**FR.APL.02. ASESMEN MANDIRI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Skema Sertifikasi (KKNI/Okupasi/Klaster) | Judul | : | **Multimedia Technical Director** |
| Nomor | : |  |

|  |
| --- |
| **PANDUAN ASESMEN MANDIRI** |
| **Instruksi:**   * Baca setiap pertanyaan di kolom sebelah kiri * Beri tanda centang (√) pada kotak jika Anda yakin dapat melakukan tugas yang dijelaskan. * Isi kolom di sebelah kanan dengan mendaftar bukti yang Anda miliki untuk menunjukkan bahwa Anda melakukan tugas-tugas ini. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:** | M.74100.016.02 | | | |
| **Judul Unit** | **:** | Menerapkan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Menerapkan hukum perlindungan HAKI yang berlaku lokal atau internasional.  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Jenis hukum perlindungan HAKI ditetapkan sesuai ruang lingkup pekerjaan yang tercantum pada project brief.   2. Ruang lingkup pekerjaan dipastikan dapat terlindungi oleh kekuatan hukum HAKI yang berlaku | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Memenuhi persyaratan perlindungan dan pendaftaran HAKI  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Dokumen kemajuan kerja disusun secara lengkap untuk persiapan perlindungan dan pendaftaran sesuai aturan HAKI.   2. Proses kerja dalam dokumen kemajuan kerja dipastikan sesuai persyaratan pendaftaran HAKI | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Melakukan perlindungan dan pendaftaran HAKI atas hasil kreativitas kerja  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Pemberian perlindungan HAKI dilakukan berdasarkan kesepakatan antara pihak terkait sesuai ketentuan hukum yang berlaku.   2. Pendaftaran HAKI dilakukan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.   3. Implikasi atas pemberian/penggunaan HAKI dipahami sesuai ketentuan hukum yang berlaku | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:** | B.060018.021.02 | | | |
| **Judul Unit** | **:** | Menerapkan Kepemimpinan dan Komunikasi | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Merencanakan program dalam memimpin satuan kerja  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Program kegiatan kerja direncanakan.   2. Rencana program Kegiatan kerja ditetapkan.   3. Rencana program kerja dievaluasi | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Menyiapkan program dalam memimpin satuan kerja  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Program kegiatan kerja disiapkan.   2. Penyiapan program kegiatan kerja ditetapkan.   3. Penyiapan program kegiatan kerja dievaluasi. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Melaksanakan program dalam memimpin satuan kerja  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Program dalam memimpin satuan kerja dilaksanakan.   2. Program dalam memimpin satuan kerja dievaluasi. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Mengkomunikasikan program kegiatan kerja  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Sistim komunikasi direncanakan.   2. Sistem komunikasi disiapkan.   3. Sistem komunikasi dilaksanakan.   4. Sistem komunikasi dievaluasi. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:** | M.702090.001.01 | | | |
| **Judul Unit** | **:** | Mengelola Proyek Secara Terintegrasi | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Melakukan identifikasi dokumen pengembangan proyek  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Karakteristik dari jasa/produk ditetapkan.   2. Batasan batasan dan asumsi dokumen yang diperlukan dilakukan identifikasi. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Melakukan analisis studi kelayakan awal  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Model keputusan dan metode pemilihan proyek termasuk metode pengukuran manfaat dan metode optimasi terbatas dipilih.   2. Informasi secara historis untuk proyek yang melibatkan kemiripan produk dan jasa dievaluasi.   3. Penilaian tingkat tinggi terhadap sumberdaya organisasi proyek dilakukan.   4. Penilaian tingkat tinggi terhadap persyaratan teknis dan nonteknis proyek dilakukan. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Mengembangkan project charter  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Pernyataan pekerjaan proyek (Project statement of work), Kasus bisnis (Business case), Kesepakatankesepakatan (Agreement), Peraturan perundangan terkait, Budaya organisasi, Prasarana, Standar prosedur operasi (SOP) perusahaan diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.   2. Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti Expert Judgment dan fasilitas teknis digunakan untuk menghasilkan Project Charter sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Mengembangkan project charter  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Project charter, output dari proses lain, standar pemerintah atau industri, PMBOK, PMIS, Struktur budaya dan organisasi, best practice, kesinambungan, infrastruktur, personel administrasi, standar acuan, instruksi kerja, usulan kriteria evaluasi, kriteria pengukuran kinerja, PM plan tamplate, prosedur perubahan, informasi proyek yang lalu diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.   2. Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti Expert Judgment dan fasilitas teknis digunakan untuk menghasilkan Rencana Pengelolaan Proyek (Project Management Plan) sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Mengarahkan dan mengelola pekerjaan proyek  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana pengelolaan proyek, permintaan perubahan yang telah disetujui, organisasional, perusahaan, budaya pelanggan, struktur organisasi, infrastruktur, personnel administrasi, toleransi risiko dari stakeholders, PMIS, standar acuan, instruksi kerja, persyaratan komunikasi, dampak manajemen, proses pengukuran database, informasi proyek yang lalu diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.   2. Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti Expert Judgment, PMIS dan hasil rapat rapat digunakan untuk menghasilkan deliverables, data kinerja pekerjaan, permintaan perubahan sebagai output-nya | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Memantau dan mengendalikan pekerjaan proyek  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. 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 stakeholders, PMIS, persyaratan komunikasi organisasi, prosedur pengendalian keuangan, dampak prosedur pengelolaan, prosedur pengendalian perubahan, prosedur pengendalian risiko, proses pengukuran database, pembelajaran database diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.   2. Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti Expert Judgment, Analisis teknis, PMIS dan hasil rapat-rapat, digunakan untuk memperoleh permintaan perubahan, laporan kinerja pekerjaan sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Melakukan pengendalian perubahan secara terintegrasi  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana pengelolaan Proyek (Project management plan), Laporan-laporan kinerja pekerjaan (Work performance reports), Permintaan/permohonan perubahan (Change requests), budaya, struktur dan organisasi pemerintah, standar industri dan pemerintah, infrastruktur, sumberdaya yang ada, kondisi pasar, toleransi dari stakeholders, iklim politik, jalur komunikasi, database, PMIS, prosedur pengendalian perubahan, prosedur persetujuan perubahan, proses pengukuran database, dokumen proyek, konfigurasi manajemen diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.   2. Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti Expert Judgment, hasil rapat rapat, alat pengendali perubahan digunakan untuk memperoleh permintaan perubahan yang telah disetujui, catatan-catatan adanya perubahan sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Menyerahkan/menutup proyek  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana pengelolaan Proyek (Project management plan), Hasil pekerjaan yang diterima (Accepted deliverables), standar prosedur operasi Perusahaan diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.   2. Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti Expert judgment, analisis secara teknis dan hasil rapat-rapat digunakan untuk memperoleh produk final, jasa, atau hasil transisi sebagai outputnya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:** | M.702090.002.01 | | | |
| **Judul Unit** | **:** | Mengelola Ruang Lingkup Proyek | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Merencanakan pengelolaan ruang lingkup proyek  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana pengelolaan proyek (Project management plan), Project Charter, budaya organisasi, infrastruktur, personel administrasi, kondisi pasar, kebijakan dan prosedur perusahaan, informasi proyek yang lalu diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.   2. Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti expert judgment dan hasil rapat-rapat digunakan untuk memperoleh rencana pengelolaan ruang lingkup, rencana pengelolaan persyaratan sebagai output-nya | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Mengumpulkan persyaratan-persyaratan proyek  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana Pengelolaan Ruang Lingkup (Sope management plan), Rencana pengelolaan persyaratan- persyaratan (Requirements management plan), Rencana pengelolaan stakeholder (Stakeholder management plan), Project Charter dan Daftar stakeholder (Stakeholder register) diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.   2. Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti Interview, Fokus group, Workshop, FGD, Survey dan Quesioner, observasi, prototype, banchmarking, diagram context, Analisis dokumen digunakan untuk memperoleh dokumen persyaratanpersyaratan, matrik telusur persyaratanpersyaratan sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Menetapkan ruang lingkup proyek  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana pengelolaan ruang lingkup (Scope management plan), Project Charter, Dokumentasi persyaratan-persyaratan (Requirements documentation), kebijakan dan prosedur perusahaan, informasi proyek yang lalu diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.   2. Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti expert judgment, analisis produk, alternatif generasi dan fasilitas workshop digunakan untuk memperoleh pernyataan ruang lingkup proyek sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen : Menciptakan WBS  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana pengelolaan ruang lingkup (Scope management plan), Project Charter, Dokumentasi persyaratan- persyaratan ( Requirements documentations), budaya, struktur dan organisasi pemerintah, standar industri dan pemerintah, infrastruktur, sumberdaya yang ada, kondisi pasar, toleransi dari stakeholders, iklim politik, jalur komunikasi, database, PMIS (Enterprise environmental factor), kebijakan dan prosedur perusahaan, informasi proyek yang lalu (Organizational process assets) diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.   2. Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti mengurai secara Top-down dan expert judgment digunakan untuk memperoleh acuan ruang lingkup sebagai output-nya | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Melakukan validasi ruang lingkup proyek  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana pengelolaan proyek (Project management plan), Dokumen persyaratanpersyaratan (Requirements documentation), Matrik persyaratan telusur (Requirements traceability matrix), Hasil kerja yang telah diverifikasi (Verified deliverables), Data kinerja pekerjaan (Work performance data) diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.   2. Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti inspection dan group teknik membuat keputusan digunakan untuk memperoleh hasil kerja yang telah disetujui, permintaan perubahan, Informasi kinerja pekerjaan sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Mengendalikan ruang lingkup proyek  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana pengelolaan proyek (Project management plan), Dokumen persyaratanpersyaratan (Requirements documentation), Matrik persyaratan telusur (Requirements traceability matrix), Data kinerja pekerjaan (Work performance data), kebijakan dan prosedur perusahaan, informasi proyek yang lalu (Organizational process assets) diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.   2. Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti Variance analysis digunakan untuk memperoleh Informasi kinerja pekerjaan, Permintaan perubahan sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:** | M.702090.003.01 | | | |
| **Judul Unit** | **:** | Mengelola Jadwal Waktu Proyek | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Merencanakan pengelolaan penjadwalan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana pengelolaan proyek (Project management plan), Project Charter, struktur dan budaya organisasi, ketersediaan sumberdaya dan kompetensinya, software, 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.   2. Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti expert judgment, analisa teknis dan hasil rapatrapat digunakan untuk memperoleh pengelolaan jadwal sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Menetapkan kegiatan kegiatan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana pengelolaan jadwal (Schedule management plan), Acuan ruang lingkup (Scope baseline), struktur budaya dan organisasi, informasi/ data base yang ada dipasaran, PMIS yang digunakan, Pembelajaran dari proyek yang lalu, standar prosedur operasi (SOP) Perusahaan diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.   2. Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti mengurai dari top-down, penentuan mana yang akan dikerjakan lebih dahulu dibuat detail dan expert judgment digunakan untuk memperoleh daftar kegiatan dan milestone dan atributes kegiatan sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Menghubungkan kegiatan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana pengelolaan jadwal (Schedule management plan), Daftar kegiatan (Activitiy list), Atribut kegiatan (Activity atributes), Daftar milestone (Milestone list), Pernyataan Ruang Lingkup proyek (Project scope statement), standar pemerintah dan industri, PMIS, alat scheduling, sistem otorisasi perusahaan, SOP Perusahaan diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.   2. Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti PDM (Precedence diagramming method), ketergantungan dan leads dan lags digunakan untuk memperoleh Network diagram jadwal proyek sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Melakukan estimasi sumberdaya kegiatan  * Kriteria Unjuk Kerja:   1. Rencana pengelolaan jadwal (Schedule management plan), Daftar kegiatan ( Activity list), Atribut kegiatan ( Activity atributes), Alokasi waktu sumberdaya ( Resource calendars), Daftar risiko (Risk register), Estimasi biaya kegiatan (Activity cost estimates), ketersediaan sumberdaya dan produktivitasnya, kompetensi, informasi proyek yang lalu, SOP Perusahaan diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.   2. Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti expert judgment, data estimasi yang dikeluarkan secara umum seperti Jurnal harga satuan pekerjaan, estimasi secara bottom-up dan software PM digunakan untuk memperoleh Persyaratan sumber daya kegiatan dan struktur uraian sumber daya sebagai outputnya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Melakukan estimasi durasi kegiatan  * Kriteria Unjuk Kerja:   5.1 Pengelolaan jadwal (Schedule management plan), Daftar kegiatan (Activity list), Atribut kegiatan (Activity atributes), Alokasi sumberdaya kegiatan (Activity resource requirements), Alokasi waktu untuk sumberdaya (Resource calendars, Pernyataan Ruang Lingkup proyek (Project scope statement), Daftar risiko (Risk register), RBS (Resource breakdown structure) , referensi data untuk jadwal, matrik produktivitas, informasi pasar, lokasi tim proyek, kalender proyek, metode scheduling diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.  5.2 Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti expert judgment, analogous estimating, parametric estimating, three point estimating, grup teknis pengambilan keputusan dan reserve analysis digunakan untuk memperoleh estimasi durasi kegiatan sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Mengembangkan jadwal  * Kriteria Unjuk Kerja:   6.1 Rencana pengelolaan jadwal (Schedule management plan), Daftar kegiatan (Activity list), Atribut kegiatan (Activity atributes), Network diagram proyek (Project schedule network diagrams), Persyaratan sumberdaya kegiatan (Activity resource requirements), Alokasi waktu sumberdaya (Resource calendars), Estimasi durasi kegiatan (Activity duration estimates), Pernyataan Ruang Lingkup proyek (Project scope statement), Daftar risiko (Risk register), Penugasan staf proyek (Project staff assignments), RBS (Resource breakdown structure), standar-standar, jalur komunikasi, alat/model scheduling diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.  6.2 Peralatan dan cara (Tools & Techniques) Schedule network analysis, critical path method, critical chain method, resource optimization techniques, modeling techniques, leads & lags, schedule compression dan scheduling tool digunakan untuk memperoleh Master project schedule, Schedule proyek dan schedule data, kalender proyek, rencana pengelolaan proyek dan dokumen dikinikan sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Mengendalikan jadwal  * Kriteria Unjuk Kerja:   7.1 Rencana pengelolaan proyek (Project management plan), Jadwal proyek (Project schedule), Data kinerja pekerjaan (Work performance data), Kalender proyek (Project calendars), Data jadwal (Schedule data), alat pengendalian, metode pemantauan dan pelaporan diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.  7.2 Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti performance reviews, project management software, resource optimization techniques, modeling techniques, leads and lags, schedule compression, scheduling tool digunakan untuk memperoleh Informasi kegiatan pekerjaan, Perkiraan jadwal kedepan, Permintaan perubahan sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:** | M.702090.004.01 | | | |
| **Judul Unit** | **:** | Mengelola Biaya Proyek | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | **K** | **BK** | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Merencanakan pengelolaan biaya  * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Rencana pengelolaan proyek (Project management plan), Project charter, struktur dan budaya organisasi, kondisi pasar, nilai tukar mata uang, informasi bisnis, PMIS, prosedur pengendalian keuangan, standar akuntansi dan keuangan, standar kontrak, informasi proyek yang lalu, database keuangan SOP perusahaan diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.  1.2 Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti expert judgment, analisa teknis, hasil rapatrapat digunakan untuk memperoleh rencana pengelolaan biaya sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Melakukan estimasi biaya-biaya  * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Rencana pengelolaan biaya (Cost management plan), Rencana pengelolaan sumberdaya manusia (Human resourses management plan), Acuan ruang lingkup (Scope baseline), Jadwal proyek (Project Schedule), Daftar risiko (Risk register), kondisi pasar, kebijakan estimasi biaya dan tamplate, informasi dan pembelajaran proyek yang lalu diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.  2.2 Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti expert judgment, analogous estimating, parametric estimating, bottom-up estimating, three-point estimating, reserve analysis, cost of quality, project management software, vendor bid analysis, group decisionmaking techniques digunakan untuk memperoleh Estimasi biaya kegiatan dan acuan sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Menetapkan anggaran  * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Rencana pengelolaan biaya (Cost management plan), Acuan ruang lingkup (Scope baseline), Estimasi biaya kegiatan (Activity cost estimates), Dasar yang digunakan untuk memperkirakan (Basis of estimates), Jadwal proyek (Project Schedule), Kalender sumberdaya (Resource calendars), Daftar risiko (Risk register), Kesepakatan-kesepakatan (Agreements), prosedur dan kebijakan penganggaran biaya, alat penganggaran biaya, metode pelaporan diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.  3.2 Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti cost aggregation, reserve analysis, expert judgment, historical relationships, funding limit reconciliation digunakan untuk memperoleh Acuan biaya dan persyaratan pembiayaan proyek sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Mengendalikan biaya-biaya  * Kriteria Unjuk Kerja:   4.1 Rencana pengelolaan proyek (Project management plan), Persyaratan pendanaan proyek (Project funding requirement), Data kinerja pekerjaan (Work performance data), prosedur dan kebijakan pengendalian biaya, alat pengendali biaya, metode pemantauan dan pengendalian biaya diidentifikasi untuk proses sebagai masukan proses selanjutnya.  4.2 Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti earned value management, forcasting, tocomplete performance index (TCPI), performance reviews, project management software and reserve analysis digunakan untuk memperoleh informasi kinerja pekerjaan, perkiraan biaya ke depan, permintaan perubahan sebagai output-nya. | | |  |  | KHS/Sertifikat pelatihan\* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kode Unit** | **:** | M.702090.005.01 | | | | | |
| **Judul Unit** | **:** | Mengelola Kualitas Proyek | | | | | |
| **Dapatkah Saya ................?** | | | | **K** | **BK** | | **Bukti yang relevan** |
| 1. Elemen: Merencanakan pengelolaan kualitas  * Kriteria Unjuk Kerja:   1.1 Rencana pengelolaan proyek (Project management plan), Daftar stakeholder (Stakeholder register), Daftar risiko (Risk register), Persyaratan dokumentasi (Requirements documentation), Peraturan perundangan pemerintah, Standar/building codes, karakteristik budaya, SOP perusahaan,informasi database dan pembelajaran diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.  1.2 Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti cost-benefit analysis, cost of quality, seven basic quality tools, benchmarking, design of experiments, statistical sampling, additional quality planning tools and meeting digunakan untuk memperoleh Rencana pengelolaan kualitas, rencana peningkatan proses, matriks kualitas, daftar simak kualitas sebagai outputnya. | | | |  |  | | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Melakukan penjaminan kualitas  * Kriteria Unjuk Kerja:   2.1 Rencana pengelolaan kualitas (Quality management plan), Rencana proses perbaikan (Process improvement plan), Quality matrics, Pengukuran pengendalian kualitas (Quality control measurements), Dokumen dokumen proyek (Project documents) diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.  2.2 Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti quality management and control tools, quality audits dan processanalysis digunakan untuk memperoleh Permintaan perubahan sebagai outputnya. | | | |  |  | | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| 1. Elemen: Mengendalikan kualitas  * Kriteria Unjuk Kerja:   3.1 Rencana pengelolaan proyek (Project management plan), Quality matrics, Daftar simak kualitas (Quality checklist), Data kinerja pekerjaan (Work performance data), Permintaanpermintaan perubahan yang telah disetujui (Approved change requests), Deliverables, Dokumen dokumen proyek (Project documents), SOP Perusahaan, building codes diidentifikasi sebagai masukan proses selanjutnya.  3.2 Peralatan dan cara (Tools & Techniques) seperti seven basic quality tools, statistical sampling, inspection and approved change requests review digunakan untuk memperoleh Pengukuran kualitas, perubahan hasil validasi dan verifikasi, Informasi kinerja pekerjaan dan permintaan perubahan sebagai output-nya. | | | |  |  | | KHS/Sertifikat pelatihan\* |
| **Nama Asesi** | | | **Tanggal** | | | **Tanda Tangan Asesi** | |
| **Ditinjau oleh Asesor** | | | | | | | |
| **Nama Asesor** | | | **Rekomendasi**  Asesmen dapat **Dilanjutkan / Tidak Dapat Dilanjutkan** | | | **Tanda Tangan dan Tanggal** | |

*Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang instrumen asesmen dalam VET. 2008*