



Panduan Uji Kompetensi  
**Skema Sertifikasi IT Project Supervisor**

[www.lsptik.or.id](http://www.lsptik.or.id)

## Daftar Isi

1. Latar Belakang .....	3
2. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi .....	3
3. Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikat .....	3
4. Persyaratan Sertifikasi .....	4
5. Proses Sertifikasi .....	4
6. Rincian Unit Kompetensi .....	5

# 1. Latar Belakang

Sertifikasi profesi merupakan upaya untuk memberikan pengakuan atas kompetensi yang dikuasai seseorang sesuai dengan Standard Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), standar internasional atau standar khusus. Standar Kompetensi adalah pernyataan yang menguraikan keterampilan, pengetahuan dan sikap yang harus dilakukan saat bekerja serta penerapannya, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh tempat kerja (industri).

Kompeten diartikan kemampuan dan kewenangan yang dimiliki oleh seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan yang didasari oleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan unjuk kerja yang ditetapkan. Sertifikasi dilaksanakan dengan uji kompetensi melalui beberapa metode uji oleh asesor yang memiliki lisensi dari BNSP. Uji kompetensi dilaksanakan di Tempat Uji Kompetensi (TUK). TUK LSP TIK Indonesia merupakan tempat kerja atau lembaga yang dapat memberikan fasilitas pelaksanaan uji kompetensi yang telah diverifikasikan oleh LSP TIK Indonesia.

## 2. Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi

- 2.1. Minimal telah menyelesaikan pendidikan Diploma 3 (D3) atau sederajat; Atau
- 2.2. Memiliki sertifikat pelatihan berbasis kompetensi yang sesuai dengan Skema Sertifikasi IT Project Supervisor; Atau
- 2.3. Telah berpengalaman kerja pada lingkup yang sesuai dengan Skema Sertifikasi IT Project Supervisor minimal 1 tahun secara berkelanjutan;

## 3. Hak Pemohon Sertifikasi dan Kewajiban Pemegang Sertifikat

- 3.1. Hak Pemohon
  - 3.1.1. Memperoleh penjelasan tentang gambaran proses sertifikasi sesuai dengan skema sertifikasi.
  - 3.1.2. Mendapatkan hak bertanya berkaitan dengan kompetensi.
  - 3.1.3. Memperoleh pemberitahuan tentang kesempatan untuk menyatakan, dengan alasan, permintaan untuk disediakan kebutuhan khusus sepanjang integritas asesmen tidak dilanggar, serta mempertimbangkan aturan yang bersifat Nasional.
  - 3.1.4. Memperoleh hak banding terhadap keputusan Sertifikasi.
  - 3.1.5. Memperoleh sertifikat kompetensi jika dinyatakan kompeten.
  - 3.1.6. Menggunakan sertifikat untuk promosi diri sebagai ahli dalam Skema Sertifikasi IT Project Supervisor.
- 3.2. Kewajiban Pemegang Sertifikat
  - 3.2.1. Melaksanakan keprofesian sesuai dengan Skema Sertifikasi IT Project Supervisor.
  - 3.2.2. Menjaga dan mentaati kode etik profesi secara sungguh-sungguh dan konsekuen.
  - 3.2.3. Menjamin bahwa sertifikat kompetensi tidak disalahgunakan.
  - 3.2.4. Menjamin terpelihara kompetensi yang sesuai dengan sertifikat kompetensi.
  - 3.2.5. Menjamin bahwa seluruh pernyataan dan informasi yang diberikan adalah terbaru, benar dan dapat dipertanggung jawabkan.

- 3.2.6. Melaporkan rekaman kegiatan yang sesuai Skema Sertifikasi IT Project Supervisor setiap 6 bulan sekali.
- 3.2.7. Membayar biaya sertifikasi.

## 4. Persyaratan Sertifikasi

Peserta uji kompetensi harus melengkapi persyaratan yang sesuai dengan Skema Sertifikasi IT Project Supervisor yang meliputi:

- 4.1. Melengkapi isian formulir permohonan (FR-APL01) dan formulir asesmen mandiri (FR-APL02)
- 4.2. Menyerahkan persyaratan uji kompetensi
  - a. Pas foto 3x4 (3 lembar).
  - b. Copy identitas diri KTP/KK (1 lembar).
  - c. Copy ijazah terakhir (1 lembar).
  - d. Copy sertifikat yang relevan dengan Skema Sertifikasi IT Project Supervisor, bila ada.
  - e. CV pengalaman / keterangan kerja yang relevan dengan Skema Sertifikasi IT Project Supervisor, bila ada.
  - f. Portofolio yang relevan dengan Skema Sertifikasi IT Project Supervisor, bila ada.

## 5. Proses Sertifikasi

- 5.1. Calon peserta uji kompetensi mengajukan permohonan sertifikasi melalui TUK (Tempat Uji Kompetensi) yang telah diverifikasi oleh LSP TIK Indonesia atau langsung melalui LSP TIK Indonesia.
- 5.2. Calon peserta uji kompetensi melengkapi isian formulir permohonan (FR-APL01) dan formulir asesmen mandiri (FR-APL02) serta menyerahkan persyaratan uji kompetensi.
- 5.3. Calon peserta uji kompetensi akan disetujui sebagai peserta uji kompetensi apabila persyaratan dan bukti-bukti yang disertakan telah memadai sesuai dengan skema sertifikasi.
- 5.4. Asesor dan peserta uji kompetensi menentukan tempat dan waktu pelaksanaan uji kompetensi yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
- 5.5. Setelah proses uji kompetensi, Asesor merekomendasikan kompeten (K) atau belum kompeten (BK) berdasarkan bukti-bukti yang telah dikumpulkan selama proses uji kompetensi.
- 5.6. LSP TIK Indonesia mengadakan rapat pleno untuk memberikan keputusan hasil uji kompetensi berdasarkan rekomendasi dari Asesor Kompetensi dan bukti-bukti yang telah dikumpulkan selama proses uji kompetensi.
- 5.7. LSP TIK Indonesia menerbitkan Sertifikat Kompetensi Skema Sertifikasi IT Project Supervisor bagi peserta uji kompetensi yang dinyatakan **Kompeten** di semua unit kompetensi yang diujikan.
- 5.8. LSP TIK Indonesia menerbitkan Surat Keterangan telah mengikuti proses uji kompetensi bagi peserta uji kompetensi yang dinyatakan **Belum Kompeten**.

## 6. Rincian Unit Kompetensi

No	Kode Unit	Judul Unit
1	M.702090.003.01	Mengelola jadwal waktu proyek (project time management)
2	M.702090.005.01	Mengelola kualitas proyek (project quality management)
3	M.702090.006.01	Mengelola sumberdaya manusia proyek (project human resource management)
4	M.702090.007.01	Mengelola komunikasi proyek (project communication management)

**Kode Unit : M.702090.003.01**

**Judul Unit : Mengelola Jadwal Waktu Proyek (*Project time management*)**

**Deskripsi Unit :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengelolaan penjadwalan, menetapkan kegiatan kegiatan, menghubungkan kegiatan, melakukan estimasi sumberdaya kegiatan, melakukan estimasi durasi kegiatan, mengembangkan jadwal, mengendalikan jadwal.

<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
1. Merencanakan pengelolaan penjadwalan	<p>1.1. Rencana pengelolaan proyek (<i>Project management plan</i>), <i>Project Charter</i>, struktur dan budaya organisasi, ketersediaan sumberdaya dan kompetensinya, <i>software</i>, informasi produktivitas dan sistem otorisasi organisasi, alat pemantauan dan pengendalian dan pelaporan yang akan digunakan, standar prosedur operasi (SOP) Perusahaan) diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.</p> <p>1.2. Peralatan dan cara (<i>Tools &amp; Techniques</i>) seperti <i>expert judgment</i>, analisa teknis dan hasil rapatrapat digunakan untuk memperoleh rencana pengelolaan jadwal sebagai <i>output</i>-nya.</p>
2. Menetapkan kegiatan kegiatan	<p>2.1. Rencana pengelolaan jadwal (<i>Schedule management plan</i>), Acuan ruang lingkup (<i>Scope baseline</i>), struktur budaya dan organisasi, informasi/ <i>data base</i> yang ada dipasaran, PMIS yang digunakan, Pembelajaran dari proyek yang lalu, standar prosedur operasi (SOP) Perusahaan diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.</p> <p>2.2. Peralatan dan cara (<i>Tools &amp; Techniques</i>) seperti mengurai dari <i>top-down</i>, penentuan mana yang akan dikerjakan lebih dahulu dibuat detail dan <i>expert judgment</i> digunakan untuk memperoleh daftar kegiatan dan <i>milestone</i> dan attributes kegiatan sebagai <i>output</i>-nya.</p>
3. Menghubungkan kegiatan	<p>3.1. Rencana pengelolaan jadwal (<i>Schedule management plan</i>), Daftar kegiatan (<i>Activity list</i>), Atribut kegiatan (<i>Activity attributes</i>), Daftar milestone (<i>Milestone list</i>), Pernyataan Ruang Lingkup proyek (<i>Project scope statement</i>), standar pemerintah dan industri, PMIS, alat <i>scheduling</i>, sistem otorisasi perusahaan, SOP Perusahaan diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.</p> <p>3.2. Peralatan dan cara (<i>Tools &amp; Techniques</i>) seperti PDM (<i>Precedence diagramming method</i>), ketergantungan dan <i>leads</i> dan <i>lags</i> digunakan untuk memperoleh <i>Network diagram</i> jadwal proyek sebagai <i>output</i>-nya.</p>
4. Melakukan estimasi sumberdaya kegiatan	<p>4.1. Rencana pengelolaan jadwal (<i>Schedule management plan</i>), Daftar kegiatan (<i>Activity list</i>), Atribut kegiatan (<i>Activity attributes</i>), Alokasi waktu sumberdaya (<i>Resource calendars</i>), Daftar risiko (<i>Risk register</i>), Estimasi biaya kegiatan (<i>Activity cost estimates</i>), ketersediaan sumberdaya dan produktivitasnya, kompetensi, informasi proyek yang lalu, SOP Perusahaan diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.</p>

	<p>4.2. Peralatan dan cara (<i>Tools &amp; Techniques</i>) seperti <i>expert judgment</i>, data estimasi yang dikeluarkan secara umum seperti Jurnal harga satuan pekerjaan, estimasi secara <i>bottom-up</i> dan <i>software PM</i> digunakan untuk memperoleh Persyaratan sumber daya kegiatan dan struktur uraian sumber daya sebagai <i>outputnya</i>.</p>
<p>5. Melakukan estimasi durasi kegiatan</p>	<p>5.1. Pengelolaan jadwal (<i>Schedule management plan</i>), Daftar kegiatan (<i>Activity list</i>), Atribut kegiatan (<i>Activity attributes</i>), Alokasi sumberdaya kegiatan (<i>Activity resource requirements</i>), Alokasi waktu untuk sumberdaya (<i>Resource calendars</i>, Pernyataan Ruang Lingkup proyek (<i>Project scope statement</i>), Daftar risiko (<i>Risk register</i>), RBS (<i>Resource breakdown structure</i>), referensi data untuk jadwal, matrik produktivitas, informasi pasar, lokasi tim proyek, kalender proyek, metode <i>scheduling</i> diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.</p> <p>5.2. Peralatan dan cara (<i>Tools &amp; Techniques</i>) seperti <i>expert judgment</i>, <i>analogous estimating</i>, <i>parametric estimating</i>, <i>three point estimating</i>, grup teknis pengambilan keputusan dan <i>reserve analysis</i> digunakan untuk memperoleh estimasi durasi kegiatan sebagai <i>outputnya</i>.</p>
<p>6. Mengembangkan jadwal</p>	<p>6.1. Rencana pengelolaan jadwal (<i>Schedule management plan</i>), Daftar kegiatan (<i>Activity list</i>), Atribut kegiatan (<i>Activity attributes</i>), Network diagram proyek (<i>Project schedule network diagrams</i>), Persyaratan sumberdaya kegiatan (<i>Activity resource requirements</i>), Alokasi waktu sumberdaya (<i>Resource calendars</i>), Estimasi durasi kegiatan (<i>Activity duration estimates</i>), Pernyataan Ruang Lingkup proyek (<i>Project scope statement</i>), Daftar risiko (<i>Risk register</i>), Penugasan staf proyek (<i>Project staff assignments</i>), RBS (<i>Resource breakdown structure</i>), standar-standar, jalur komunikasi, alat/model <i>scheduling</i> diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.</p> <p>6.2. Peralatan dan cara (<i>Tools &amp; Techniques</i>) <i>Schedule network analysis</i>, <i>critical path method</i>, <i>critical chain method</i>, <i>resource optimization techniques</i>, <i>modeling techniques</i>, <i>leads &amp; lags</i>, <i>schedule compression</i> dan <i>scheduling tool</i> digunakan untuk memperoleh <i>Master project schedule</i>, <i>Schedule proyek</i> dan <i>schedule data</i>, kalender proyek, rencana pengelolaan proyek dan dokumen dikinikan sebagai <i>outputnya</i>.</p>
<p>7. Mengendalikan jadwal</p>	<p>7.1. Rencana pengelolaan proyek (<i>Project management plan</i>), Jadwal proyek (<i>Project schedule</i>), Data kinerja pekerjaan (<i>Work performance data</i>), Kalender proyek (<i>Project calendars</i>), Data jadwal (<i>Schedule data</i>), alat pengendalian, metode pemantauan dan pelaporan diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.</p> <p>7.2. Peralatan dan cara (<i>Tools &amp; Techniques</i>) seperti <i>performance reviews</i>, <i>project management software</i>, <i>resource optimization techniques</i>, <i>modeling techniques</i>, <i>leads and lags</i>, <i>schedule compression</i>, <i>scheduling tool</i></p>

	digunakan untuk memperoleh Informasi kegiatan pekerjaan, Perkiraan jadwal kedepan, Permintaan perubahan sebagai <i>output</i> -nya.
--	---

**Kode Unit** : M.702090.005.01

**Judul Unit** : **Mengelola Kualitas Proyek (*Project Quality Management*)**

**Deskripsi Unit** : Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengelolaan kualitas, melakukan penjaminan kualitas, mengendalikan kualitas.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Merencanakan pengelolaan kualitas	<p>1.1. Rencana pengelolaan proyek (<i>Project management plan</i>), Daftar stakeholder (<i>Stakeholder register</i>), Daftar risiko (<i>Risk register</i>), Persyaratan dokumentasi (<i>Requirements documentation</i>), Peraturan perundangan pemerintah, Standar/<i>building codes</i>, karakteristik budaya, SOP perusahaan, informasi <i>database</i> dan pembelajaran diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.</p> <p>1.2. Peralatan dan cara (<i>Tools &amp; Techniques</i>) seperti <i>cost-benefit analysis, cost of quality, seven basic quality tools, benchmarking, design of experiments, statistical sampling, additional quality planning tools and meeting</i> digunakan untuk memperoleh Rencana pengelolaan kualitas, rencana peningkatan proses, matriks kualitas, daftar simak kualitas sebagai <i>output</i>nya.</p>
2. Melakukan penjaminan kualitas	<p>2.1. Rencana pengelolaan kualitas (<i>Quality management plan</i>), Rencana proses perbaikan (<i>Process improvement plan</i>), <i>Quality matrices</i>, Pengukuran pengendalian kualitas (<i>Quality control measurements</i>), Dokumen dokumen proyek (<i>Project documents</i>) diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.</p> <p>2.2. Peralatan dan cara (<i>Tools &amp; Techniques</i>) seperti <i>quality management and control tools, quality audits dan process analysis</i> digunakan untuk memperoleh Permintaan perubahan sebagai <i>output</i>nya.</p>
3. Mengendalikan kualitas	<p>3.1. Rencana pengelolaan proyek (<i>Project management plan</i>), <i>Quality matrices</i>, Daftar simak kualitas (<i>Quality checklist</i>), Data kinerja pekerjaan (<i>Work performance data</i>), Permintaanpermintaan perubahan yang telah disetujui (<i>Approved change requests</i>), <i>Deliverables</i>, Dokumen dokumen proyek (<i>Project documents</i>), SOP Perusahaan, <i>building codes</i> diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.</p> <p>3.2. Peralatan dan cara (<i>Tools &amp; Techniques</i>) seperti <i>seven basic quality tools, statistical sampling, inspection and approved change requests review</i> digunakan untuk memperoleh Pengukuran kualitas, perubahan hasil validasi dan verifikasi, Informasi kinerja pekerjaan dan permintaan perubahan sebagai <i>output</i>-nya.</p>



**Kode Unit : M.702090.006.01**

**Judul Unit : Mengelola Sumberdaya Manusia Proyek (*Project Human Resource Management*)**

**Deskripsi Unit :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengelolaan sumberdaya manusia proyek, memperoleh tim proyek, mengembangkan tim proyek, mengelola tim proyek.

<b>Elemen Kompetensi</b>	<b>Kriteria Unjuk Kerja</b>
1. Merencanakan pengelolaan sumberdaya manusia Proyek	<p>1.1. Rencana pengelolaan proyek (<i>Project management plan</i>), Persyaratan sumberdaya kegiatan (<i>Activity resource requirements</i>), Struktur budaya dan organisasi, Sumberdaya manusia yang ada, penyebaran secara <i>geographic</i> dari Tim, kebijakan personil, kondisi pasar, SOP Perusahaan, pembelajaran, diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.</p> <p>1.2. Peralatan dan cara (<i>Tools &amp; Techniques</i>) seperti Struktur organisasi &amp; <i>job descriptions</i>, <i>networking</i>, teori organisasi, <i>expert judgment</i> dan hasil rapat-rapat digunakan untuk memperoleh Rencana pengelolaan sumber daya manusia sebagai <i>output</i>-nya.</p>
2. Merekrut Tim proyek	<p>2.1. Rencana pengelolaan sumberdaya manusia (<i>Project management plan</i>), Informasi ketersediaan SDM, kualifikasi, pengalaman, minat dan <i>rate</i> upah, SOP Perusahaan diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.</p> <p>2.2. Peralatan dan cara (<i>Tools &amp; Techniques</i>) seperti <i>pre-assignment</i>, <i>negotiation</i>, <i>acquisition</i>, <i>virtual teams</i>, <i>multi-criteria decision analysis</i> digunakan untuk memperoleh penempatan staff dan waktu sebagai <i>output</i>-nya.</p>
3. Mengembangkan Tim proyek	<p>3.1. Rencana pengelolaan sumberdaya manusia (<i>Project management plan</i>), Penugasan staf proyek (<i>Project staff assignment</i>), Kalender sumberdaya (<i>Resource calendars</i>) diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.</p> <p>3.2. Peralatan dan cara (<i>Tools &amp; Techniques</i>) seperti <i>interpersonal skills</i>, <i>training</i>, <i>teambuilding activities</i>, <i>ground rules</i>, <i>colocation</i>, <i>recognition and rewards and personnel assessment tools</i> digunakan untuk memperoleh Hasil penilaian kinerja Tim sebagai <i>output</i>-nya.</p>
4. Mengelola Tim proyek	<p>4.1. Mengidentifikasi Rencana pengelolaan sumberdaya manusia (<i>Project management plan</i>), Penugasan staf proyek (<i>Project staff assignment</i>), Penilaian kinerja tim (<i>teams performance assessments</i>), Catatan issue (<i>issue log</i>), Laporan-laporan kinerja pekerjaan (<i>Work performance reports</i>), SOP Perusahaan diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.</p> <p>4.2. Peralatan dan cara (<i>Tools &amp; Techniques</i>) seperti <i>observation and conversation</i>, <i>project performance appraisals</i>, <i>conflict management and interpersonal skills</i> digunakan untuk memperoleh Permintaan perubahan sebagai <i>output</i>-nya.</p>

**Kode Unit : M.702090.007.01**

**Judul Unit : Mengelola Komunikasi Proyek (*Project Communication Management*)**

**Deskripsi Unit :** Unit ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengelolaan komunikasi-komunikasi, mengelola komunikasi-komunikasi, mengendalikan komunikasi-komunikasi.

Elemen Kompetensi	Kriteria Unjuk Kerja
1. Merencanakan pengelolaan komunikasi - komunikasi	1.1 Rencana pengelolaan proyek ( <i>Project management plan</i> ), Daftar stakeholder ( <i>Stakeholder register</i> ), Struktur budaya dan organisasi, distribusi fasilitas dan sumberdaya, infrastruktur, sdm yang ada, kondisi pasar, toleransi risiko <i>stakeholder</i> , iklim politik, jalur komunikasi organisasi, <i>database</i> , PMIS, diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya. 1.2 Peralatan dan cara ( <i>Tools &amp; Techniques</i> ) seperti <b><i>communication requirements analysis, communication technology, communication models, communication methods</i></b> dan hasil rapat-rapat digunakan untuk memperoleh Perencanaan pengelolaan komunikasi sebagai <i>output</i> -nya.
2. Mengelola Komunikasi-komunikasi	2.1. Rencana pengelolaan Komunikasi-komunikasi ( <i>Communications management plan</i> ), Laporan-laporan kinerja pekerjaan ( <i>Work performance reports</i> ), st SOP Perusahaan ( <i>Organizational process assets</i> ) diidentifikasi sebagai struktur budaya dan organisasi, standar dan peraturan pemerintah, PMIS, dan SOP perusahaan terkait komunikasi diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya. 2.2. Menggunakan peralatan dan cara ( <i>Tools &amp; Techniques</i> ) seperti <i>communication technology, communication models, communication methods, information management system and performance reporting</i> digunakan untuk memperoleh komunikasi Proyek sebagai <i>output</i> -nya
3. Mengendalikan komunikasi-komunikasi	3.1. Rencana pengelolaan proyek ( <i>Project management plan</i> ), Komunikasi-komunikasi proyek ( <i>Project communications</i> ), Catatan-catatan isu ( <i>Issue log</i> ), Data kinerja pekerjaan ( <i>Work performance data</i> ), SOP Perusahaan, media komunikasi yang dibolehkan, kebijakan dan persyaratan keamanan diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya. 3.2. Peralatan dan cara ( <i>Tools &amp; Techniques</i> ) seperti <i>information management systems, expert judgment</i> and hasil rapat-rapat digunakan untuk memperoleh Informasi kinerja pekerjaan dan Permintaan perubahan sebagai <i>output</i> -nya.