebijakan risiko organisasi.
2. Mengidentifikasi risiko proyek	2.1 Daftar Risiko (<i>Risk Register</i>) dibuat sesuai dengan hasil identifikasi risiko, analisis risiko, dan strategi respons risiko dalam rencana manajemen risiko (<i>Risk Management plan</i>). 2.2 Laporan Risiko (<i>Risk Report</i>) dibuat sesuai dengan pemantauan risiko, evaluasi dampak risiko, dan perkembangan mitigasi risiko yang sedang berlangsung selama siklus proyek. 2.3 Dokumen Proyek atas identifikasi risiko proyek diperbarui sesuai dengan perubahan yang teridentifikasi selama pelaksanaan proyek. 2.4 Setiap risiko (<i>Individual risks</i>) dianalisis sesuai potensi kemungkinan terjadinya. 2.5 Dokumen Proyek atas analisis risiko kualitatif diperbarui sesuai dengan hasil pemantauan dan pengendalian risiko serta perubahan status proyek. 2.6 Dampak gabungan dari setiap risiko (<i>Individual risks</i>) dan dari sumber-sumber ketidakpastian keseluruhan proyek, dianalisis secara numerik sesuai dengan metodologi analisis kuantitatif risiko 2.7 Dokumen Proyek atas analisis risiko kuantitatif diperbarui sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi kinerja proyek serta perubahan asumsi proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
2. Merencanakan respons terhadap risiko	3.1 Penanganan seluruh risiko proyek, disusun sesuai dengan strategi mitigasi risiko dalam <i>Risk Management Plan</i> dan berkoordinasi dengan Pemilik Resiko (<i>Owner of Risk</i>). 3.2 Change requests atas respons terhadap risiko dikalkulasikan sesuai dengan prosedur manajemen perubahan (<i>Change Control</i>) dalam <i>Project Management Plan</i>. 3.3 Project Management Plan atas respons terhadap risiko diperbarui sesuai dengan perubahan besar yang teridentifikasi melalui evaluasi kinerja proyek dan pengendalian risiko. 3.4 Dokumen Proyek atas respons terhadap risiko diperbarui sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi proyek, serta perubahan terkait risiko dan sumber daya.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menyusun rencana manajemen risiko (*Risk Management plan*), mengidentifikasi risiko proyek, dan merencanakan respons terhadap risiko.
 - 1.2 Pemilik risiko (*Owner of Risk*) merujuk pada individu atau entitas yang bertanggung jawab untuk mengelola dan melaksanakan strategi respons risiko.
 - 1.3 Dokumen input *Risk Management Plan* mencakup *Project Charter*, *Project Management Plan*, *Project Documents*, *Enterprise Environmental Factors*, *Organizational Process Assets*, *Risk Breakdown Structure*.
 - 1.4 Rencana Manajemen Risiko (*Risk Management Plan*) merupakan komponen dari rencana manajemen proyek yang menjelaskan bagaimana kegiatan manajemen risiko akan disusun dan dilaksanakan. Rencana manajemen risiko (*Risk Management plan*) dapat terdiri dari *Risk Strategy*, *Methodology*, *Roles & Responsibility*, *Funding*, *Timing*, *Risk Categories*, *Stakeholder Risk Appetite*, *Risk Metrics*, *Definition of Risk Probability and Impacts*, *Probability and Impacts Matrix*, dan *Reporting Format and Tracking*.
 - 1.5 Daftar Risiko (*Risk Register*) mencatat detail dari risiko individu proyek yang telah diidentifikasi.
 - 1.6 Laporan Risiko (*Risk Report*) menyajikan informasi tentang sumber-sumber risiko keseluruhan proyek, bersama dengan informasi ringkasan mengenai risiko individu proyek yang telah diidentifikasi. Laporan risiko dikembangkan secara bertahap sepanjang proses Manajemen Risiko Proyek.
 - 1.7 Dokumen Proyek atas identifikasi risiko proyek mencakup *Risk Register*, *Risk Report*, dan *Project Documents Updates*.
 - 1.8 Dokumen Proyek atas analisis risiko kualitatif mencakup *Assumption Log*, *Issue Log*, *Risk register*, dan *Risk Report*.
 - 1.9 Dokumen Proyek atas analisis risiko kuantitatif mencakup perubahan pada *Assessment of Overall Project Risk Exposure*, *Detailed Probabilistic Analysis of The Project*, *Prioritized List of Individual Project*

Risks, Trends in Quantitative Risk Analysis Results, dan Recommended Risk Responses.

- 1.10 *Change requests* atas respons terhadap risiko seperti *Baseline* biaya, jadwal, dan resource yang mungkin muncul akibat respons atas risiko yang direncanakan.
- 1.11 *Project Management Plan* atas respons terhadap risiko mencakup *Schedule Management Plan, Cost Management Plan, Quality Management Plan, Resource Management Plan, Procurement Management Plan, Scope Baseline, Schedule Baseline, dan Cost Baseline.*
- 1.12 Dokumen Proyek atas respons terhadap risiko mencakup *Assumption Log, Cost Forecasts, Lessons learned register, Project Schedule, Project Team Assignments, dan Risk Register.*
2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah angka
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat lunak manajemen proyek
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge (PMBOK)* Edisi ke 6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen kualitas

- 3.1.2 Teknik penjaminan kualitas
 - 3.1.3 Analisis risiko
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Menganalisis analisis risiko
 - 3.2.2 Memahami standar kualitas
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Ketekunan dalam menganalisis potensi risiko hingga seluruh kemungkinan risiko proyek telah diidentifikasi dengan jelas
 - 4.2 Kewaspadaan terhadap detail dan potensi masalah yang mungkin timbul, memastikan bahwa tidak ada aspek risiko yang terlewatkan
 - 4.3 Kepemimpinan dalam proses identifikasi dan evaluasi risiko, serta mendorong kolaborasi untuk menghasilkan rencana manajemen risiko (*Risk Management plan*) yang komprehensif
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam memastikan rencana sesuai dengan tujuan proyek
 - 5.2 Ketepatan dalam mendokumentasikan risiko yang teridentifikasi

KODE UNIT : J.62DPM00.022.1
JUDUL UNIT : Mengelola Respons Risiko
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan respons risiko dan memverifikasi dokumen respons risiko.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan respons risiko	1.1 Sumber daya untuk penerapan respons risiko dialokasikan sesuai dengan rencana manajemen risiko (<i>Risk Management plan</i>) dan ketersediaan sumber daya yang diidentifikasi dalam <i>Project Management Plan</i>, dengan pelaksanaannya di bawah koordinasi dari <i>Owner of Risk</i>. 1.2 Tindakan respons risiko dilaksanakan sesuai dengan strategi mitigasi yang telah disetujui dalam <i>Risk Management Plan</i>. 1.3 Tindakan respons risiko dimonitor melalui <i>Tracking System</i> untuk memastikan efektivitas dan keberlanjutannya. 1.4 Status pelaksanaan respons risiko dikomunikasikan sesuai dengan rencana komunikasi proyek dan prosedur pelaporan yang telah ditetapkan. 1.5 Status pelaksanaan respons risiko ditampilkan secara visual melalui <i>Risk Dashboard</i> untuk memudahkan pemantauan dan pengambilan keputusan.
2. Memverifikasi dokumen respons risiko	2.1 Change Request dianalisis sesuai dengan proses manajemen perubahan yang diatur dalam Rencana Pengelolaan Proyek (<i>Project Management Plan</i>). 2.2 Dokumen Proyek atas pengelolaan respons risiko diperbarui sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi risiko, serta perubahan yang terjadi selama pelaksanaan proyek.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
- 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menerapkan respons risiko dan memverifikasi dokumen respons risiko.

1.2 Dokumen Proyek atas pengelolaan respons risiko mencakup *Assumption Log*, *Issue Log*, *Lessons learned register*, *Risk Register*, dan *Risk Report*.

1.3 *Change Request* mencakup *Schedule Management Plan*, *Cost Management Plan*, *Quality Management Plan*, *Procurement Management Plan*, *Scope Baseline*, *Schedule Baseline*, dan *Cost Baseline*.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah angka
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat lunak manajemen proyek
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge (PMBOK)* Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen risiko proyek
 - 3.1.2 Analisis risiko dan penilaian
 - 3.1.3 Strategi dan teknik mitigasi risiko
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi dan mengevaluasi potensi risiko
 - 3.2.2 Merancang tindakan yang tepat dalam merespons risiko
 - 3.2.3 Memantau dan mengelola risiko yang teridentifikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam melaksanakan respons risiko sesuai rencana yang telah ditetapkan

- 4.2 Ketelitian dalam memastikan tindakan respons risiko dilaksanakan dengan tepat sesuai strategi mitigasi yang disetujui
- 4.3 Komitmen dalam memantau tindakan respons risiko melalui sistem pelacakan yang telah disediakan
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengalokasikan sumber daya untuk penerapan respons risiko
 - 5.2 Ketepatan dalam melaksanakan tindakan respons risiko

KODE UNIT : J.62DPM00.023.1
JUDUL UNIT : Mengendalikan Risiko
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan respons risiko dan memverifikasi dokumen respons risiko.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menerapkan respon risiko	1.1 Sumber daya untuk penerapan respon risiko dialokasikan sesuai dengan rencana manajemen risiko (<i>Risk Management plan</i>) dan ketersediaan sumber daya yang diidentifikasi dalam <i>Project Management Plan</i> . 1.2 Tindakan respon risiko dilaksanakan sesuai dengan strategi mitigasi yang telah disetujui dalam rencana manajemen risiko (<i>Risk Management plan</i>). 1.3 Status pelaksanaan respons risiko dikomunikasikan sesuai dengan rencana komunikasi proyek dan prosedur pelaporan yang telah ditetapkan.
2. Memverifikasi dokumen respons risiko	2.1 <i>Change Request</i> pada <i>Baseline</i> biaya, jadwal, dan <i>resource</i> dikalkulasikan sesuai dengan proses manajemen perubahan yang diatur dalam <i>Project Management Plan</i> . 2.2 Dokumen Proyek atas pengelolaan respons risiko diperbarui sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi risiko, serta perubahan yang terjadi selama pelaksanaan proyek.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk menerapkan respons risiko dan memverifikasi dokumen respons risiko.
 - 1.2 Dokumen Proyek atas pengelolaan respon risiko mencakup *Assumption Log*, *Issue Log*, *Lessons learned register*, *Risk Register*, dan *Risk Report*.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah angka
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah kata
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Perangkat lunak manajemen proyek
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen risiko proyek
 - 3.1.2 Analisis risiko dan penilaian
 - 3.1.3 Strategi dan teknik mitigasi risiko
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Mengidentifikasi dan mengevaluasi potensi risiko
 - 3.2.2 Merancang tindakan yang tepat dalam merespons risiko
 - 3.2.3 Memantau dan mengelola risiko yang teridentifikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Kewaspadaan dalam memastikan semua potensi masalah telah diidentifikasi dan dianalisis secara menyeluruh
 - 4.2 Ketelitian dalam proses pengendalian risiko dengan cermat
 - 4.3 Keterbukaan menerima umpan balik dari berbagai sumber
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengalokasikan sumber daya untuk penerapan respons risiko
 - 5.2 Kecermatan dalam melakukan tindakan respons risiko sesuai dengan strategi mitigasi yang telah disetujui dalam rencana manajemen risiko (*Risk Management plan*)

KODE UNIT : J.62DPM00.024.2
JUDUL UNIT : Membangun Pengelolaan Komunikasi Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengelolaan komunikasi dan menyiapkan dokumen perencanaan komunikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan pengelolaan komunikasi	1.1 Rencana Pengelolaan Komunikasi (<i>Communication Management Plan</i>) diidentifikasi berdasarkan kebutuhan komunikasi dalam proyek. 1.2 Rencana Pengelolaan Proyek (<i>Project Management Plan</i>) direvisi berdasarkan Permintaan Perubahan (<i>Change Request</i>).
2. Menyiapkan dokumen perencanaan komunikasi	2.1 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>) berupa jadwal proyek (<i>project schedule</i>) direvisi berdasarkan aktivitas komunikasi dalam proyek. 2.2 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>) berupa daftar Stakeholder (<i>Stakeholder register</i>) direvisi berdasarkan perubahan dalam perencanaan komunikasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit kompetensi ini berlaku untuk membangun pengelolaan komunikasi proyek.
 - 1.2. Rencana pengelolaan komunikasi (*Communication Management plan*) merupakan komponen rencana manajemen proyek yang menjelaskan bagaimana komunikasi proyek akan direncanakan, disusun, diimplementasikan, dan dipantau untuk efektivitasnya.
 - 1.3. Rencana Pengelolaan Proyek (*Project Management Plan*) berupa rencana keterlibatan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*).
 - 1.4. Permintaan Perubahan (*Change Request*) merupakan lanjutan dari proses merencanakan pengelolaan komunikasi.
 - 1.5. Daftar Pemangku Kepentingan (*Stakeholder register*) digunakan untuk merencanakan aktivitas komunikasi dengan *Stakeholder*.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah lembar kerja (*spreadsheet*)
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Perangkat lunak manajemen proyek
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), Verifikasi Portofolio (VP), dan Pertanyaan Wawancara (PW).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Manajemen komunikasi
 - 3.1.2 Manajemen Sumber Daya
 - 3.1.3 Teknik analisis kebutuhan
 - 3.1.4 Teknik penyajian data
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara aktif
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Adaptif terhadap perubahan
 - 4.2 Teliti dalam mendokumentasikan perubahan yang terjadi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi rencana pengelolaan komunikasi berdasarkan kebutuhan komunikasi dalam proyek
 - 5.2 Kecermatan dalam merevisi Dokumen Proyek berdasarkan aktivitas komunikasi dalam proyek

KODE UNIT : J.62DPM00.025.1
JUDUL UNIT : Mengelola Komunikasi
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam memelihara komunikasi proyek dan mengatur komunikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Memelihara komunikasi proyek	1.1 Artefak komunikasi proyek (<i>project communication</i>) dianalisis berdasarkan kebutuhan <i>Stakeholder</i> . 1.2 Rencana Pengelolaan Proyek (<i>Project Management Plan</i>) disesuaikan dengan Permintaan Perubahan (<i>Change Request</i>).
2. Mengatur komunikasi	2.1 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>) disesuaikan berdasarkan perubahan yang terjadi. 2.2 Aset proses organisasi (<i>organizational process assets</i>) dan faktor lingkungan perusahaan (<i>enterprise environmental factors</i>) direvisi sesuai dengan perubahan yang diidentifikasi selama proses pengelolaan komunikasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola komunikasi.
 - 1.2 Komunikasi proyek (*project communication*) mencakup Laporan Kinerja, status *deliverable*, kemajuan jadwal, biaya yang dikeluarkan, presentasi, dan informasi lain yang diperlukan oleh Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*).
 - 1.3 Rencana Pengelolaan Proyek (*Project Management Plan*) meliputi rencana Pengelolaan Komunikasi (*Communications Management plan*) dan rencana keterlibatan *Stakeholder* (*Stakeholder engagement plan*).
 - 1.4 Permintaan Perubahan (*Change Request*) merupakan lanjutan dari proses merencanakan pengelolaan komunikasi.
 - 1.5 Dokumen Proyek (*Project Documents*) meliputi *Issue Log*, *Lessons learned register*, *Project Schedule*, *Risk Register*, dan *Stakeholder Register*.
 - 1.6 Aset proses organisasi (*organizational process assets*) meliputi catatan proyek seperti korespondensi, memo, notulen rapat, dan dokumen lain yang digunakan dalam proyek, serta laporan dan presentasi proyek yang direncanakan maupun *Ad Hoc*.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah lembar kerja (*spreadsheet*)
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Perangkat lunak manajemen proyek

3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), Verifikasi Portofolio (VP), dan Pertanyaan Wawancara (PW).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknologi komunikasi
 - 3.1.2 Teknik analisis kebutuhan
 - 3.1.3 Teknik penyajian data
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara aktif
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Adaptif terhadap perubahan
 - 4.2 Teliti dalam mendokumentasikan perubahan yang terjadi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengelola artefak komunikasi proyek berdasarkan kebutuhan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)
 - 5.2 Kecermatan dalam menyesuaikan rencana pengelolaan proyek dengan permintaan perubahan

KODE UNIT : J.62DPM00.026.1
JUDUL UNIT : Memantau Komunikasi
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengendalikan komunikasi dan mengevaluasi dokumen komunikasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengendalikan komunikasi	1.1 Informasi Kinerja Pekerjaan (<i>Work Performance Information</i>) disusun berdasarkan evaluasi kinerja komunikasi. 1.2 Permintaan Perubahan (<i>Change Request</i>) disesuaikan dengan perubahan yang terjadi pada aktivitas komunikasi.
2. Mengevaluasi dokumen komunikasi	2.1 Rencana Pengelolaan Proyek (<i>Project Management Plan</i>) diperbarui berdasarkan evaluasi terhadap perubahan kebutuhan komunikasi proyek. 2.2 Dokumen Proyek (<i>Project Documents</i>) direvisi berdasarkan hasil proses pemantauan komunikasi.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk memantau komunikasi proyek.
 - 1.2 Informasi Kinerja Pekerjaan (*Work Performance Information*) mencakup informasi tentang kinerja komunikasi proyek dengan membandingkan komunikasi yang dilaksanakan dengan komunikasi yang direncanakan.
 - 1.3 Permintaan Perubahan (*Change Request*) terjadi sebagai akibat dari pelaksanaan proses pengendalian komunikasi proyek.
 - 1.4 Rencana Pengelolaan Proyek (*Project Management Plan*) meliputi rencana Pengelolaan Komunikasi (*Communications Management plan*) dan rencana keterlibatan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder engagement plan*).
 - 1.5 Dokumen Proyek (*Project Documents*) meliputi *Issue Log*, *Lessons learned register*, dan *Stakeholder register*.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Perangkat lunak pengolah lembar kerja (*spreadsheet*)
 - 2.1.3 Perangkat lunak pengolah dokumen
 - 2.2 Perlengkapan
 - 2.2.1 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 2.2.2 Perangkat lunak manajemen proyek
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma (Tidak ada.)

4.2 Standar

4.2.1 *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) Edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan.
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), Verifikasi Portofolio (VP), dan Pertanyaan Wawancara (PW).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Teknologi komunikasi
 - 3.1.2 Manajemen Sumber Daya
 - 3.1.3 Manajemen perubahan
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi dengan *Stakeholder*
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Adaptif terhadap perubahan
 - 4.2 Teliti dalam mendokumentasikan perubahan yang terjadi
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam menyusun Informasi Kinerja Pekerjaan berdasarkan evaluasi kinerja komunikasi
 - 5.2 Kecermatan dalam merevisi Dokumen Proyek berdasarkan hasil dari pemantauan komunikasi

KODE UNIT : J.62DPM00.027.2
JUDUL UNIT : Mengidentifikasi Pemangku Kepentingan Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menganalisis kepentingan pada daftar Pemangku Kepentingan, dan pengaruh serta potensi Pemangku Kepentingan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menganalisis kepentingan pada daftar Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>)	1.1 Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>) proyek diidentifikasi berdasarkan minat dan keterlibatan dengan menggunakan teknik pengumpulan data. 1.2 Pemangku kepentingan proyek diidentifikasi berdasarkan kebergantungan dan pengaruh dengan menggunakan teknik analisis data dan presentasi. 1.3 Daftar Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder register</i>) dianalisis berdasarkan potensi keberhasilan proyek dengan menggunakan teknik <i>expert judgement</i> .
2. Menganalisis pengaruh dan potensi Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>)	2.1 Faktor faktor pengaruh Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>) terhadap keberhasilan proyek dianalisis. 2.2 Analisis potensi pengaruh Pemangku Kepentingan dan dampaknya terhadap keberhasilan proyek didokumentasikan.

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk proses identifikasi pada manajemen penangku kepentingan pada proyek Teknologi Informasi dan komunikasi (TIK).
 - 1.2 Daftar Pemangku Kepentingan yang meliputi:
 - 1.2.1 Informasi identitas Pemangku Kepentingan yang minimum meliputi Nama, posisi organisasi, lokasi, dan detail kontak, serta peran dalam proyek.
 - 1.2.2 Informasi hasil kajian, yang meliputi persyaratan utama, harapan, potensi untuk memengaruhi hasil proyek, dan fase siklus hidup proyek di mana Pemangku Kepentingan memiliki pengaruh paling besar.
 - 1.2.3 Klasifikasi Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) yang meliputi kategori internal/eksternal,dampak/pengaruh/kekuatan/kepentingan, keempat sisi pandang, atau model klasifikasi lain yang dipilih oleh manajer proyek.
 - 1.3 Faktor-faktor pengaruh Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) meliputi kepentingan, keterlibatan, ketergantungan, pengaruh, dan potensi dampak.

2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Alat peraga
 - 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge (PMBOK)* edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan identifikasi Pemangku Kepentingan proyek TIK.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep tentang Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)
 - 3.1.2 Domain masalah terkait dengan proyek
 - 3.1.3 Teknik *expert judgement*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Melakukan pengumpulan data/fakta (*data gathering*)
 - 3.2.2 Melakukan analisis dan merepresentasikan data (*data analysis*)
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam melaksanakan pekerjaan
 - 4.2 Teliti dalam mendokumentasikan data
 - 4.3 Kritis saat melihat perubahan pada proyek

5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) proyek

KODE UNIT : J.62DPM00.028.1
JUDUL UNIT : Merencanakan Peranan Pemangku Kepentingan Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengidentifikasi faktor-faktor pelibatan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) proyek dan menyusun keterlibatannya, berdasarkan kebutuhan, harapan, kepentingan, dan dampak potensial mereka terhadap proyek.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi faktor-faktor rencana keterlibatan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>) pada proyek	1.1 Asumsi dan batasan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder assumption and constraint</i>) dianalisis tujuan pada proyek sesuai lingkup proyek. 1.2 Hubungan keterlibatan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>) direpresentasikan dalam bentuk <i>Mind Map</i> .
2. Menyusun rencana keterlibatan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>) pada proyek	2.1 Matriks penilaian keterlibatan Pemangku Kepentingan dibandingkan diantara para Pemangku Kepentingan saat ini. 2.2 Rencana keterlibatan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder engagement plan</i>) disusun dalam bentuk <i>stakeholder engagement assessment matrix</i> .

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk perencanaan pada manajemen Pemangku Kepentingan pada proyek Teknologi Informasi dan komunikasi (TIK).
 - 1.2 Asumsi dan batasan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) mencakup ketidakakuratan, ketidakstabilan, ketidakkonsistenan, atau ketidaklengkapan asumsi. Kendala dapat menimbulkan peluang melalui penghapusan atau pelonggaran faktor pembatas yang memengaruhi pelaksanaan proyek.
 - 1.3 *Stakeholder engagement plan* merupakan komponen dari rencana manajemen proyek yang mengidentifikasi strategi dan tindakan yang diperlukan untuk mendorong keterlibatan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) yang produktif dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan proyek. Rencana ini dapat bersifat formal atau informal dan sangat terperinci luas, berdasarkan kebutuhan proyek dan harapan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*). Rencana keterlibatan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) dapat mencakup tetapi tidak terbatas pada strategi atau pendekatan khusus untuk melibatkan individu atau kelompok Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*).
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Alat peraga

- 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan identifikasi Pemangku Kepentingan proyek TIK.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep tentang Pemangku Kepentingan
 - 3.1.2 Domain masalah terkait dengan proyek
 - 3.1.3 Teknik *expert judgement*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Membuat *mind map*
 - 3.2.2 Membuat *assessment matrix*
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam melaksanakan pekerjaan
 - 4.2 Teliti dalam mendokumentasikan data
 - 4.3 Kritis saat melihat perubahan pada proyek
- 5. Aspek kritis
 - 5.1 Kecermatan dalam mengenali *assumption and constraint* Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)

KODE UNIT : J.62DPM00.029.1
JUDUL UNIT : Mengelola Keterlibatan Pemangku Kepentingan Proyek
DESKRIPSI UNIT: Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam berkomunikasi dan bekerja dengan para Pemangku Kepentingan untuk memenuhi kebutuhan dan harapan mereka, mengatasi masalah, dan mendorong keterlibatan Pemangku Kepentingan yang tepat.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola Interaksi dengan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>) proyek	1.1 Artefak proyek tahapan yang telah selesai dianalisis untuk memastikan kesesuaian terhadap dokumen daftar Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>). 1.2 Ekspektasi Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>) diuraikan melalui dialog dan negosiasi.
2. Mengelola keterlibatan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>) yang terkait	2.1 Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>) pada setiap tahapan proyek diidentifikasi untuk mendapatkan konfirmasi, atau mempertahankan komitmen berkelanjutan. 2.2 Penyelesaian masalah yang muncul diidentifikasi dalam bentuk <i>Stakeholder Change Request</i> . 2.3 Kemungkinan masalah yang timbul di masa mendatang dideteksi dalam bentuk <i>Change Request</i> .

BATASAN VARIABEL

- 1. Konteks variabel
 - 1.1 Unit kompetensi ini berlaku untuk mengelola keterlibatan pada manajemen Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) pada proyek Teknologi Informasi dan komunikasi (TIK).
 - 1.2 Artefak proyek meliputi proses manajemen proyek, asupan, tools, teknik, luaran, *Enterprise Environmental Factors* (EEF), dan *Organizational Process Assets* (OPA).
 - 1.3 *Stakeholder Change Request* merupakan permintaan formal perubahan untuk mengubah dokumen, hasil akhir, Patokan Dasar (*Baseline*) proyek, kebijakan atau prosedur proyek, cakupan proyek atau produk, biaya atau anggaran proyek, jadwal proyek, kualitas hasil proyek atau produk.
- 2. Peralatan dan perlengkapan
 - 2.1 Peralatan
 - 2.1.1 Alat pengolah data digital
 - 2.1.2 Alat peraga
 - 2.2 Perlengkapan (Tidak ada.)
- 3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK) edisi ke-6

PANDUAN PENILAIAN

1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan identifikasi Pemangku Kepentingan proyek TIK.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP).
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep tentang Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)
 - 3.1.2 Domain masalah terkait dengan proyek
 - 3.1.3 Teknik *expert judgement*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Berkomunikasi secara lisan maupun tertulis
 - 3.2.2 Melakukan komunikasi interpersonal dan tim
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam melaksanakan pekerjaan
 - 4.2 Teliti dalam mendokumentasikan data
 - 4.3 Kritis saat melihat perubahan pada proyek
5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam mengelola Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) proyek
 - 5.2 Ketepatan dalam menggunakan peralatan dan cara penggunaan pada setiap tahapan proyek di dalam mengolah masukan-masukan

- KODE UNIT : J.62DPM00.030.1**
- JUDUL UNIT : Memantau Hubungan dengan Pemangku Kepentingan Proyek**
- DESKRIPSI UNIT:** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengendalikan pelibatan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*) dalam proyek dan melakukan kendali perubahan artefak secara terintegrasi.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengendalikan pelibatan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>) yang terkait pada proyek	1.1 Informasi Kinerja Pekerjaan (<i>Work Performance Information</i>) dianalisis sesuai dengan tingkatan keterlibatan Pemangku Kepentingan, <i>Stakeholder Cube</i> . 1.2 Dokumen rencana manajemen sumberdaya, manajemen komunikasi dan pelibatan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>) diperbarui sesuai dengan hasil analisis <i>Work Performance Information</i> .
2. Melakukan kendali perubahan artefak proyek secara terintegrasi	2.1 Permintaan perubahan korektif dianalisis untuk meningkatkan tingkat keterlibatan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>). 2.2 Pelaksanaan permintaan perubahan dipantau agar selalu melalui proses kendali perubahan secara terintegrasi (<i>integrated change control</i>).

BATASAN VARIABEL

- Konteks variabel
 - Unit kompetensi ini berlaku untuk memantau hubungan pada manajemen Pemangku Kepentingan pada proyek Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
 - Informasi Kinerja Pekerjaan (*Work Performance Information*) merupakan ukuran kinerja pekerjaan yang mencakup: jadwal, anggaran, dan kualitas ditetapkan di awal proyek sebagai bagian dari rencana manajemen proyek. Data kinerja dikumpulkan selama proyek berlangsung melalui proses pengendalian dan dibandingkan dengan rencana dan variabel lain untuk memberikan konteks bagi kinerja pekerjaan.
 - Kendali perubahan secara terintegrasi merupakan proses meninjau semua permintaan perubahan; menyetujui perubahan dan mengelola perubahan pada hasil akhir, Dokumen Proyek, dan rencana manajemen proyek; dan mengomunikasikan keputusan. Proses ini meninjau semua permintaan perubahan pada Dokumen Proyek (*Project Documents*), hasil akhir, atau rencana manajemen proyek dan menentukan penyelesaian permintaan perubahan.
- Peralatan dan perlengkapan
 - Peralatan
 - Alat pengolah data digital
 - Alat peraga

- 2.2 Perlengkapan
(Tidak ada.)
- 3. Peraturan yang diperlukan
(Tidak ada.)
- 4. Norma dan standar
 - 4.1 Norma
(Tidak ada.)
 - 4.2 Standar
 - 4.2.1 *Project Management Body of Knowledge (PMBOK)* edisi ke-6

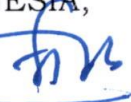
PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1 Penilaian dilakukan untuk mengetahui kemampuan, yang meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan identifikasi Pemangku Kepentingan proyek TIK.
 - 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) atau tempat yang disimulasikan yang aman.
 - 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
 - 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio, wawancara, kegiatan terstruktur, dan metode lain yang relevan
 - 1.5 Perangkat asesmen yang digunakan dapat berupa Daftar Instruksi Terstruktur (DIT), Daftar Pertanyaan Lisan (DPL), Daftar Pertanyaan Tertulis (DPT), dan Verifikasi Portofolio (VP).
- 2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
- 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
 - 3.1 Pengetahuan
 - 3.1.1 Konsep tentang Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)
 - 3.1.2 Domain masalah terkait dengan proyek
 - 3.1.3 Metode *root cause analysis*
 - 3.1.4 Metode *multicriteria decision analysis*
 - 3.2 Keterampilan
 - 3.2.1 Konsep tentang Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)
 - 3.2.2 Domain masalah terkait dengan proyek
- 4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1 Disiplin dalam melaksanakan pekerjaan
 - 4.2 Teliti dalam mendokumentasikan data
 - 4.3 Kritis saat melihat perubahan pada proyek

5. Aspek kritis
 - 5.1 Ketepatan dalam melakukan analisis Informasi Kinerja Pekerjaan (*Work Performance Information*) sesuai dengan tingkatan keterlibatan Pemangku Kepentingan (*Stakeholder*)

BAB III PENUTUP

Dengan ditetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Aktivitas Pemrograman, Konsultasi Komputer dan Kegiatan YBDI Bidang *Information and Communication Technologies Project Management* maka SKKNI ini menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan sertifikasi kompetensi.

MENTERI KETENAGAKERJAAN
REPUBLIK INDONESIA,

YASSIERLI

