



ITS
Institut
Teknologi
Sepuluh Nopember

TUGAS AKHIR - IS184853

**PEMBUATAN PAPAN KANBAN UNTUK PROSES
PERENCANAAN ASESMEN SERTIFIKASI MANAJER
PROYEK TI MENGGUNAKAN MANAJEMEN PROYEK
TANGKAS**

***THE MAKING OF KANBAN BOARD FOR PLANNING
PROCESS OF IT PROJECT MANAGEMENT
CERTIFICATION ASSESSMENT USING AGILE
PROJECT MANAGEMENT***

ZENDIKA DAYONGKI SIPUTRI
NRP. 0521164000090

Dosen Pembimbing
Ir. Achmad Holil Noor Ali, M.Kom

DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI
Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas
Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Surabaya 2020

TUGAS AKHIR - IS184853

PEMBUATAN PAPAN KANBAN UNTUK PROSES PERENCANAAN ASESMEN SERTIFIKASI MANAJER PROYEK TI MENGGUNAKAN MANAJEMEN PROYEK TANGKAS

ZENDIKA DAYONGKI SIPUTRI
NRP. 05211640000090

Dosen Pembimbing

Ir. Achmad Holil Noor Ali, M.Kom

DEPARTEMEN SISTEM INFORMASI

Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Surabaya 2020



ITS
Institut
Teknologi
Sepuluh Nopember

UNDERGRADUATE THESIS - IS184853

***THE MAKING OF KANBAN BOARD FOR PLANNING
PROCESS OF IT PROJECT MANAGEMENT
CERTIFICATION ASSESSMENT USING AGILE
PROJECT MANAGEMENT***

ZENDIKA DAYONGKI SIPUTRI

NRP. 05211640000090

Supervisors

Ir. Achmad Holil Noor Ali, M.Kom

INFORMATION SYSTEMS DEPARTMENT

Faculty of Intelligent Electrical and Informatics Technology

Sepuluh Nopember Institute of Technology

Surabaya 2020

Halaman ini sengaja dikosongkan

LEMBAR PENGESAHAN**PEMBUATAN PAPAN KANBAN UNTUK PROSES
PERENCANAAN ASESMEN SERTIFIKASI MANAJER
PROYEK TI MENGGUNAKAN MANAJEMEN PROYEK
TANGKAS****TUGAS AKHIR**

Disusun Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer (S.Kom)
pada

Departemen Sistem Informasi
Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas (ELECTICS)
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Oleh

Zendika Dayongki Siputri
05211640000090

Surabaya, 14 Agustus 2020

Kepala Departemen Sistem Informasi

Dr. Mudjahidin, ST., MT.
NIP. 197010102003121001



Halaman ini sengaja dikosongkan

LEMBAR PERSETUJUAN

PEMBUATAN BOARD KANBAN UNTUK PROSES PERENCANAAN ASESMEN SERTIFIKASI MANAJER PROYEK TI MENGGUNAKAN MANAJEMEN PROYEK AGILE

TUGAS AKHIR

Disusun untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Komputer
pada

Departemen Sistem Informasi
Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

Oleh:


ZENDIKA DAYONGKI SIPUTRI

05211640000090

Disetujui Tim Penguji : Tanggal Ujian : 16 Juli 2020

Periode Wisuda : September 2020


Ir. Achmad Holil Noor Ali, M.Kom


(Pembimbing I)

Dr. Apol Pribadi Subriadi, S.T., M.T.


(Penguji I)

Anisah Herdiyanti, S.Kom., M.Sc.


(Penguji II)

Halaman ini sengaja dikosongkan

**PEMBUATAN PAPAN KANBAN UNTUK PROSES
PERENCANAAN ASESMEN SERTIFIKASI MANAJER
PROYEK TI MENGGUNAKAN MANAJEMEN
PROYEK TANGKAS**

Nama Mahasiswa : Zendika Dayongki Siputri
NRP : 05211640000090
Departemen : Sistem Informasi FTEIC-ITS
Pembimbing 1 : Ir. Achmad Holil Noor Ali, M.Kom

ABSTRAK

Institut Teknologi Sepuluh Nopember mendapat lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi P1 (LSP-P1) dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi Republik Indonesia (BNSP) pada tahun 2018. Saat ini skema kompetensi yang dimiliki oleh LSP-P1 ITS ada 3. Kompetensi penting lain yang dinilai penting dimiliki lulusan perguruan tinggi teknik menurut usulan Badan Pengembangan dan Pengelolaan Usaha ITS adalah kompetensi manajer proyek. Hal ini memunculkan perlu adanya asesmen sertifikasi manajer proyek. Khusus untuk mahasiswa bidang teknologi informasi, mata kuliah yang terkait dengan hal ini adalah manajemen proyek TI. Tujuan dari pengerjaan tugas akhir ini adalah untuk menghasilkan papan Kanban yang berguna untuk proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI.

Perencanaan asesmen sertifikasi yang dilakukan dalam pengerjaan tugas akhir ini melalui tahapan studi literatur, studi organisasi, identifikasi proses, validasi proses, penentuan backlog, penentuan level kompleksitas, penanggung jawab, deliverable, waktu delivery, dan kemudian pembuatan papan Kanban. Pembuatan papan Kanban akan dilakukan menggunakan aplikasi berbasis web bernama Trello.

Pengerjaan tugas akhir ini menghasilkan papan Kanban yang dibuat sesuai dengan Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 09/BNSP.301/XI/2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi. Papan Kanban yang dihasilkan terdiri dari 7 user stories dan 12 backlog yang masing-masing diwakilkan dengan card dan dimasukkan dalam list. Manfaat dari tugas akhir ini untuk akademisi adalah dapat dijadikan referensi bagi penelitian yang akan datang mengenai manajemen proyek pada lingkup perencanaan dan pembuatan papan Kanban untuk manajemen proyek. Selain manfaat untuk akademisi, terdapat manfaat untuk penulis yaitu mendapat wawasan serta pengalaman dalam pembuatan papan Kanban yang diimplementasikan pada proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI. Pengerjaan tugas akhir ini diharapkan dapat menyediakan fasilitas perencanaan aktivitas untuk proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI. Perencanaan aktivitas tersebut dapat dikelola secara kolaboratif dan adaptif sehingga tiap anggota tim dan stakeholder terkait dapat meninjau segala perubahan yang terjadi pada setiap aktivitas.

Kata Kunci : manajemen proyek Agile, manajer proyek TI, skema sertifikasi, Kanban

***THE MAKING OF KANBAN BOARD FOR PLANNING
PROCESS OF IT PROJECT MANAGEMENT
CERTIFICATION ASSESSMENT USING AGILE
PROJECT MANAGEMENT***

Student Name : Zendika Dayongki Siputri
NRP : 05211640000090
Departement : Information System FTEIC-ITS
Supervisor 1 : Ir. Achmad Holil Noor Ali, M.Kom

ABSTRACT

Sepuluh Nopember Institute of Technology obtained the Lembaga Sertifikasi Profesi licence (LSP P1 ITS) from Badan Nasional Sertifikasi Profesi Republik Indonesia (BNSP) in 2018. Currently, LSP ITS owned 3 competency scheme. Another important competency that is considered important to be possessed by Engineering graduates, according to the Badan Pengembangan dan Pengelolaan Usaha ITS (BPPU) is the competency of the project manager. This makes project manager certification assessment necessary. Specifically, for students in information technology, course related to this matter are IT project management. The purpose of this final project is to produce a Kanban board that is useful for the IT project manager certification assessment planning process.

The planning of the certification assessment process of this final project through the stages of literature study, organizational studies, process identification, process validation, determining the backlog, determining the level of complexity, responsibility, deliverable, delivery team, and the making Kanban board. Kanban board will be built with a web-based application called Trello.

This final project produces Kanban boards that are made in accordance with the Peraturan Badan Nasional Sertifikasi

Profesi Nomor: 09/BNSP.301/XI/2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi. The resulting Kanban board consists of 7 user stories and 12 backlogs, each represented by a card and included in the list. The benefit of this final project for academics is that it can be used as a reference for future research on project management within the scope of planning and making Kanban boards for project management. In addition to the benefits for academics, there are benefits for the writer to gain insight and experience in creating a Kanban board that is implemented in the IT project manager's certification assessment planning process. This final project is expected to provide an activity planning facility for the IT project manager's certification assessment planning process. Planning activities can be managed collaboratively and adaptively so that each team member and related stakeholders can review all changes that occur in each activity

Keywords : Agile project management, IT project managers, certifications, Kanban

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Zendika Dayongki Siputri

NRP : 05211640000090

Tempat/ Tanggal Lahir : Jombang, 3 Februari 1998

Fakultas/ Departemen : FTEIC/ Sistem Informasi

Nomor Telp/ HP/e-mail : 081369622869/

zendikads@gmail.com

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa penelitian/makalah/tugas akhir saya yang berjudul:

PEMBUATAN PAPAN KANBAN UNTUK PROSES PERENCANAAN ASESMEN SERTIFIKASI MANAJER PROYEK TI MENGGUNAKAN MANAJEMEN PROYEK TANGKAS

Bebas Dari Plagiarisme Dan Bukan Hasil Karya Orang Lain.

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian penelitian/makalah/tugas akhir tersebut terdapat indikasi plagiarisme, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 

Zendika Dayongki Siputri

NRP. 05211640000090

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, karunia dan pertolongan sehingga penulis mampu menyelesaikan buku tugas akhir dengan judul:

“PEMBUATAN PAPAN KANBAN UNTUK PROSES PERENCANAAN ASESMEN SERTIFIKASI MANAJER PROYEK TI MENGGUNAKAN MANAJEMEN PROYEK AGILE”

Buku tugas akhir ini merupakan salah satu langkah yang harus ditempuh penulis guna memperoleh gelar Sarjana Komputer (S.Kom) pada Institut Teknologi Sepuluh Nopember. Penulis menerima bantuan dan dukungan yang melimpah selama pengerjaan tugas akhir ini. Oleh karenanya, penulis mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa serta terima kasih kepada:

- Orang tua dan keluarga yang senantiasa memberi doa, dukungan moral, semangat selama penulis mengerjakan tugas akhir ini
- Bapak Ir. Achmad Holil Noor Ali, M.Kom sebagai dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan berupa teori maupun praktik yang sangat membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir
- Bapak Dr. Apol Pribadi Subriadi, S.T., M.T. dan Ibu Eko Wahyu Tyas Darmaningrat, S.Kom., M.BA selaku dosen penguji atas saran dan masukan yang membangun guna memperbaiki tugas akhir ini
- Ibu Anisah Herdiyanti, S.Kom., M.Sc, selaku narasumber dan validator yang telah meluangkan waktu seta memberikan pendapat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik

- M. Nu'man Al Ghifari yang telah memberikan dukungan, motivasi dan semangat serta senantiasa mengingatkan sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini
- Nadya, Dinda, Sonia dan Nadhea yang senantiasa meluangkan waktu dan tenaga untuk menemani, mendukung dan memberikan motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat mengerjakan tugas akhir dengan baik
- Teman-teman dalam Home (Berry, Fiosandi, Daffa, Clara, Anisah, Shafira dan Sisca) yang senantiasa memberikan dukungan dan selalu meluangkan waktu untuk saling mengingatkan dalam pengerjaan tugas akhir
- Aldo Yafigo sebagai teman yang selalu meluangkan waktu dan pikiran untuk bertukar pikiran dengan penulis selama pengerjaan tugas akhir ini
- Teman-teman Artemis, Sistem Informasi Angkatan 2016 yang selalu ada untuk penulis sejak mahasiswa baru hingga saat ini
- Serta pihak-pihak yang membantu penulis dalam pengerjaan tugas akhir ini namun tidak dapat disebutkan satu persatu.

Tugas akhir ini memiliki banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis meminta maaf atas segala kesalahan dan kekurangan yang terdapat pada tugas akhir ini. Penulis akan sangat menerima segala kritik dan saran yang bersifat membangun sehingga tugas akhir ini dapat menjadi lebih baik.

Surabaya, 16 Juli 2020
Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
ABSTRAK.....	v
ABSTRACT.....	vii
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIARISME.....	ix
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR TABEL.....	xix
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Tugas Akhir.....	5
1.5 Manfaat Tugas Akhir.....	5
1.6 Relevansi Tugas Akhir.....	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	7
2.1 Penelitian Sebelumnya.....	7
2.2 Dasar Teori.....	10
2.2.1. Peraturan Terkait Perencanaan Asesmen Sertifikasi Profesi Manajer Proyek TI.....	10
2.2.2. <i>Agile</i>	18
2.2.3. Papan <i>Kanban</i> untuk Manajemen Proyek.....	21
2.2.1. Aplikasi Trello.....	22

2.2.2.	Korelasi Manajemen Proyek Agile, Kanban, dan Trello	24
BAB 3	METODE Pengerjaan Tugas Akhir	25
3.1.	Tahapan Pelaksanaan Tugas Akhir	25
3.1.1.	Studi Literatur	26
3.1.2.	Studi Organisasi	26
3.1.3.	Identifikasi Proses Perencanaan Asesmen Sertifikasi Manajer Proyek TI	27
3.1.4.	Validasi Proses Perencanaan Asesmen Sertifikasi Manajer Proyek TI	27
3.1.5.	Menentukan <i>Backlog</i>	28
3.1.6.	Membuat Detail untuk setiap <i>Backlog</i>	28
3.1.7.	Membuat Papan <i>Kanban</i>	28
BAB 4	PERANCANGAN	29
4.1.	Perancangan Penelitian	29
4.2.	Subjek dan Objek Penelitian	30
4.3.	Data yang Diperlukan	31
4.4.	Perancangan Metode Pengumpulan Data	31
4.4.1.	Wawancara	31
4.4.2.	<i>Review</i> Dokumen	32
4.5.	Perancangan Validasi Data	32
BAB 5	IMPLEMENTASI	35
5.1.	Hasil Wawancara	35
5.1.1.	Dokumen dari Narasumber	35
5.1.2.	Alur <i>Review</i> Dokumen pada LSP ITS	35
5.2.	Hasil <i>Review</i> Dokumen	36
5.3.	Hasil Rancangan <i>User Stories</i> , <i>Backlog</i> dan Aktivitas	44

5.4.	Hasil Validasi	44
BAB 6 HASIL DAN PEMBAHASAN.....		47
6.1	Pendefinisian Aktor.....	47
6.1.1	Aktor yang Terlibat	47
6.1.2	Peran Aktor	47
6.2	<i>List Papan Kanban</i>	50
6.3	Penyusunan <i>Card</i>	51
6.2.1.	Penamaan Judul <i>Card</i>	51
6.2.2.	<i>Description</i>	53
6.2.3.	<i>Attachment</i>	57
6.2.4.	<i>Checklist</i>	58
6.2.5.	<i>Label Level Kompleksitas Backlog</i>	60
6.4	Diagram Alir Papan <i>Kanban</i>	63
6.5	Dampak Penggunaan Papan Kanban dengan Trello 64	
6.6	Panduan Penggunaan Papan <i>Kanban</i>	64
BAB 7 KESIMPULAN DAN SARAN.....		65
7.1	Kesimpulan.....	65
7.2	Saran.....	66
BIODATA PENULIS		71
LAMPIRAN A – Transkrip Hasil Wawancara Online.....		73
LAMPIRAN B – Daftar Personil Pembahas Skema.....		77
LAMPIRAN C – Surat Keputusan Tim LSP ITS 2020-2024		85
LAMPIRAN D – Formulir Terkait Proses Perencanaan Asesmen		87
LAMPIRAN E – Rancangan User Stories, Backlog dan Aktivitas		105
LAMPIRAN F – Proses Validasi dan Diskusi		115

LAMPIRAN G – Hasil Validasi <i>User Stories</i> , <i>Backlog</i> dan Aktivitas	131
LAMPIRAN H – Hasil Papan <i>Kanban</i>	141
LAMPIRAN I – Panduan Penggunaan Papan <i>Kanban</i> dengan Trello	193

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Relevansi Tugas Akhir	6
Gambar 3. 1 Tahapan Pelaksanaan Tugas Akhir	25
Gambar 5. 1 Alur Review Formulir Perencanaan Asesmen..	36
Gambar 5. 2 Diagram Alur Formulir Perencanaan Asesmen Sertifikasi Manajer Proyek TI	43
Gambar 5. 3 Diagram Alir Backlog	63
Gambar 6. 1 List Papan Kanban Proses Perencanaan Asesmen Sertifikasi Manajemen Proyek TI	50
Gambar 6. 2 List Backlog	52
Gambar 6. 3 User Stories	52
Gambar 6. 4 Deskripsi pada Card User Stories	53
Gambar 6. 5 Link User Stories pada Backlog	54
Gambar 6. 6 Tujuan Backlog	54
Gambar 6. 7 Aktivitas Backlog	55
Gambar 6. 8 Delivery Backlog	56
Gambar 6. 9 Kriteria Diterima Backlog	57
Gambar 6. 10 Attachment pada Card Backlog	58
Gambar 6. 11 Checklist Backlog	59
Gambar 6. 12 Checklist yang Tercentang	59
Gambar 6. 13 Tampilan Checklist pada List	60
Gambar 6. 14 Label pada Card	62

Halaman ini sengaja dikosongkan

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Penelitian Sebelumnya.....	7
Tabel 2. 2 Relevansi Penelitian Sebelumnya dengan Tugas Akhir	10
Tabel 2. 3 Daftar Unit Kompetensi untuk ICT Project Manager	12
Tabel 5. 1 Perincian Wawancara.....	35
Tabel 5. 2 Formulir-formulir terkait.....	37

Halaman ini sengaja dikosongkan

BAB 1

PENDAHULUAN

Bab ini akan membahas mengenai pendahuluan tugas akhir yang berisi latar belakang, perumusan masalah, batasan pengerjaan tugas akhir, tujuan dan manfaat dari pengerjaan tugas akhir, serta sistematika penulisan buku tugas akhir.

1.1 Latar Belakang

Menurut Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 proses sertifikasi merupakan kegiatan di mana badan atau lembaga sertifikasi menentukan bahwa seseorang memenuhi persyaratan sertifikasi (3.3), yang mencakup pendaftaran, penilaian, keputusan sertifikasi, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat (3.5) maupun logo atau penanda (*mark*). Poin yang tertera pada definisi tersebut berisikan definisi dari pemilik skema (3.3) dan kompetensi (3.5).

Pada tahun 2018, Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) mendapatkan lisensi Lembaga Sertifikasi P1 (LSP-P1) dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Lembaga tersebut memungkinkan ITS untuk mengeluarkan sertifikasi profesi bagi mahasiswanya. LSP-P1 ITS yang ada saat ini memiliki 3 (tiga) skema kompetensi: (1) Operator komputer, (2) Desain gambar perancangan mekanik, (3) Kesehatan Keselamatan Kerja (K3) konstruksi. Kompetensi lain yang dinilai penting untuk dimiliki lulusan perguruan tinggi teknik menurut usulan yang dilakukan oleh Badan Pengembangan dan Pengelola Usaha ITS adalah kompetensi yang berkaitan dengan manajer proyek TI. Khusus mahasiswa dengan bidang teknologi informasi, mata kuliah yang memungkinkan lulusan memiliki sertifikasi manajer proyek TI yaitu manajemen proyek TI.

Manajemen proyek merupakan penerapan pengetahuan, keterampilan, *tools*, dan teknik untuk aktivitas dalam proyek yang digunakan guna memenuhi persyaratan proyek [1]. Pekerjaan seorang *engineer* tidak terlepas dari proyek di mana

dalam mencapai kesuksesannya diperlukan pengelolaan waktu, biaya, ruang lingkup serta kualitas yang baik [1]. Penjelasan tersebut membuat seorang *engineer* dituntut untuk menjadi seorang manajer proyek yang kompeten agar dapat mengelola proyek yang dikerjakan dengan baik.

Keperluan memiliki kompetensi manajer proyek TI untuk lulusan perguruan tinggi mewajibkan mengikuti sertifikasi manajer proyek TI menjadi penting. Untuk itu, LSP ITS perlu menyiapkan perencanaan asesmen dan pengembangan perangkat asesmen untuk manajer proyek TI guna memenuhi kebutuhan akan kompetensi tersebut. Sebagaimana yang disebutkan dalam Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013, perencanaan dan pengorganisasian asesmen memiliki beberapa langkah antara lain: (1) menentukan pendekatan asesmen, (2) mempersiapkan rencana asesmen, (3) kontekstualisasi dan tinjau rencana asesmen, (4) mengorganisasikan asesmen serta pada pengembangan perangkat asesmen memiliki 4 langkah antara lain: (1) menentukan fokus perangkat asesmen perencanaan asesmen, (2) menentukan kebutuhan perangkat asesmen, (3) merancang dan mengembangkan perangkat asesmen, (4) meninjau dan menguji coba perangkat asesmen.

Setiap langkah dalam perencanaan dan pengorganisasian asesmen memiliki *output* berupa formulir. Formulir yang terdapat dalam setiap langkah memiliki acuan dalam pembuatannya. Formulir-formulir pada setiap tahapan mengacu pada Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia 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*. Pembuatan dokumen tersebut dibagi ke beberapa anggota tim sesuai dengan kesepakatan awal tim. Tim yang dimaksud merupakan asesor.

Formulir yang terdapat pada setiap tahapan dikerjakan oleh tim secara paralel. Setiap formulir perlu di *review* oleh kelompok

kecil yang terdiri dari asesor-asesor terkait sebelum akhirnya disahkan. Adanya kewajiban *review* oleh kelompok kecil tersebut membuat alur pembuatan dokumen menjadi rumit. Setiap langkah diharuskan adanya peninjauan atas setiap formulir, sehingga membuat proses yang dilakukan oleh anggota tim menjadi panjang.

Berdasarkan problematika tersebut, dibutuhkan suatu metode dan alat yang dapat membantu mengintegrasikan tim dan perangkat-perangkat lain dalam pembuatan skema sertifikasi manajer proyek TI agar dapat bekerja secara kolaboratif dan adaptif. Metode yang diusulkan adalah manajemen proyek *Agile*. Manajemen proyek *Agile* memiliki gerakan *Agile* yang disebut “*Agile Manifesto*” yang mana gerakan tersebut menekankan pada pemberian nilai lebih pada kolaborasi *customer*, individu dan interaksi yang memungkinkan adanya *incremental features* [2].

Implementasi dari manajemen proyek *Agile* yang digunakan adalah teori dengan pendekatan *Kanban*. Pendekatan ini diadaptasi dari istilah manufaktur oleh David Anderson pada tahun 2010, deskripsi yang dikemukakan saat itu adalah “*Kanban is not a software development lifecycle methodology or an approach to project management. It requires that some process is already in place so that Kanban can be applied to incrementally change the underlying process*” [3], dari deskripsi tersebut dapat dikatakan bahwa proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI cocok menggunakan pendekatan *Kanban* karena perencanaan asesmen telah memiliki proses dasar yang kemudian dapat dikembangkan dengan menggunakan *Kanban*. *Kanban* memiliki sebuah alat bernama papan *Kanban* yang digunakan untuk memvisualisasikan semua kegiatan pada manajemen sehingga dapat membuat manajemen realistis dalam mengambil keputusan [4], alat ini dapat digunakan untuk memvisualisasikan aktivitas-aktivitas dalam proses perencanaan asesmen sehingga tim dapat mengetahui hal-hal yang harus dikerjakan. Papan *Kanban* tersebut akan dibuat menggunakan aplikasi berbasis web gratis bernama

Trello. Pengerjaan tugas akhir ini diharapkan dapat menyediakan fasilitas perencanaan aktivitas yang dapat dikelola secara kolaboratif dan adaptif, sehingga tiap anggota tim dan *stakeholder* dapat meninjau segala perubahan yang terjadi pada setiap aktivitas.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan sebelumnya, permasalahan yang akan diangkat pada pengerjaan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Apa saja *backlog* pada proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI?
2. Bagaimana masing-masing *backlog* ditentukan level kompleksitas, penanggung jawab, *deliverable*, dan kriteria diterimanya?
3. Bagaimana menyusun papan *Kanban* yang disesuaikan dengan *backlog* yang terdapat pada proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI?

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disebutkan sebelumnya, terdapat batasan masalah dari pengerjaan tugas akhir ini yaitu sebagai berikut:

1. Pembuatan proses sertifikasi dilakukan berdasarkan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia 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* dan Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 09/BNSO.301/XI/2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi.

2. Organisasi yang terlibat langsung dalam pengerjaan tugas akhir ini adalah Lembaga Sertifikasi Profesi ITS (LSP-P1 ITS)
3. Proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI menggunakan papan *Kanban Online* dengan aplikasi Trello.

1.4 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan dari pengerjaan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menghasilkan papan *Kanban* yang berguna untuk proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI.
2. Untuk bahan acuan pengelolaan proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI dengan menggunakan papan *Kanban*.

1.5 Manfaat Tugas Akhir

Manfaat yang diperoleh dari pengerjaan tugas akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Akademisi

- a. Dapat dijadikan sebagai referensi bagi penelitian yang akan datang mengenai manajemen proyek khususnya pada lingkup perencanaan.
- b. Dapat dijadikan sebagai referensi bagi penelitian yang akan datang mengenai pembuatan papan *Kanban* untuk manajemen proyek .

2. Bagi Penulis

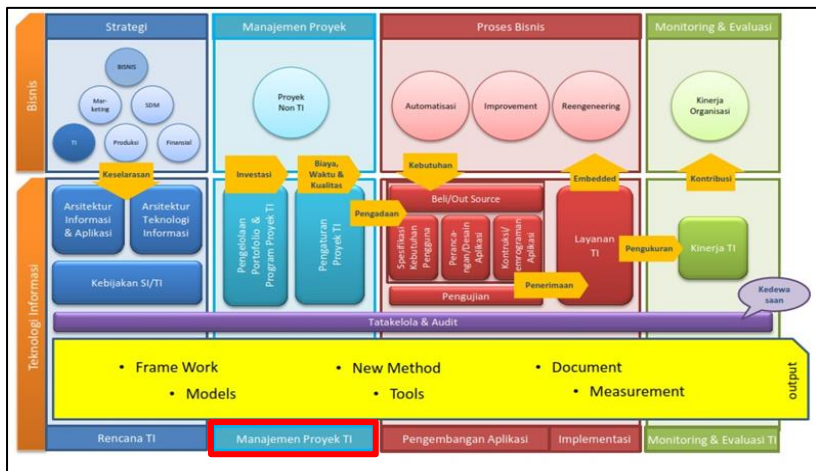
- a. Mendapat wawasan serta pengalaman dalam pembuatan papan *Kanban* yang diimplementasikan pada proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI.

1.6 Relevansi Tugas Akhir

Pengerjaan tugas akhir ini memiliki relevansi dengan mata kuliah yang ada pada Departemen Sistem Informasi, Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas, Institut Teknologi

Sepuluh Nopember. Relevansi tersebut dapat dilihat dari Gambar 1.1 tentang peta area Laboratorium Manajemen Sistem Informasi. Mata kuliah yang memiliki relevansi dengan pengerjaan tugas akhir ini yaitu mata kuliah Manajemen Proyek Teknologi Informasi.

Gambar 1.1 menunjukkan bahwa usulan pengerjaan tugas akhir ini memiliki relevansi dengan mata kuliah yang berada pada ranah penelitian di Laboratorium Manajemen Sistem Informasi (MSI) pada Departemen Sistem Informasi ITS. Oleh karena itu, topik tugas akhir yang diusulkan merupakan topik pada ranah Laboratorium Manajemen Sistem Informasi.



Gambar 1. 1 Relevansi Tugas Akhir

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Bab berikut akan membahas mengenai tinjauan pustaka dari tugas akhir. Isi dari bab ini antara lain studi sebelumnya dan juga referensi yang digunakan untuk mendukung pengerjaan tugas akhir. Berikut hal yang ada dalam Tinjauan pustaka.

2.1 Penelitian Sebelumnya

Bagian berikut akan dijelaskan penelitian sebelumnya yang berkaitan dengan pengerjaan tugas akhir. Penelitian sebelumnya tersebut dapat dijadikan sebagai bahan referensi dalam pengerjaan tugas akhir ini. Tabel 2.1 akan menyajikan penelitian-penelitian sebelumnya yang memiliki hubungan dengan penelitian tugas akhir ini.

Tabel 2. 1 Penelitian Sebelumnya

Penelitian Pertama [5]	
Judul Penelitian	<i>Estimating Planning and Managing Agile Web Development Project Under a Value-Based Perspective</i>
Nama Peneliti, Tahun	C.J. Torrecilla-Salinas, J. Sedeño, M.J. Escalona, M. Mejías, 2015
Deskripsi Umum Penelitian	Penelitian ini bertujuan menyajikan proposal untuk memperkirakan, merencanakan dan mengelola proyek-proyek web, dengan menggabungkan beberapa teknik <i>Agile</i> yang ada serta menyajikannya sebagai kerangka kerja terpadu yang menggunakan nilai bisnis untuk memandu <i>delivery of features</i> . Hasil yang akan didapat mencakup hal-hal yang menarik pada perencanaan dan estimasi proyek, serta produktivitas tim di seluruh proyek.

Hubungan dengan Tugas Akhir	Peneliti fokus pada memperkirakan, merencanakan dan mengelola proyek menggunakan <i>Agile</i> .
Kelebihan Penelitian	Hasil dari penelitian dapat membuktikan bahwa <i>Agile</i> berguna untuk mengelola proyek berbasis web dengan lebih baik, melalui estimasi berbasis <i>continuous value</i> dan <i>management process</i> .
Kekurangan Penelitian	Penelitian dilakukan terbatas pada lingkungan web dan tidak ada klarifikasi bagaimana nilai bisnis ditugaskan untuk <i>user stories</i> dan bagaimana ketergantungannya
Penelitian Kedua [6]	
Judul Penelitian	<i>Agile Process Engineering to Support Collaborative Design</i>
Nama Peneliti, Tahun	Julian Baschin, David Inkermann, Thomas Vietor 2019
Deskripsi Umum Penelitian	Penelitian ini menyajikan konsep untuk proses <i>Agile engineering</i> yang mendukung desain kolaboratif. Konsep yang disajikan berdasar pada pemodelan dari desain aktivitas dan refleksi berkelanjutan oleh para <i>engineer</i> yang berkaitan dengan metode, alat atau kompetensi.
Hubungan dengan Tugas Akhir	Menggunakan <i>Agile</i> dan alat berbasis perangkat lunak untuk <i>platform</i> kerja kolaboratif.
Kelebihan Penelitian	Menggunakan alat berbasis <i>software</i> (perangkat lunak) untuk <i>platform</i> kerja kolaboratif.
Kekurangan Penelitian	Tidak memberikan gambaran serta contoh <i>framework</i> yang jelas untuk alat yang membantu proses <i>Agile engineering</i> .

Penelitian Ketiga [7]	
Judul Penelitian	<i>Improving Task Breakdown Comprehensive in Agile Projects with an Interaction Room</i>
Nama Peneliti, Tahun	Simon Grapenthin, Steven Poggel, Matthias Book, Volker Gruhn, 2015
Deskripsi Umum Penelitian	Penelitian ini mengenalkan pada tim proyek di perusahaan <i>medium-sized software development</i> ke metode <i>interaction room</i> . Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa peningkatan komunikasi di antara semua <i>stakeholder</i> dari suatu proyek mengarah pada identifikasi tugas yang dapat dilakukan dalam <i>sprint</i> , dan <i>interaction room</i> dapat memberikan panduan yang tepat untuk melakukan komunikasi tim yang fokus dan pragmatis.
Hubungan dengan Tugas Akhir	Melakukan pembahasan identifikasi tugas pada setiap <i>backlog</i> .
Kelebihan Penelitian	Menggunakan metode <i>Agile</i> model Scrum untuk implementasi <i>interaction room</i> . Penelitian ini juga menunjukkan <i>basic layout</i> dari <i>interaction room</i> .
Kekurangan Penelitian	Peneliti melakukan pengamatan pada satu macam proyek yaitu industri, sehingga belum bisa menyebutkan bahwa <i>interaction room</i> benar-benar menunjukkan perubahan yang signifikan.

Pada Tabel 2.1 telah dijelaskan penelitian-penelitian yang terkait dengan penelitian tugas akhir ini. Untuk penyajian relevansi dari tiap penelitian dengan tugas akhir disajikan pada Tabel 2.2

Tabel 2. 2 Relevansi Penelitian Sebelumnya dengan Tugas Akhir

	Penelitian 1	Penelitian 2	Penelitian 3
Relevansi	Penelitian 1 dengan tugas akhir ini memiliki persamaan masalah yang dibahas yaitu merencanakan dan mengelola proyek dengan teknik <i>Agile</i> . Hal ini memungkinkan penelitian 1 dapat digunakan sebagai referensi dalam pengerjaan tugas akhir ini.	Penelitian 2 dengan tugas akhir ini memiliki persamaan yakni menggunakan <i>tools</i> berbasis <i>software</i> untuk memungkinkan adanya <i>collaborative design</i> . Adanya kesamaan tersebut memungkinkan penelitian 2 dapat digunakan sebagai referensi dalam pengerjaan tugas akhir ini.	Kesamaan penelitian 3 dengan tugas akhir ini adalah fokus untuk melakukan peningkatan rincian tugas pada proyek <i>Agile</i> . Perbedaan yang signifikan terlihat pada pendekatan yang digunakan. Hal ini memungkinkan penelitian 3 digunakan sebagai referensi dalam pengerjaan tugas akhir ini.

2.2 Dasar Teori

2.2.1. Peraturan Terkait Perencanaan Asesmen Sertifikasi Profesi Manajer Proyek TI

Pada bagian ini dijelaskan peraturan-peraturan yang terkait dengan proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI. Peraturan yang terkait tersebut antara lain :

1. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia 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*.

2. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 09/BNSO.301/XI/2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi

2.2.2.1. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 349 Tahun 2014

Keputusan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor 349 Tahun 2014 ini memuat beberapa definisi antara lain:

- a. *ICT Project Manager* : Tugasnya memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan proyek ICT untuk mencapai sasaran yang ditetapkan atau menyelenggarakan jasa pengelolaan proyek TIK yang komprehensif secara efektif dan efisien sesuai dengan aturan yang berlaku, sehingga mencapai target yang telah ditentukan.
- b. *Information Communication Technology* (ICT atau TIK) : Payung besar terminologi yang mencakup seluruh peralatan teknis untuk memproses dan menyiapkan informasi. TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi) mencakup dua aspek yaitu teknologi informasi dan teknologi komunikasi.
- c. *Teknologi Informasi dan Komunikasi* : Segala kegiatan yang terkait pemrosesan, manipulasi, pengelolaan, pemindahan informasi antar media.

Keputusan tersebut juga berisikan daftar unit kompetensi untuk ICT *Project Manager*. Daftar unit kompetensi disajikan dalam Tabel 2.3.

Tabel 2. 3 Daftar Unit Kompetensi untuk ICT Project Manager

NO	Kode Unit	Judul Unit Kompetensi
1.	M.702090.001.01	Mengelola Proyek Secara Terintegrasi (<i>Project Integration Management</i>)
2.	M.702090.002.01	Mengelola Ruang Lingkup Proyek (<i>Project Scope Management</i>)
3.	M.702090.003.01	Mengelola Jadwal Waktu Proyek (<i>Project Time Management</i>)
4.	M.702ssssss090.004.01	Mengelola Biaya Proyek (<i>Project Cost Management</i>)
5.	M.702090.005.01	Mengelola Kualitas Proyek (<i>Project Quality Management</i>)
6.	M.702090.006.01	Mengelola Sumberdaya Manusia Proyek (<i>Project Human Resource Management</i>)
7.	M.702090.007.01	Mengelola Komunikasi Proyek (<i>Project Communication Management</i>)
8.	M.702090.008.01	Mengelola Risiko Proyek (<i>Project Risk Management</i>)
9.	M.702090.009.01	Mengelola Pengadaan-pengadaan Proyek (<i>Project Procurement Management</i>)
10.	M.702090.010.01	Mengelola <i>Stakeholder</i> Proyek (<i>Project Stakeholder Management</i>)

Berikut penjelasan daftar unit kompetensi untuk ICT *Project Manager*:

1. M.702090.001.01 (Mengelola Proyek secara Terintegrasi)

Deskripsi : Berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan identifikasi dokumen pengembangan proyek, melakukan analisis studi kelayakan awal, mengembangkan *project charter*, mengembangkan rencana pengelolaan proyek, mengarahkan dan mengelola pekerjaan proyek, melakukan pekerjaan proyek, melakukan pengendalian perubahan secara terintegrasi dan menyerahkan proyek.

Elemen Kompetensi : 8 poin

Kriteria Unjuk Kerja : 18 Poin

2. M.702090.002.01 (Mengelola Ruang Lingkup Proyek)

Deskripsi : Berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengelolaan ruang lingkup proyek, mengumpulkan persyaratan-persyaratan proyek, menetapkan ruang lingkup proyek, menciptakan WBS, melakukan validasi ruang lingkup proyek, mengendalikan ruang lingkup proyek.

Elemen Kompetensi : 6 poin

Kriteria Unjuk Kerja : 12 poin

3. M.702090.003.01 (Mengelola Jadwal Waktu Proyek)

Deskripsi: Berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengelolaan penjadwalan, menetapkan kegiatan-kegiatan, menghubungkan kegiatan, melakukan estimasi sumber daya kegiatan, melakukan estimasi durasi kegiatan, mengembangkan jadwal, mengendalikan jadwal.

Elemen Kompetensi : 7 poin

Kriteria Unjuk Kerja : 14 poin

4. M.702090.004.01 (Mengelola Biaya Proyek)

Deskripsi: Berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengelolaan biaya, melakukan estimasi biaya-biaya, menetapkan anggaran.

Elemen Kompetensi: 4 poin

Kriteria Unjuk Kerja : 8 poin

5. M.702090.005.01 (Mengelola Kualitas Proyek)

Deskripsi: Berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengelolaan kualitas, melakukan penjaminan kualitas dan mengendalikan kualitas.

Elemen Kompetensi: 3 poin

Kriteria Unjuk Kerja : 6 poin

6. M.702090.006.01 (Mengelola Sumber Daya Manusia Proyek)

Berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengelolaan sumber daya manusia proyek, memperoleh tim proyek, mengembangkan tim proyek dan mengelola tim proyek.

Elemen Kompetensi: 4 poin

Kriteria Unjuk Kerja: 8 poin

7. M.702090.007.01 (Mengelola Komunikasi Proyek)

Deskripsi: Berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengelolaan komunikasi-komunikasi,

mengelola komunikasi-komunikasi dan mengendalikan komunikasi-komunikasi.

Elemen Kompetensi: 3 poin

Kriteria Unjuk Kerja : 6 poin

8. M.702090.008.01 (Mengelola Risiko Proyek)

Deskripsi: Berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan risiko proyek awal, mengidentifikasi risiko-risiko proyek, melakukan analisis risiko *qualitative*, melakukan analisis risiko *quantitative*, merencanakan respon terhadap risiko, mengendalikan risiko-risiko.

Elemen Kompetensi: 6 poin

Kriteria Unjuk Kerja: 12 poin

9. M.702090.009.01 (Mengelola Pengadaan-pengadaan Proyek)

Deskripsi: Berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam merencanakan pengelolaan pengadaan, melakukan pengadaan-pengadaan, mengendalikan pengadaan-pengadaan, menutup pengadaan-pengadaan.

Elemen Kompetensi: 4 poin

Kriteria Unjuk Kerja: 8 poin

10. M.702090.010.01 (Mengelola *Stakeholder* Proyek)

Deskripsi: Berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan identifikasi *stakeholder-stakeholder*, merencanakan pengelolaan *stakeholder*, mengelola *stakeholder* yang terkait, mengendalikan *stakeholder* terkait.

Elemen Kompetensi: 4 poin

Kriteria Unjuk Kerja: 8 poin

2.2.2.2. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 09/BNSP.301/XI/2013

Peraturan ini berisikan pedoman dan rambu-rambu yang digunakan dalam pelaksanaan asesmen kompetensi. Definisi-definisi yang berkaitan dengan pengerjaan tugas akhir ini antara lain:

- a. Proses sertifikasi (poin 3.1)
Kegiatan dimana badan atau lembaga sertifikasi menentukan bahwa seseorang memenuhi persyaratan sertifikasi (3.3), yang mencakup pendaftaran, penilaian, keputusan sertifikasi, pemeliharaan sertifikasi, sertifikasi ulang, dan penggunaan sertifikat (3.5) maupun logo atau penanda (*mark*).
- b. Skema sertifikasi (poin 3.2)
Paket kompetensi (3.6) dan persyaratan lain (lihat 8.3 dan 8.4) yang berkaitan dengan kategori jabatan atau keterampilan tertentu dari seseorang.
- c. Kompetensi (poin 3.5)
Kemampuan kerja setiap individu yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- d. Uji kompetensi atau asesmen kompetensi (poin 3.8)

- Tatacara yang merupakan bagian evaluasi (3.8) untuk mengukur kompetensi calon peserta pengamatan, sebagaimana ditetapkan dalam skema sertifikasi (3.2).
- e. Penguji kompetensi atau asesor kompetensi (poin 3.9)
Orang yang mempunyai kompetensi (3.6) dan mendapatkan penugasan resmi untuk melakukan dan memberikan penilaian dalam uji kompetensi yang memerlukan pertimbangan atau pembenaran secara profesional.
 - f. Pemohon sertifikasi (poin 3.12)
Orang yang telah mendaftar untuk diterima mengikuti proses sertifikasi (3.1).
 - g. Pemangku kepentingan (poin 3.20)
Individu, kelompok atau organisasi yang dipengaruhi oleh kinerja pemegang sertifikat atau badan sertifikasi.
 - h. Kompetensi kerja (poin 3.28)
Spesifikasi dari setiap sikap, pengetahuan, keterampilan dan atau keahlian serta penerapannya secara efektif dalam pekerjaan sesuai dengan standar kinerja yang dipersyaratkan.
 - i. Asesmen kompetensi (poin 3.29)
Proses pengumpulan bukti kompetensi dan membuat keputusan apakah kompetensi sudah dicapai untuk mengkonfirmasi bahwa seseorang individu dapat membuktikan kompetensinya sesuai standar kompetensi yang diharapkan ditempat kerja. asesmen kompetensi berbasis kriteria unjuk kerja yang keseluruhannya harus dipenuhi peserta uji kompetensi pada unit kompetensi yang diujikan.
 - j. Lembaga sertifikasi profesi (poin 3.32)
Lembaga pelaksana asesmen kompetensi dan sertifikasi kompetensi yang telah mendapatkan lisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi.

- k. Tempat Uji Kompetensi (TUK)/Assessment Center (poin 3.34)
Tempat kerja atau suatu organisasi yang membuat simulasi tempat kerja yang memenuhi persyaratan tempat kerja yang baik (*good practice*), sebagai tempat untuk melaksanakan asesmen kompetensi sesuai dengan materi dan metoda asesmen kompetensi yang akan dilaksanakan.
- l. Asesor Kompetensi (poin 3.35)
Seseorang yang memiliki kompetensi dan memenuhi persyaratan untuk melakukan dan/atau menilai asesmen kompetensi pada jenis dan kualifikasi tertentu. Jenjang asesor kompetensi adalah Calon asesor kompetensi, Asesor Kompetensi, dan Asesor Kompetensi Kepala (Lead assessor).
- m. Master asesor kompetensi (poin 3.36)
Personil bersertifikat kualifikasi asesor, kompeten bidang tertentu dan diberi tugas untuk melatih asesor kompetensi.
- n. Perangkat asesmen (poin 3.38)
Alat untuk alat bantu dalam mengases kompetensi dapat berupa daftar (*checklist*) observasi demonstrasi, daftar periksa obeservasi produk atau jasa, daftar periksa observasu portofolio, daftar pertanyaan tertulis, daftar pertanyaan wawancara, dan lain-lain.

Selain definisi, pedoman pelaksanaan asesmen kompetensi ini juga berisikan rambu-rambu pelaksanaan asesmen dan langkah-langkah yang harus dilakukan dalam perencanaan asesmen dan pengembangan perangkat asesmen.

2.2.2. Agile

Agile membantu tim untuk dapat berpikir secara efektif, bekerja dengan efisien dan dapat membuat keputusan yang lebih baik. *Agile* dituangkan dalam metode dan metodologi dengan berisikan praktik yang disederhanakan dan dioptimalkan agar

mudah untuk diadaptasi [3]. *Agile* juga diartikan sebagai pola pikir. Pola pikir ini membantu anggota tim dalam berbagi informasi sehingga seluruh anggota dapat dilibatkan dalam membuat keputusan. Pola pikir *Agile* membuat seluruh anggota terlibat dalam perencanaan, desain dan perbaikan proses [3].

2.2.2.1 Manajemen Proyek Agile

Agile manajemen proyek merupakan sebuah pendekatan *agile* yang diciptakan untuk mengeksplorasi kelayakan dalam siklus pendek dan cepat beradaptasi berdasarkan *feedback* [1]. Pendekatan ini dapat digunakan untuk proyek-proyek yang tingkat ketidakpastiannya tinggi, yang artinya tingkat perubahan kompleksitas serta risiko yang mungkin muncul tinggi. Dalam *Agile* manajemen proyek, terdapat gerakan *agile* yang disebut *Manifesto for Agile Software Development* dan diterbitkan pada tahun 2001. *Manifesto for Agile Software Development* berisikan 4 nilai yang antara lain [1]:

1. Individu dan interaksi lebih penting ketimbang proses dan sarana.
2. Perangkat lunak (*software*) yang dioperasikan lebih dari dokumentasi yang menyeluruh.
3. Kolaborasi pelanggan lebih dari negosiasi kontrak
4. Tanggap terhadap perubahan lebih dari mengikuti perencanaan

Pengarang *Agile Manifesto* menyebutkan bahwa walaupun menghargai nilai-nilai yang berada pada sebelah kanan, namun nilai yang di sebelah kiri lebih dihargai [1].

Agile Manifesto menekankan pada pemberian nilai lebih pada *customer*, individu dan interaksi yang memungkinkan dokumentasi yang minimum serta *incremental features* [2]. Penekanan tersebut dilakukan agar *delivery* dapat dilakukan terus menerus pada *customer* dan menghasilkan *feedback* yang berkelanjutan. *Delivery* terus menerus tersebut memungkinkan *customer* terlibat langsung dalam proyek [2].

Dalam memenuhi nilai-nilai dan prinsip-prinsip yang terkandung dalam *Agile*, terdapat dua strategi yang dapat digunakan. Pertama, mengadopsi pendekatan *Agile* kemudian mempelajari serta memahami pendekatan tersebut sebelum mengubah serta menyesuaikannya. Penyesuaian yang terburu-buru dan sembarangan dapat mengurangi serta membatasi keuntungan yang mungkin didapat. Kedua, mengimplementasikan perubahan pada praktik proyek yang sesuai dengan konteks proyek. Hal ini dapat dilakukan dengan mempertimbangkan membagi proyek yang besar menjadi beberapa bagian. Tujuan akhir yang dimaksudkan bukan untuk menjadi pelaksana *Agile* untuk mampu selalu memberikan nilai kepada pelanggan dan mendapatkan hasil bisnis yang lebih baik [1].

2.2.2.2 *User Stories*

User stories merupakan cara ringkas untuk mendefinisikan *requirements* dalam *agile* [8]. *User stories* membantu menyederhanakan definisi *requirements* dalam bahasa yang dapat dipahami oleh *developer* dan *user*. Hal ini membuat *requirements* dapat dipecah menjadi potongan kecil fungsionalitas sehingga dapat direalisasikan secara bertahap.

2.2.2.3 *Backlog*

Backlog merupakan jenis *requirements* yang terdapat pada proyek [9]. *Backlog* juga diartikan sebagai antrean pekerjaan yang harus dilakukan untuk mendapat peningkatan kecil pekerjaan, biasanya didapatkan dari *user stories* [8]. Orang yang *accountable* dalam membuat serta mengelola *backlog* adalah *Product Owner* [10]. Apabila suatu item pada *backlog* tidak berkontribusi pada sasaran bisnis maka *backlog* tersebut harus dihilangkan [9]. *Backlog* pada *Agile* bersifat dinamis dan diperhitungkan prioritasnya secara terus menerus oleh *Product Owner* untuk memberi nilai bisnis secepat dan sedini mungkin [8]. Maka dari itu, kegiatan memprioritaskan *backlog* menjadi penting.

2.2.2.4 *Deliverable* dan *Deadline*

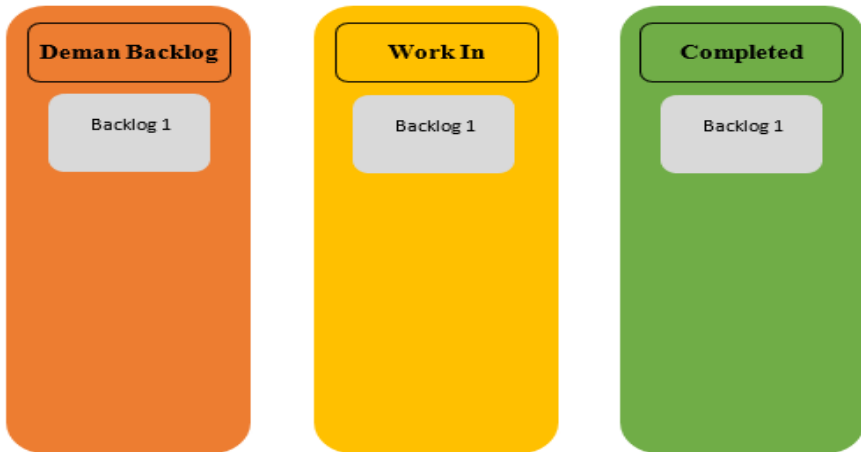
Metode *Agile* fokus pada memberikan *deliverable* atau hasil pekerjaan secara iteratif kepada *customer* atau *user*. Hal ini menjadi fokus utama karena metode *Agile* memungkinkan adanya banyak interaksi dengan *user* untuk terlibat selama fase pengembangan [10]. Terlibatnya *user* dalam pengembangan membuat hasil pekerjaan yang diberikan secara iteratif mendapat *feedback* yang iteratif pula, sehingga *deliverable* yang diberikan dapat sesuai dengan *requirements* dan *customer value* [10]. Sejalan dengan *delivery* yang diberikan secara iteratif, *deadline* memberikan pengaruh pada nilai bisnis. Melewatkan *deadline* dapat merusak kredibilitas dan sering kali membuat kualitas menjadi korban, disertai dengan keterlambatan *delivery* dan peningkatan biaya [8].

2.2.3. Papan *Kanban* untuk Manajemen Proyek

Kanban (*kahn-ban*) dalam bahasa Jepang berarti “catatan yang terlihat” atau “bagian yang terlihat”. Catatan yang dimaksud dalam arti kata tersebut adalah kartu. Kartu yang dimaksud berarti sinyal yang dikirimkan dari pekerjaan sebelumnya. Kartu tersebut digunakan sebagai tanda bahwa pekerjaan yang sebelumnya telah selesai dilakukan. Inti dari penggunaan metode *Kanban* adalah pekerjaan berikutnya tidak akan dilakukan apabila pekerjaan yang sebelumnya belum selesai dikerjakan [11]. Papan *Kanban* digunakan untuk mengidentifikasi dan melacak item kerja yang masuk (*backlog*) dan pekerjaan yang sedang berlangsung (*work in progress*) [4]. Tim yang mengerjakan jenis tugas yang berbeda secara bersamaan mungkin memiliki beberapa papan *Kanban* [12].

Papan *Kanban* biasanya dibagi menjadi 3 *list* yaitu: (1) *Deman Backlog* (item pekerjaan dalam antrean yang belum dikerjakan), (2) *Work in Progress* (item pekerjaan yang sedang dilakukan), (3) *Completed* (item pekerjaan yang selesai dikerjakan) [13]. Namun, tidak menutup kemungkinan bahwa *list* ini akan bertambah sesuai dengan kebutuhan masing-masing proyek. Dalam penggunaan papan *Kanban*, bila terjadi kecacatan

produk yang membuat produk tersebut perlu dikerjakan ulang dan akhirnya membuat penyumbatan alur, maka hal ini perlu ditandai sebagai “*blocked*” tetapi status tidak perlu diubah. Dengan adanya kondisi seperti ini dapat membuat tim mengetahui di mana letak penyumbatan dan dapat mengidentifikasi di mana proses harus dilanjutkan. Selain itu, membuat *backlog* yang *blocked* pada papan membuat manajemen mengetahui permasalahan ini dan dapat



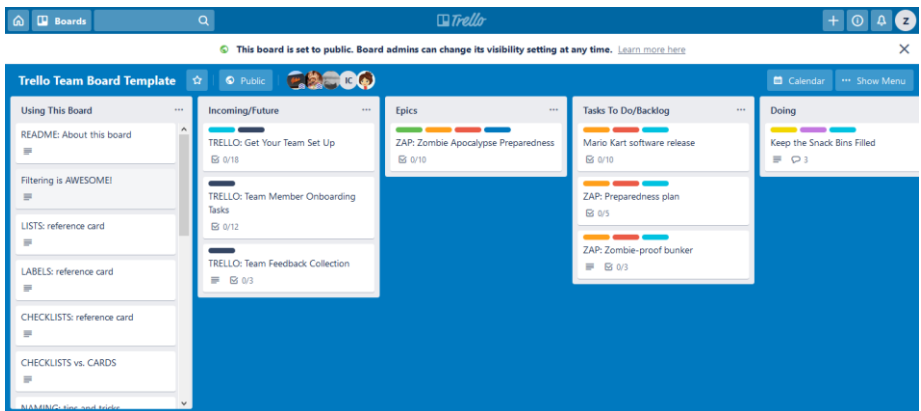
Gambar 2. 1 Contoh Papan Kanban

menyederhanakan proses penyelesaian [12].

2.2.1. Aplikasi Trello

Aplikasi Trello merupakan sebuah aplikasi yang digunakan sebagai alat untuk mengelola proyek [14]. Aplikasi ini memudahkan dalam mengintegrasikan seluruh *stakeholder* terkait proyek. Dalam aplikasi Trello pengguna dapat membuat antrian pekerjaan (*backlog*) dan dapat dimasukkan ke dalam kolom-kolom yang dibutuhkan. Karena *Agile* fokus untuk memberikan *delivery* secepat dan sedini mungkin [8], maka fitur *checklist* yang disediakan oleh Trello dapat membantu tim berbagi *deliverable* yang akan diberikan pada *user*.

Selain itu, Trello juga memberi fasilitas untuk memungkinkan setiap *checklist* memiliki *deadline*, sehingga *delivery* yang akan disampaikan dapat tepat waktu. Biasanya pengguna membagi menjadi 3 kolom untuk menandai proses proyek. Setiap *backlog* yang akan dikerjakan dapat dipindahkan statusnya sehingga dapat memudahkan pengguna dalam memantau dan mengawasi jalannya proyek. Fasilitas lain yang diberikan Trello yaitu label. Label ini dapat digunakan sebagai penanda untuk level kompleksitas *backlog* yang akan dikerjakan, sehingga tim dapat dengan mudah melihat level kompleksitas untuk setiap *backlog*.



Gambar 2. 2 Contoh Papan Kanban dengan Trello

2.2.2. Korelasi Manajemen Proyek Agile, Kanban, dan Trello

Manajemen proyek *Agile* memiliki fokus utama untuk memberikan *delivery* yang cepat dan berkualitas tinggi sambil menghilangkan pemborosan, serta *learning* dan *process improving* dengan sumber daya yang ada [15]. Praktik dari manajemen proyek *Agile* memiliki beberapa pendekatan yang dapat digunakan, salah satunya *Kanban*. Ide dasar yang dimiliki *Kanban* yaitu menggunakan sinyal visual untuk menyinkronkan *flow of work* dengan kapasitas proses, membatasi pemborosan pekerjaan, meminimalkan kelebihan persediaan atau keterlambatan karena kekurangan, mencegah pengerjaan ulang yang tidak perlu serta menyediakan cara untuk melacak kemajuan pekerjaan [15]. Alat yang digunakan untuk melacak kemajuan pekerjaan dalam *Kanban* adalah papan *Kanban*. Papan *Kanban* merupakan sebuah alat untuk memvisualisasikan semua kegiatan (*flow of work*).

Kemajuan teknologi yang ada membuat papan *Kanban* dibuat secara *virtual* dengan harapan dapat meningkatkan sisi kolaboratif pada tim. Papan *Kanban virtual* yang dapat digunakan antara lain Trello. Aplikasi Trello merupakan sebuah aplikasi gratis berbasis web yang memungkinkan seseorang atau tim membuat papan *Kanban virtual* yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja. Aplikasi tersebut menyediakan fasilitas-fasilitas yang dapat memungkinkan pengguna berkolaborasi dalam penggunaan papan *Kanban*.

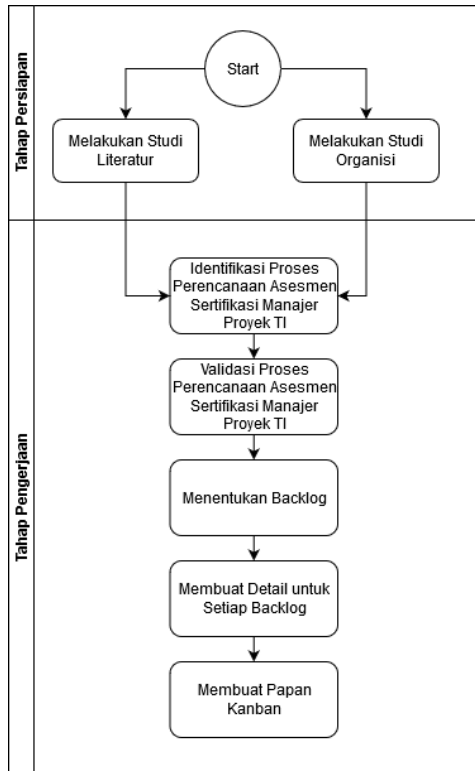
BAB 3

METODE Pengerjaan Tugas Akhir

Bab berikut ini akan menjelaskan tentang langkah-langkah yang dilakukan dalam pengerjaan tugas akhir. Langkah-langkah tersebut akan menjadi panduan agar pengerjaan tugas akhir dapat diselesaikan dengan sistematis, jelas dan terarah.

3.1. Tahapan Pelaksanaan Tugas Akhir

Pengerjaan tugas ini dilakukan melalui beberapa tahapan yang akan disajikan pada Gambar 3.1



Gambar 3. 1 Tahapan Pelaksanaan Tugas Akhir

3.1.1. Studi Literatur

Studi literatur merupakan tahapan awal pengerjaan tugas akhir ini. Pada tahap ini akan dilakukan pencarian sumber-sumber tertulis yang dapat berupa buku, *paper*, jurnal dan lain-lain. Sumber-sumber tertulis yang dikumpulkan merupakan sumber yang dianggap relevan dengan pengerjaan tugas akhir ini. Informasi yang didapatkan dari sumber-sumber tersebut akan dijadikan referensi guna memperkuat pemahaman dan argumentasi yang ada. Sumber-sumber yang dapat digunakan sebagai referensi antara lain:

1. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia 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*.
2. Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 09/BNSO.301/XI/2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi
3. Buku yang berkaitan dengan manajemen proyek, manajemen proyek *Agile* dan manajer proyek
4. *Paper*, jurnal serta karya tulis yang relevan dengan topik yang dikerjakan dalam tugas akhir ini.
5. Literatur tentang aplikasi Trello melalui website <https://trello.com>

3.1.2. Studi Organisasi

Organisasi yang terlibat dalam pengerjaan dalam pengerjaan tugas akhir ini antara lain Lembaga Sertifikasi Profesi ITS (LSP-P1 ITS) yang berlisensi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi Republik Indonesia (BNSP). LSP-P1 ITS juga merupakan organisasi yang berperan sebagai pengguna atau *user* yang akan menggunakan papan *Kanban* yang dihasilkan.

Studi organisasi ini dilakukan untuk mengetahui serta memahami struktur organisasi pada LSP-P1 ITS terutama jabatan-jabatan yang berkaitan dengan proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI. Struktur organisasi tersebut digunakan untuk detail pada setiap *backlog* yang ada dalam proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI.

3.1.3. Identifikasi Proses Perencanaan Asesmen Sertifikasi Manajer Proyek TI

Tujuan dari tahapan ini adalah untuk menemukan, mencatat dan memahami proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI. Proses-proses tersebut dapat berupa sekumpulan aktivitas yang nantinya akan dikerjakan oleh tim dan *stakeholder* terkait dalam proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI. Identifikasi proses ini didapatkan dari Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia 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* , Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 09/BNSO.301/XI/2013 Tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi dan sesuai dengan peraturan serta struktur pada LSP-P1 ITS.

3.1.4. Validasi Proses Perencanaan Asesmen Sertifikasi Manajer Proyek TI

Tahapan ini dilakukan untuk memvalidasi proses yang ditemukan pada tahapan sebelumnya. Tujuan dari analisis ini adalah untuk memastikan aktivitas-aktivitas yang harus dikerjakan pada setiap tahap untuk proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI sesuai dengan ketentuan dari LSP-P1 ITS. Hasil dari validasi yang dilakukan merupakan *user stories* yang kemudian akan dijadikan bahan dasar dalam menentukan *backlog*.

3.1.5. Menentukan *Backlog*

Tahapan ini dilakukan setelah proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI telah diidentifikasi dan dianalisis. Proses yang dilakukan akan menjadi *input* dalam penentuan *backlog*. Output dari tahap ini adalah terbentuknya daftar *backlog* untuk proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI. *Backlog* yang akan dimasukkan adalah tahapan-tahapan yang tertera dalam Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013.

3.1.6. Membuat Detail untuk setiap *Backlog*

Pada tahap ini aktivitas yang dilakukan adalah menentukan level kompleksitas, penanggung jawab, *deliverable*, dan waktu diberikannya *deliverable* untuk masing-masing *backlog*. *Backlog* juga memiliki *due date*. Hal ini memungkinkan anggota tim bekerja sesuai dengan *deadline* yang telah ditetapkan. Pada tahapan ini dapat dilakukan pendefinisian warna label untuk *backlog*. Warna yang dipilih dapat mewakili definisi level kompleksitas pada masing-masing *backlog*. Aplikasi Trello memungkinkan adanya integrasi dalam pengerjaannya. Hal ini membuat anggota tim dapat berkomunikasi (melihat perbaruan, berdiskusi, dsb) dengan mudah.

3.1.7. Membuat Papan *Kanban*

Tahap akhir dari pengerjaan tugas akhir ini adalah membuat papan *Kanban*. Papan *Kanvan* dibuat untuk menampilkan daftar *backlog* yang akan dikerjakan oleh tim dan *stakeholder* terkait. Papan *Kanban* dibuat secara *online* melalui aplikasi berbasis web Trello.

BAB 4

PERANCANGAN

Pada bab ini akan berisikan proses perancangan penelitian tugas akhir. Proses perancangan ini digunakan sebagai bahan acuan yang dapat memandu dalam pengerjaan penelitian tugas akhir.

4.1. Perancangan Penelitian

Menurut Trihono Kadri dalam bukunya yang berjudul Rancangan Penelitian disebutkan bahwa yang dimaksud rancangan penelitian ialah sebuah sistematika untuk mengatur pelaksanaan penelitian yang terdiri dari berbagai metode dan teknik penelitian [16]. Metode yang digunakan dalam pengerjaan tugas akhir ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah proses penelitian yang mengambil daya dari konteks di mana peristiwa terjadi, dalam upaya untuk menggambarkan suatu kejadian guna menentukan proses di mana peristiwa terjadi dan perspektif mereka yang berpartisipasi dalam peristiwa tersebut, menggunakan induksi untuk memperoleh kemungkinan penjelasan berdasarkan fenomena yang diamati [17]. Pengerjaan tugas akhir ini menggunakan metode penelitian kualitatif karena pengumpulan data yang dilakukan membutuhkan partisipasi dari orang yang berkaitan langsung dengan objek penelitian.

Salah satu tujuan dari tugas akhir ini adalah untuk menghasilkan papan *Kanban* yang berguna untuk proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI. Oleh karena itu, guna mencapai tujuan tersebut maka perlu adanya data yang dikumpulkan dengan beberapa metode antara lain wawancara dan *review* dokumen. Data yang telah dikumpulkan nantinya akan menjadi masukan untuk pembuatan papan *Kanban* menggunakan aplikasi Trello.

4.2. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek yang akan diteliti dalam penelitian tugas akhir ini adalah instansi yang berada pada Institut Teknologi Sepuluh Nopember yaitu Lembaga Sertifikasi Profesi P1. Menurut Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 2/BNSP/III/2014 Poin 3.12 menjelaskan definisi LSP pihak kesatu pada lembaga pendidikan yaitu “LSP yang didirikan oleh lembaga pendidikan dan atau pelatihan dengan tujuan utama melaksanakan sertifikasi kompetensi kerja terhadap peserta pendidikan/pelatihan berbasis kompetensi dan /atau sumber daya manusia dari jejaring kerja lembaga induknya, sesuai ruang lingkup yang diberikan oleh BNSP”. Beberapa fungsi dan tugas yang dimiliki LSP yaitu menyusun dan mengembangkan skema sertifikasi serta membuat perangkat asesmen dan uji kompetensi.

Objek yang akan di teliti pada penelitian tugas akhir ini adalah proses perencanaan asesmen dan pengembangan perangkat asesmen sertifikasi manajer proyek TI. Sesuai dengan yang dijelaskan dalam Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 poin 3.8, uji kompetensi atau asesmen kompetensi adalah tatacara yang merupakan bagian evaluasi (3.8) untuk mengukurkompetensi calon peserta pengamatan, sebagaimana ditetapkan dalam skema sertifikasi dan poin 3.38 yang mendefinisikan perangkat asesmen sebagai alat untuk alat bantu dalam mengases kompetensi dapat berupa daftar periksa (*checklist*) observasi demonstrasi, daftar periksa obeservasi produk atau jasa, daftar periksa observasi portofolio, daftar pertanyaan tertulis, daftar pertanyaan wawancara, dan lain-lain. Pada pengerjaan tugas akhir ini, proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI akan dibuat sesuai dengan peraturan-peraturan terkait salah satunya Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI).

4.3. Data yang Diperlukan

Data yang perlu dikumpulkan untuk bahan masukan penelitian tugas akhir ini antara lain: a) Bagan organisasi LSP P1 ITS, b) Tugas pokok dan fungsi dari LSP P1 ITS, c) Alur pembuatan dokumen skema sertifikasi, d) Pedoman milik Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) yang terkait dengan pelaksanaan asesmen dan f) Peraturan-peraturan pemerintah yang menjadi acuan Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP). Data yang telah disebutkan tersebut merupakan data primer, adapun data sekunder yang digunakan yaitu tugas pokok dan fungsi dari LSP-P1 Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti dan Universitas Islam Indonesia. Data sekunder tersebut digunakan sebagai bahan acuan dan pertimbangan mengenai tugas pokok dan fungsi dari LSP-P1 ITS, karena LSP-P1 ITS belum memiliki tugas pokok dan fungsi yang telah disahkan.

4.4. Perancangan Metode Pengumpulan Data

4.4.1. Wawancara

Wawancara adalah sebuah cara yang digunakan untuk memahami dunia dari sudut pandang subyek untuk mengetahui pengalaman mereka dan apa yang mereka jalani [18]. Informasi yang didapatkan dari hasil wawancara akan rinci dan mendalam berdasarkan persepsi pribadi subyek tentang peristiwa, proses dan lingkungan [17]. Berdasarkan definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa wawancara merupakan sebuah metode yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang mendalam dari suatu peristiwa, proses maupun lingkungan dari persepsi dan pengalaman pribadi subyek. Pihak yang menjadi narasumber dalam wawancara ini adalah perwakilan dari LSP-P1 ITS. Wawancara dalam pengerjaan tugas akhir ini dilakukan sesuai dengan kebutuhan data yang akan digunakan. Pertanyaan yang akan diajukan dibuat dalam sebuah protokol wawancara. Berikut merupakan protokol wawancara yang diajukan kepada narasumber:

1. Apakah pembentukan tim pembuatan skema dilakukan pendaftaran atau langsung ditugaskan dari LSP ITS?
2. Bagaimana mekanisme untuk pembuatan skema sertifikasi profesi di LSP ITS?
3. Dokumen-dokumen apa saja yang harus dibuat dalam pembuatan skema sertifikasi profesi?
4. Siapakah pihak-pihak yang terlibat dalam pembuatan skema sertifikasi profesi?
5. Bagaimana pembagian *role* pada setiap anggota yang terlibat?
6. Untuk setiap pembuatan dokumen, bagaimana cara pembagian tugas pada setiap anggota tim?
7. Apakah ada tambahan maupun saran untuk pembuatan *board Kanban*? (mis: detail, label)

4.4.2. Review Dokumen

Metode pengumpulan data selanjutnya yang akan digunakan adalah *review* dokumen. Metode *review* dokumen dilakukan karena dalam pengerjaan tugas akhir ini terdapat sejumlah dokumen yang terlibat, antara lain peraturan perundang-undangan terkait proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI dan pedoman-pedoman yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) Republik Indonesia. Hasil dari *review* dokumen adalah informasi yang memberikan pemahaman tentang alur dan proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI. Informasi yang dihasilkan tersebut dapat berupa aktivitas dan kebutuhan dari *user* papan *Kanban*. Aktivitas dan kebutuhan tersebut disajikan dalam *user stories*.

4.5. Perancangan Validasi Data

Validasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) memiliki arti pengesahan atau pengujian kebenaran atas sesuatu, maka dapat disimpulkan bahwa validasi pada data adalah langkah yang dilakukan guna memastikan data yang dikumpulkan benar dan telah sesuai dengan situasi, kondisi

yang sesungguhnya serta sesuai dengan pedoman dan peraturan yang digunakan. Hal ini perlu dilakukan guna mendapatkan aktivitas dan proses yang sesuai dan dapat diterapkan di LSP-P1 ITS. Validasi ini akan dilakukan dengan mencocokkan hasil *user stories* yang telah dirancang dengan Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi yang kemudian juga diperiksa oleh perwakilan LSP ITS . Perwakilan LSP ITS yang akan menjadi Validator merupakan perwakilan yang sama dengan seseorang yang telah menjadi narasumber.

Halaman ini sengaja dikosongkan

BAB 5 IMPLEMENTASI

Pada bab ini akan dipaparkan hasil dari bab sebelumnya, yaitu bab perancangan. Pada bab perancangan telah ditentukan metode pengumpulan data yang akan digunakan yaitu wawancara dan *review* dokumen. Data yang diperoleh dari hasil pengumpulan tersebut akan dijabarkan pada bab ini.

5.1. Hasil Wawancara

Berdasarkan perancangan penelitian yang dilakukan pada bab sebelumnya, salah satu metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah wawancara, perincian narasumber disajikan dalam Tabel 5 1.

Tabel 5. 1 Perincian Wawancara

Nama	Anisah Herdiyanti, S.Kom., M.Sc.
Jabatan	Anggota Bidang Sertifikasi LSP ITS Tahun 2020-2024
Media Wawancara	<i>Online</i> melalui aplikasi <i>Whatsapp</i>
Waktu	20 April 2020 – 11 Juni 2020

Hasil dari wawancara yang dilakukan secara *online* melalui *Whatsapp* dapat dilihat pada LAMPIRAN A.

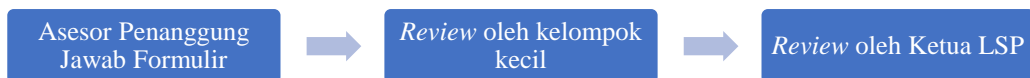
5.1.1. Dokumen dari Narasumber

Dokumen-dokumen yang didapatkan dari narasumber guna melengkapi data yang dibutuhkan antara lain dokumen Personil pembahas skema yang akan dilampirkan pada LAMPIRAN B dan Dokumen Surat Keputusan Tim LSP ITS 2020-2024 oleh Rektor ITS yang akan dilampirkan pada LAMPIRAN C

5.1.2. Alur *Review* Dokumen pada LSP ITS

Sebelum disahkan, formulir-formulir yang telah diisi oleh asesor terlebih dahulu melalui proses *review*. Proses *review* tersebut dilakukan dengan 2 langkah. Pertama, *review*

dilakukan dengan membuat kelompok kecil yang beranggotakan asesor yang terkait. Kelompok kecil ini akan melakukan *pairing review*, di mana semua anggota mendiskusikan perihal formulir-formulir yang telah diisikan. Setelah melalui langkah *review* dengan kelompok kecil kemudian hasil formulir yang telah diperbaiki sesuai dengan hasil *review* tersebut diberikan kepada Ketua LSP untuk di *review* kembali. *Review* yang dilakukan oleh Ketua LSP tersebut merupakan langkah kedua *review*. Setelah dilakukan perbaikan sesuai dengan hasil *review* oleh Ketua LSP, kemudian formulir-formulir tersebut dapat disahkan.



Gambar 5. 1 Alur Review Formulir Perencanaan Asesmen

5.2. Hasil *Review* Dokumen

Proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI memiliki 4 elemen, antara lain:

1. Menentukan pendekatan asesmen
2. Mempersiapkan rencana asesmen
3. Mengidentifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi
4. Mengembangkan materi uji kompetensi/asesmen

Setiap elemen memiliki langkah-langkah yang harus dilakukan. Langkah-langkah tersebut berupa instruksi dan arahan yang tercantum pada Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 dan Modul Merencanakan Aktivitas dan Proses Asesmen yang dibuat oleh BNSP. Poin yang dituju pada Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 yaitu poin 7.3 tentang Perencanaan Asesmen dan 7.4 tentang Pengembangan Perangkat Asesmen. Elemen pada setiap proses mengandung formulir-formulir yang harus dilengkapi oleh asesor terkait.

Formulir-formulir tersebut antara lain disebutkan pada Tabel 5.2

Tabel 5. 2 Formulir-formulir terkait

No.	Langkah Perencanaan	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
1.	Menentukan pendekatan asesmen	FR.PAAP.01 Rencana aktivitas dan proses asesmen: Pendekatan Asesmen FR-POA.01. Rencana Asesmen : Menentukan Pendekatan Asesmen	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.1 Menentukan pendekatan asesmen
2.	Mempersiapkan rencana asesmen	FR.PAAP.01 Rencana aktivitas dan proses asesmen: Rencana Asesmen FR-POA.01. Rencana Asesmen : Menyiapkan Rencana Asesmen	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.2 Mempersiapkan rencana asesmen
3.	Mengidentifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi	FR.PAAP.01 Rencana aktivitas dan proses asesmen:	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi

No.	Langkah Perencanaan	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
		Modifikasi dan Kontekstualisasi FR-POA.01. Rencana Asesmen : Kontekstualisasi dan Pengkajian Rencana Asesmen	Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.3 Kontekstualisasi dan tinjau rencana asesmen
4.	Mengorganisasikan Asesmen	FR-POA.01. Rencana Asesmen : Mengorganisasikan Asesmen	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.4 Mengorganisasikan asesmen
5.	Membuat checklist observasi	FR.AI.01 Ceklis observasi untuk aktivitas di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan FR.AI.02 Pertanyaan untuk mendukung observasi	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan

No.	Langkah Perencanaan	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
			perangkat asesmen
6.	Membuat penjelasan singkat proyek terkait pekerjaan	FR.AI.01.b Penjelasan singkat proyek terkait pekerjaan	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen
7.	Membuat daftar portofolio	FR.AI.04 Ceklis evaluasi portofolio	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.2 Menentukan kebutuhan perangkat asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan

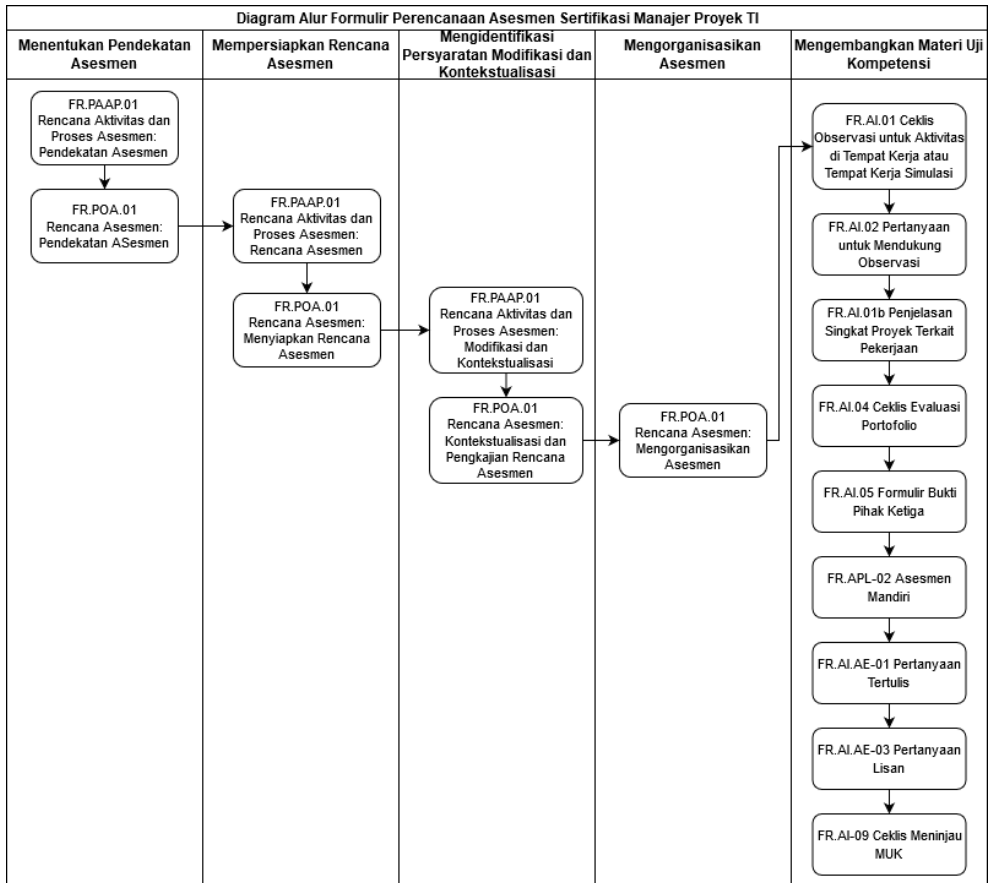
No.	Langkah Perencanaan	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
			perangkat asesmen
8.	Membuat rorm Tinjauan Produk	FR.AI.05 Formulir bukti pihak ketiga	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen
9.	Membuat form asesmen mandiri	FR.APL-02 Asesmen mandiri	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen
10.	Membuat pertanyaan tertulis	FR.AI-AE.01 Pertanyaan tertulis	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi

No.	Langkah Perencanaan	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
			Nomor : 09/BNSP.301/XI/ 2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen
11.	Membuat pertanyaan lisan	FR.AI-AE.03 Pertanyaan lisan	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/ 2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen
12.	Memeriksa materi uji kompetensi	FR.AI.09 Ceklis meninjau materi uji kompetensi/ materi asesmen	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/ 2013 Poin 7.4 Pengembangan

No.	Langkah Perencanaan	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
			Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.4 Meninjau dan menguji coba perangkat asesmen

Formulir-formulir terkait yang dicantumkan pada Tabel 5.2 dapat dilihat pada LAMPIRAN D.

Tabel 5.2 menyebutkan formulir-formulir yang terkait dengan perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI, sehingga dapat terlihat keterkaitan antar formulir. Guna menyajikan proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI maka digunakan diagram alur yang ditunjukkan pada Gambar 5.2 berikut.



Gambar 5. 2 Diagram Alur Formulir Perencanaan Asesmen Sertifikasi Manajer Proyek TI

5.3. Hasil Rancangan *User Stories*, *Backlog* dan Aktivitas

Hasil *review* yang telah didapatkan tersebut dapat menjadi masukan untuk membuat rancangan *user stories*, *backlog* dan aktivitas yang akan menjadi item-item yang diperlukan dalam membuat papan *Kanban*. Penjelasan item-item berikut antara lain:

- *User Stories* : merupakan cerita pengguna yang menjelaskan tentang kebutuhan mereka dalam perencanaan asesmen sertifikasi Manajer Proyek TI
- *Backlog* : merupakan antrian pekerjaan yang harus dikerjakan untuk memenuhi kebutuhan pengguna pada *user stories*
- Aktivitas : merupakan langkah-langkah yang harus dilalui untuk menyelesaikan sebuah *backlog*

Selain item-item yang telah dijelaskan tersebut rancangan juga berisikan formulir dan peraturan terkait yang akan disajikan pada LAMPIRAN D

5.4. Hasil Validasi

Tabel 5 3 merupakan tabel yang dibuat oleh penulis berdasarkan *review* dokumen yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya, sehingga untuk memastikan *user stories* tersebut sesuai dengan keadaan pada LSP ITS maka perlu dilakukan tahap validasi. Tahap validasi akan dilakukan bersama perwakilan dari LSP ITS yang juga bertindak sebagai narasumber pada tahap wawancara. Saat proses validasi, Validator dari LSP ITS akan memeriksa *user stories*, *backlog* dan aktivitas yang dibuat oleh penulis, apabila terdapat hal-hal yang kurang tepat maka Validator dapat memberikan komentar sehingga penulis dapat melakukan revisi. Setelah melalui diskusi dan revisi, proses validasi akan berakhir ketika Validator mengatakan keseluruhan *user stories*, *backlog* dan aktivitas sudah sesuai dengan keadaan LSP ITS.

Validasi dilakukan melalui dokumen *online* yang dibuat menggunakan Microsoft Excel. Dalam proses validasi dilakukan juga diskusi dengan menambahkan literatur-literatur lain berupa pedoman dan panduan terkait yang dikeluarkan oleh BNSP. Proses validasi dan diskusi akan disajikan dalam LAMPIRAN F. Proses diskusi dilakukan hingga seluruh rancangan yang dibuat dianggap telah sesuai dengan keadaan yang terdapat pada LSP ITS. Hasil validasi akan disajikan dalam LAMPIRAN

Halaman ini sengaja dikosongkan

BAB 6

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan dipaparkan hasil yang didapatkan dari pengerjaan tugas akhir secara menyeluruh. Hasil dari keseluruhan Papan *Kanban* dapat dilihat pada LAMPIRAN E.

6.1 Pendefinisian Aktor

6.1.1 Aktor yang Terlibat

Aktor yang terlibat di dalam papan *Kanban* untuk proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI ini adalah sebagai berikut :

- a. Asesor
- b. Kelompok Review
- c. Bidang Sertifikasi LSP ITS
- d. Ketua LSP ITS

6.1.2 Peran Aktor

Pembagian peran dijelaskan dalam *position, roles, role description, influence/power grid, expectation*. *Role* dan *role description* digunakan untuk menjelaskan peran aktor dalam pendekatan *Kanban* beserta keterangannya. *Influence/power grid* digunakan untuk mengklasifikasikan aktor berdasarkan *power* dan *influence* dalam perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI. Kemudian *expectation* menjelaskan ekspektasi untuk masing-masing aktor terhadap setiap pekerjaan. Untuk masing-masing aktor akan disajikan dalam Tabel 6.1 berikut:

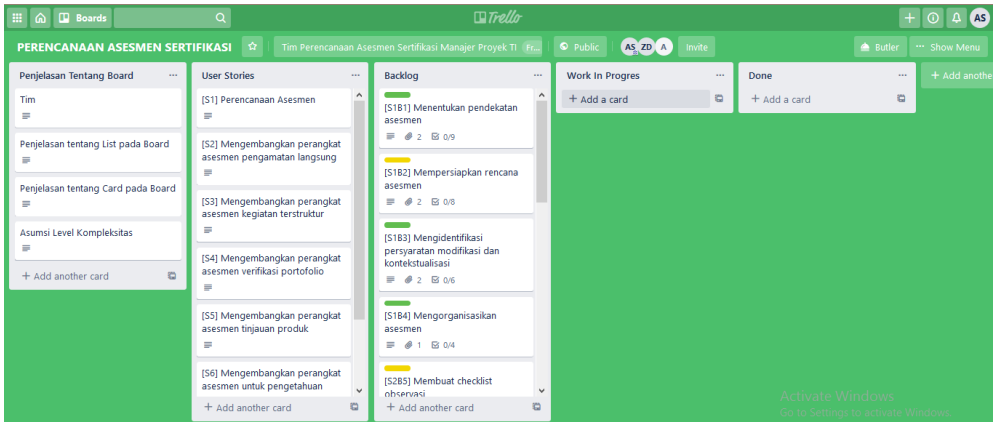
Tabel 6. 1 Pembagian Peran Aktor

<i>Position</i>	<i>Roles</i>	<i>Role Description</i>	<i>Influence/ Power</i>	<i>Expectation</i>
Ketua LSP	<i>User/Product Owner</i>	Merupakan <i>user</i> yang menerima <i>delivery</i> dari aktivitas yang dilakukan asesor. <i>Backlog</i> yang terkait dengan Ketua LSP antara lain: S2B5, S3B6, S4B7, S5B8, S6B9, S6B10, S6B11	<i>Manage Closely</i>	Formulir diserahkan tepat waktu, telah melalui proses <i>review</i> tahap awal, sesuai kriteria diterima dan siap di sahkan
Bidang Sertifikasi LSP	<i>User/Product Owner</i>	Merupakan <i>user</i> yang menerima <i>delivery</i> dari aktivitas yang dilakukan asesor. <i>Backlog</i> yang terkait dengan Bidang Sertifikasi LSP antara lain: S1B1, S1B2, S1B3, S1B4	<i>Manage Closely</i>	Formulir diserahkan tepat waktu, telah melalui proses <i>review</i> tahap awal, sesuai kriteria diterima dan siap di sahkan
Kelompok <i>Review</i>	<i>Reviewer</i>	Melakukan <i>review</i> terhadap formulir yang telah diisi oleh masing-masing asesor yang bertanggung	<i>Keep Satisfied</i>	Formulir terisi sesuai kriteria diterima

		jawab. <i>Review</i> disesuaikan dengan kriteria diterima dari masing-masing <i>delivery</i> . <i>Backlog</i> yang terkait dengan Kelompok <i>Review</i> adalah S7B12		
Asesor	<i>Development Team</i>	Mengisi formulir-formulir perencanaan asesmen untuk memenuhi kebutuhan dari LSP. <i>Backlog-backlog</i> yang terkait dengan Asesor antara lain: S1B1, S1B2, S1B3, S1B4, S2B5, S3B6, S4B7, S5B8, S6B9, S6B10, S6B11	<i>Keep Informed</i>	Mengerjakan setiap formulir yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kriteria diterima

6.2 List Papan Kanban

Pada Trello, *list* adalah sebuah kolom yang dapat mengorganisir *card* [14]. *List* dapat digunakan untuk melihat alur kerja di mana *card* dipindahkan melintasi *list* dari awal hingga akhir. *List* bertindak sebagai tempat untuk melacak status dari *card*. Pada pengerjaan tugas akhir ini *list* yang dibuat dapat dilihat pada Gambar 6.1 berikut.



Gambar 6. 1 List Papan Kanban Proses Perencanaan Asesmen Sertifikasi Manajemen Proyek TI

Gambar 6.1 menunjukkan ada 4 *list* yang dibuat yaitu:

- Penjelasan tentang board : merupakan *list* yang berisikan penjelasan dan asumsi terkait board
- *User Stories* : merupakan *list* yang berisikan *card* tentang kebutuhan-kebutuhan user
- *Backlog* : merupakan *list* untuk *backlog* yang harus dikerjakan oleh developer (asesor) sesuai dengan *user stories*
- *Work in Progress* : merupakan *list* untuk *backlog* yang sedang dalam proses pengerjaan
- *Done* : merupakan *list* untuk *backlog* yang sudah dikatakan selesai atau dengan kata lain telah memenuhi kriteria diterima (*done*).

6.3 Penyusunan *Card*

Penyusunan *card* dilakukan sesuai dengan Tabel 5.4 Hasil Validasi yang dilakukan bersama LSP ITS. *Card-card* yang terdapat pada *user stories* mewakili penjelasan dari setiap *user stories*. Kemudian, untuk *card-card* yang berada pada *list backlog* mewakili *backlog-backlog* yang akan dikerjakan. Setiap *card* yang mewakili *backlog* memiliki item-item pendukung yang digunakan untuk memudahkan tim dalam pengerjaannya. *Item-item* tersebut antara lain *description* , *attachment*, *checklist*, dan *label*. Berikut penjelasan masing-masing item pada *backlog*.

6.2.1. Penamaan Judul *Card*

Judul yang dituliskan pada masing-masing *card* memiliki makna keterkaitan antar *card*. Hal itu dikarenakan *user stories* dan *backlog* memiliki keterkaitan satu sama lain. Penamaan judul *card* pada kedua *list* tersebut dibuat merepresentasikan keterkaitannya. Berikut penjelasan penamaan judul *card* untuk *list user stories* dan *backlog*:

- ***User Stories*** : Penamaan diawali dengan huruf “S” yang mewakili “*Story*” kemudian diikuti dengan angka sebagai pembeda, dimulai dari angka 1.

Contohnya:

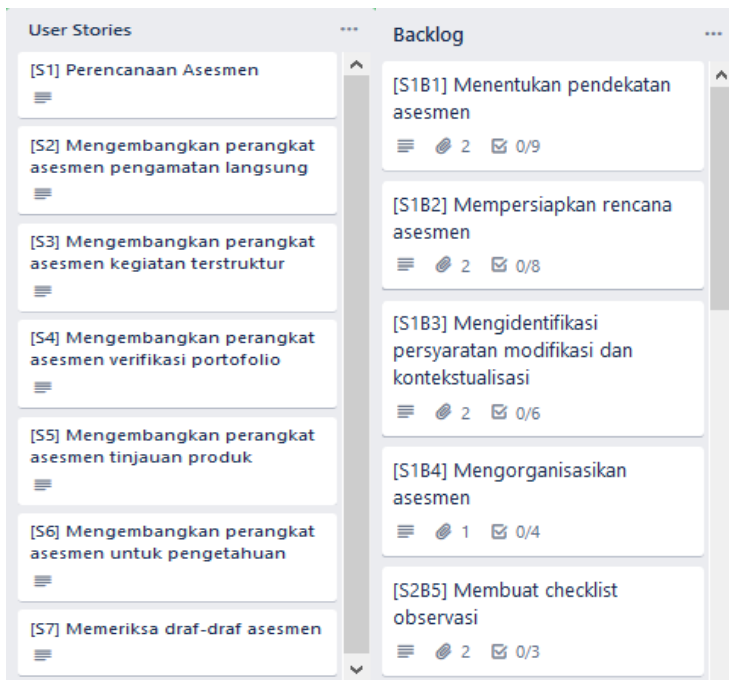
[S1] Perencanaan Asesmen artinya "*Story* 1. Perencanaan Asesmen"

- **Backlog** : Penamaan diawali dengan judul *user stories* yang terkait ([S1], [S2], ..., [S7]) kemudian diikuti dengan huruf "B" yang mewakili "*Backlog*" lalu diakhiri dengan angka sebagai pembeda, dimulai dari angka 1.

Contohnya :

[S1B1] Pendekatan Asesmen artinya "*Story 1 (story yang terkait) Backlog 1 Pendekatan Asesmen*
 [S1B2] Rencana Asesmen artinya "*Story 1 (story yang terkait) Backlog 2 Rencana Asesmen*"

Gambar 6.2 akan menampilkan penamaan *card* pada *list backlog* dan Gambar 6.3 akan menampilkan penamaan *card* pada *list user story*.



Gambar 6. 3 User Stories

Gambar 6. 2 List Backlog

6.2.2. Description

Description pada *card* milik *list user stories* berisikan deskripsi dari *user stories*, sedangkan *description* pada *card* milik *list backlog* berisikan *link user stories* yang terkait dengan *backlog*, deskripsi *backlog*, tujuan *backlog*, aktivitas *backlog*, *delivery backlog* dan kriteria diterimanya *backlog* atau kriteria *backlog* dapat dikatakan selesai (*done*).

6.2.2.1. Deskripsi Milik *User Stories*

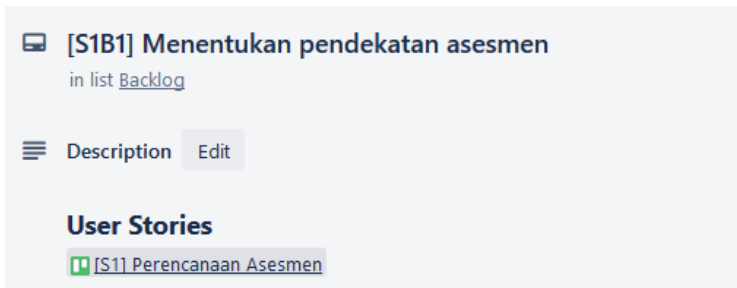


Gambar 6. 4 Deskripsi pada Card User Stories

Gambar 6.2 menyajikan *card* [S1] yang merupakan salah satu *card* milik *user stories*. Pada Gambar 6.2 tersebut menampilkan *description* yang memberikan penjelasan *user* yang memiliki *user stories* tersebut beserta kebutuhannya.

6.2.2.2. *Link User Stories* pada *Backlog*

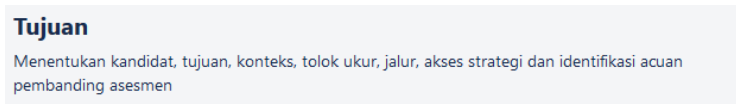
User stories dan *backlog* memiliki keterkaitan satu sama lain. Pada *card backlog* yang berada pada *list backlog* diberikan *link* untuk menuju pada *user stories* yang terkait. Selain penamaan judul *card* yang berfungsi sebagai indeks, hal ini juga akan memudahkan Asesor dalam mengetahui ketelusuran *backlog*. Gambar 6.5 akan menampilkan *link user stories* pada fitur *description* yang berada di dalam *card backlog* [S1B1] Menentukan pendekatan asesmen.



Gambar 6. 5 Link User Stories pada Backlog

6.2.2.3. Tujuan *Backlog*

Tujuan pada *backlog* dituliskan guna mempermudah tim mengetahui tujuan pada masing-masing *backlog*. Tujuan yang dituliskan harus sejalan dengan apa yang akan dilakukan pada *backlog*. Gambar 6.6 akan menampilkan tujuan *backlog* yang dituliskan pada fitur *description* yang berada pada *card backlog* [S1B1].



Gambar 6. 6 Tujuan Backlog

6.2.2.4. Aktivitas *Backlog*

Aktivitas yang dituliskan pada *backlog* merupakan hasil dari *review* dokumen Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 09/BNSP.301/XI/2013 yang kemudian di validasi oleh perwakilan LSP ITS. Aktivitas-aktivitas yang telah divalidasi dapat dilihat pada Tabel 5.5. Gambar 6.7 berikut menampilkan aktivitas *backlog* pada *card backlog* [S1B1] sebagai contoh penulisan aktivitas *backlog*. Pada aktivitas *backlog* dituliskan juga sumber pedoman yang digunakan.

Aktivitas

1. Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi kandidat asesmen dengan tim LSP Bidang Sertifikasi dan Kepala Departemen terkait
2. Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi tujuan asesmen dengan LSP Bidang Sertifikasi
3. Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi konteks asesmen dengan LSP Bidang Sertifikasi
4. Mengidentifikasi dan mengakses standar industri atau tempat kerja yang berlaku dan persyaratan spesifik
5. Menetapkan jalur asesmen (RPL, jalur pembelajaran, pendekatan kombinasi)
6. Mengakses strategi asesmen
7. Mengidentifikasi acuan pembandingan asesmen

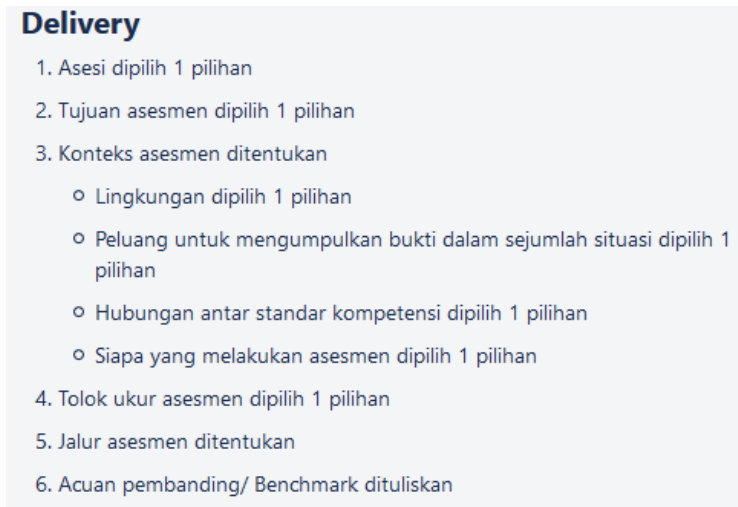
Pedoman yang digunakan : Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013
Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.1 Menentukan pendekatan asesmen

Gambar 6. 7 Aktivitas Backlog

6.2.2.5. *Delivery Backlog*

Delivery backlog merupakan hasil yang akan diberikan kepada *user*. *Delivery* didapatkan ketika Asesor telah melakukan aktivitas yang tertera pada masing-masing *card* . *Delivery* akan dianggap selesai apabila sudah memenuhi kriteria diterima dan

telah melalui proses *review*. Gambar 6.8 akan memperlihatkan *delivery* dari *backlog* [S1B1] sebagai contoh.



Gambar 6. 8 Delivery Backlog

6.2.2.6. Kriteria Diterima *Backlog*

Kriteria diterimanya *backlog* didapatkan dari panduan dan pedoman yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi. Apabila semua *delivery* yang terdapat pada *backlog* telah memenuhi kriteria diterima, dan telah melalui proses *review* maka *backlog* dapat dikatakan selesai. Gambar 6.9 akan menampilkan kriteria diterima dari *backlog* [S1B1] sebagai contoh.

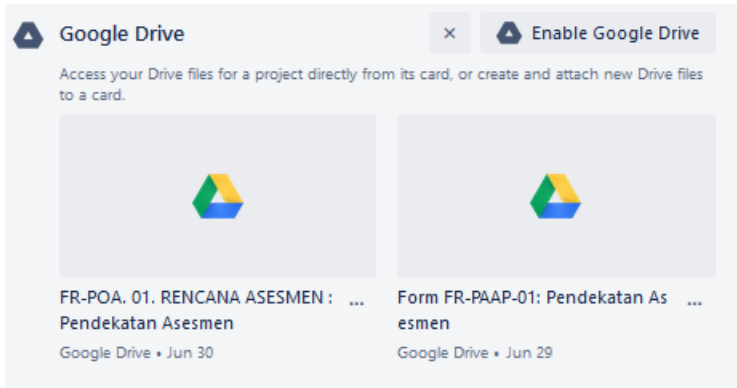
Kriteria Diterima

1. Kandidat Asesmen ditentukan sesuai dengan Skema Sertifikasi Manajemen Proyek TI Poin 6 tentang Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi yaitu :
 - o Mahasiswa ITS yang telah melalui kuliah sesuai dengan skema, atau
 - o Mahasiswa yang telah selesai pada semester 8 dan mengikuti pelatihan setara dengan skema terkait, atau
 - o Tenaga kerja institusi lain yang melakukan kemitraan kerjasama dengan ITS dan telah mengikuti pembekalan (pendidikan dan pelatihan profesi) yang dilakukan oleh ITS dan memiliki pengalaman kerja setara dengan skema
2. Tujuan Asesmen ditentukan berdasarkan jenis tujuan yang tertera pada panduan BNSP Merencanakan aktivitas dan proses asesmen (SKKNI-P.85ASM00.001.2) 2019 :
 - o sertifikasi kompetensi
 - o pengakuan kompetensi terkini (PKT) yang sudah dimiliki asesi
 - o rekognisi pembelajaran lampau
 - o evaluasi hasil pelatihan/proses pembelajaran
 - o penetapan kemajuan dalam rangka pencapaian kualifikasi
 - o pengukuran kinerja
 - o pengklasifikasian karyawan/pemberian dukungan pengembangan karir
 - o rekrutmen berbasis kompetensi
 - o pemberian lisensi, registrasi, penguasan atau persyaratan regulator dan juga berdasarkan tujuan sertifikasi yang tercantum dalam Skema Sertifikasi Manajemen Proyek TI yaitu :
 - o memastikan dan memelihara kompetensi para mahasiswa lulusan ITS
 - o memastikan sebagai acuan dalam melaksanakan assessment oleh LSP ITS dan assessor kompetensi
3. Konteks Asesmen ditentukan berdasarkan Panduan BNSP Merencanakan aktivitas dan proses asesmen (SKKNI-P.85ASM00.001.2) 2019 tentang konteks asesmen yaitu :
 - o dengan lingkungan tempat kerja (tempat kerja riil atau simulasi)
 - o dengan peluang untuk mengumpulkan bukti dalam berbagai situasi (tersedia atau terbatas)
 - o dalam hubungan antar standar kompetensi dengan bukti untuk mendukung asesmen, aktivitas pekerjaan kandidat ditempat kerja, dan aktivitas belajar
 - o dalam hubungannya dengan siapa yang melakukan asesmen (lembaga sertifikasi, lembaga pelatihan, asesor dari dunia usaha (enterprise asesor)
4. Tolok ukur asesmen ditentukan sesuai Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 349 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen pada Jabatan Kerja ICT Project Manager
5. Jalur asesmen ditentukan berdasarkan 2 pendekatan yaitu jalur pembelajaran dan asesmen dan jalur proses asesmen. penjelasannya sebagai berikut:
 - o Jalur pembelajaran dan asesmen -> melibatkan peserta sertifikasi yang diases sebagai bagian dari pembelajaran formal. pada jalur ini terdapat 2 jenis kegiatan asesmen yaitu:
 - o Asesmen formatif : dilakukan dalam periode belajar
 - o Asesmen sumatif : untuk tujuan keputusan formal (pada dasarnya merupakan kesimpulan dari seluruh asesmen formatif
 - o RPL -> mengases peserta sertifikasi pada jalur pembelajaran formal, non formal dan informal untuk menentukan pengembangan terhadap mereka yang telah mencapai persyaratan acuan pembandingan asesmen (tanpa perlu untuk mengikuti program pembelajaran)

Gambar 6. 9 Kriteria Diterima Backlog

6.2.3. Attachment

Fitur *attachment* pada Trello dalam proses perencanaan asesmen sertifikasi Manajer Proyek TI ini digunakan untuk memasukkan dokumen *online* yang dibuat menggunakan Google Docs dan tersimpan pada Google Drive. Dokumen *online* tersebut merupakan formulir-formulir terkait yang harus diisi oleh Asesor. Formulir-formulir tersebut dibuat secara *online* bertujuan untuk memudahkan Asesor dalam mengerjakan secara kolaboratif. Selain itu, formulir yang dibuat *online* tersebut juga memudahkan dalam proses *review*. Gambar 6.10 akan menampilkan salah satu *attachment* pada *card backlog*.



Gambar 6. 10 Attachment pada Card Backlog

6.2.4. Checklist

Fitur *checklist* pada *card* yang disediakan oleh Trello dapat digunakan tim untuk meninjau banyaknya *delivery* yang telah dikerjakan dan diberikan sesuai dengan kriteria diterima untuk setiap *backlog*. Hal ini dapat memudahkan tim untuk tetap *update* terhadap berapa *delivery* yang terselesaikan dan berapa yang belum terselesaikan. Gambar 6.11 akan menampilkan *checklist* pada *backlog* [S1B1] sebagai contoh.



Gambar 6. 11 Checklist Backlog

Bila *checklist* tercentang, *card* secara otomatis memberikan informasi persentase terselesaikannya *backlog*. Selain informasi persentase, informasi *checklist* yang tercentang juga muncul pada tampilan *list*. Gambar 6.12 akan memperlihatkan contoh *checklist* yang tercentang dan Gambar 6.13 akan memperlihatkan tampilan *checklist* pada *list*.



Gambar 6. 12 Checklist yang Tercentang



Gambar 6. 13 Tampilan Checklist pada List

6.2.5. Label Level Kompleksitas Backlog

Level kompleksitas merupakan level berupa angka yang dapat digunakan untuk memberitahu kan kepada *development team* (Asesor) tentang seberapa sulit atau mudahnya sebuah kebutuhan [19]. Indikator untuk menilai seberapa sulit atau mudahnya suatu kebutuhan pada pengerjaan tugas akhir ini adalah waktu atau lamanya pengerjaan sebuah *backlog*. Pendefinisian angka yang akan mewakili level adalah menggunakan skala Fibonacci. Skala Fibonacci merupakan deret angka yang menjumlahkan dua angka sebelumnya untuk menentukan angka selanjutnya [19]. Skala Fibonacci tersebut akan seperti ini: 1,2,3,5,8,13,... Skala tersebut digunakan karena dengan lompatan angka yang ada akan menghindarkan tim dari perdebatan tentang perbedaan penilaian [19].

Asumsi yang digunakan dalam level kompleksitas adalah sebagai berikut:

- a. Penilaian dilakukan dari sudut pandang junior
- b. Lama waktu pengerjaan tiap *backlog*, tidak diperbolehkan melebihi 30 hari
- c. Angka penilaian yang digunakan:
 - 3 – *Low* : Pengerjaan membutuhkan waktu 1-3 hari
 - 5 – *Medium* : Pengerjaan membutuhkan waktu 4-7 hari
 - 8 – *High* : Pengerjaan membutuhkan waktu 8-14 hari

13 – *Extreme* : Pengerjaan membutuhkan waktu 15-30 hari

d. Label warna yang digunakan:

Low : Hijau

Medium : Kuning

High : Orange

Extreme : Merah

Penilaian disajikan pada Tabel 6.1 berikut:

Tabel 6. 2 Level Kompleksitas Backlog

ID	<i>Backlog</i>	Nilai	Level
S1B1	Menentukan pendekatan asesmen	3	<i>Low</i>
S1B2	Mempersiapkan rencana asesmen	5	<i>Medium</i>
S1B3	Mengidentifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi	3	<i>Low</i>
S1B4	Mengorganisasikan asesmen	3	<i>Low</i>
S2B5	Membuat <i>checklist</i>	5	<i>Medium</i>
S3B6	Membuat penjelasan singkat proyek terkait pekerjaan	3	<i>Low</i>
S4B7	Menentukan daftar portofolio	8	<i>High</i>
S5B8	Mengumpulkan bukti dari pihak ketiga	3	<i>Low</i>
S6B9	Melengkapi form asesmen mandiri	3	<i>Low</i>
S6B10	Membuat pertanyaan tertulis	13	<i>Extreme</i>
S6B11	Membuat pertanyaan lisan	13	<i>Extreme</i>
S7B12	Memeriksa materi uji kompetensi	8	<i>High</i>

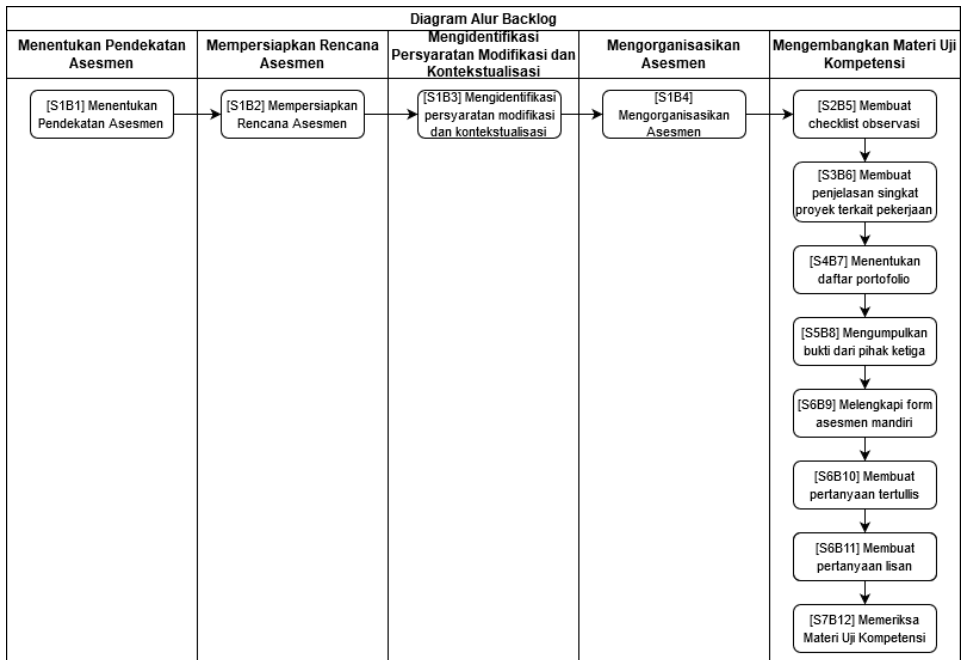
Dari hasil penilaian untuk level kompleksitas pada Tabel 6.1, *card* pada *list backlog* dapat diberi label warna sesuai dengan level kompleksitasnya. Dengan adanya label warna tersebut, tim akan dengan mudah mengetahui level kompleksitas untuk masing-masing *backlog*. Gambar 6.14 akan memperlihatkan *card* dengan *label*.



Gambar 6. 14 Label pada Card

6.4 Diagram Alir Papan *Kanban*

Hasil dari papan *Kanban* yang telah dibuat dalam aplikasi Trello memiliki *backlog-backlog* yang telah disesuaikan dengan hasil validasi oleh perwakilan LSP ITS. Setiap *backlog* memiliki formulir-formulir yang harus diselesaikan. Berikut disajikan diagram alir papan *Kanban* yang menunjukkan proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI dengan *backlog*.



Gambar 5. 3 Diagram Alir Backlog

6.5 Dampak Penggunaan Papan Kanban dengan Trello

Dampak yang ditimbulkan dari digunakannya Papan Kanban dengan Trello dalam proses perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI antara lain:

- a. Peningkatan produktivitas, dengan adanya fitur attachment pada masing-masing card yang memungkinkan tim mengerjakan formulir secara kolaboratif
- b. Komunikasi antar anggota tim menjadi lebih mudah, dengan aplikasi Trello maka komunikasi yang dilakukan oleh tim dapat terintegrasi. Fitur-fitur yang disediakan Trello memungkinkan tim untuk update terkait segala aktivitas yang berlangsung, contohnya fitur checklist. Fitur checklist dapat membantu tim untuk mengetahui informasi tentang progres masing-masing backlog.
- c. Dapat diakses di mana saja dan kapan saja, karena aplikasi Trello dapat diakses melalui web maupun aplikasi pada smartphome.
- d. Review untuk masing-masing formulir yang terisi dapat dilakukan pada 1 dokumen yang sama sehingga memudahkan untuk proses perbaikan.

6.6 Panduan Penggunaan Papan *Kanban*

Panduan untuk penggunaan papan *Kanban* berisikan penjelasan tentang komponen dan fitur papan *Kanban* dengan aplikasi Trello dan cara masing-masing penggunaannya. Panduan penggunaan papan *Kanban* ini dapat dilihat pada LAMPIRAN I .

BAB 7

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab ini akan dijelaskan kesimpulan dari tugas akhir ini serta saran-saran dari penulis untuk penelitian selanjutnya. Bab ini juga merupakan bab penutup dari pengerjaan tugas akhir ini.

7.1 Kesimpulan

Setelah melakukan penelitian dengan melakukan langkah-langkah yang telah ditentukan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan yang akan menjawab rumusan masalah yang didefinisikan. Kesimpulan yang didapatkan oleh penulis dijelaskan pada poin-poin berikut ini:

- Berdasarkan hasil *review* dokumen pada pedoman Badan Nasional Sertifikasi Profesi terdapat 4 langkah perencanaan asesmen dan 4 langkah pengembangan perangkat asesmen yang dimasukkan kedalam *user stories* dan *backlog* untuk proses perencanaan asesmen sertifikasi Manajer Proyek TI. Dari hasil *review* dokumen juga diketahui terdapat 11 form yang harus diselesaikan dalam proses perencanaan ini.
- Berdasarkan validasi, hasil *user stories*, *backlog* dan aktivitas yang dikatakan sesuai yaitu 11 dari 19 *item*. Sedangkan 8 sisanya harus melalui revisi sebelum akhirnya dikatakan sesuai.
- Level kompleksitas yang diidentifikasi untuk *backlog* diketahui sejumlah 6 level *low*, 2 level *medium*, 2 *high* dan 2 *extreme*.
- Papan *Kanban* dibuat secara virtual menggunakan aplikasi Trello dan disusun berdasarkan Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor: 09/BNSP.301/XI/2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Asesmen Kompetensi dan Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia 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*.

7.2 Saran

Saran yang dapat disampaikan oleh penulis untuk penelitian selanjutnya berkaitan dengan proses perencanaan asesmen sertifikasi profesi Manajer Proyek TI menggunakan papan *Kanban* antara lain:

- Akan lebih baik bila penelitian selanjutnya dapat mempelajari lebih dalam panduan dan pedoman lain selain yang telah disebutkan dalam pengerjaan tugas akhir ini sehingga detail-detail yang mungkin belum dimasukkan atau dijelaskan dalam pengerjaan tugas akhir ini dapat dilengkapi
- Peneliti selanjutnya sebaiknya memiliki pengetahuan dan pengalaman yang mendalam dalam melakukan asesmen pada sertifikasi profesi sehingga dapat menentukan langkah-langkah yang harus dilakukan dengan lebih tep

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Project Management Institute, A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK), Newtown Square, Pennsylvania, USA: Project Management Institute, Inc., 2017.
- [2] K. Curcio, R. Santana, S. Reinehr dan A. Malucelli, "Usability in Agile Software Development: A Tertiary Study," *Computer Standards & Interfaces*, vol. 64, pp. 61-77, 2019.
- [3] A. Stellman dan J. Greene, Learning Agile: Understanding Scrum, XP, Lean, and Kanban, United States of America: O'Reilly Media, Inc.,, 2015.
- [4] A. Tregubov dan J. A. Lane, "Simulation of Kanban-based scheduling for Systems of Systems," *Procedia Computer Science*,, vol. 44, pp. 224-233, 2015.
- [5] C. Torrecilla-Salinas, J. Sedeño, M. Escalona dan M. Mejías, "Estimating, Planning and Managing Agile Web Development Project Under a Value-Based Perspective," *Information and Software Technology*, vol. 61, pp. 124-144, 2015.
- [6] J. Baschin, D. Inkermann dan T. Victor, "Agile Process Engineering to Support Collaborative Design," *Procedia CRIP*, vol. 84, pp. 1035-1040, 2019.
- [7] S. Grapenthin, S. Poggel, M. Boo dan V. G. , "Improving Task Breakdown Comprehensive in Agile Project with an Interaction Room," *Information and Software Technology*, vol. 67, pp. 254-264, 2015.

- [8] C. G. Cobb, *The Project Manager's Guide to Mastering Agile: Principles and Practices for an Adaptive Approach*, Canada: John Wiley & Sons, Inc., 2015.
- [9] R. Cole dan E. Scotcher, *Agile Project Management: A Practical guide to using Agile, Scrum and Kanban*, United Kingdom: Pearson Education Limited, 2015.
- [10] S. K. Shivakumar, *Complete Guide to Digital Project Management: From Pre-Sales to Post-Production*, Bangalor: Apress, 2018.
- [11] N. A. A. Rahmana, S. M. Sharif dan M. M. Esa, "Lean Manufacturing Case Study with Kanban System Implementation," *Procedia Economics and Finance*, vol. 7, pp. 174-180, 2013.
- [12] e. Leybourn, *Lean Kanban Practitioner*.
- [13] D. Canty, *Agile for Project Managers*, Boca Raton: CRC Press, 2015.
- [14] Atlassian, "Trello," 2019. [Online]. Available: <https://trello.com/about>. [Diakses 7 October 2019].
- [15] R. Turnera, D. Ingold, J. A. Lane, R. Madachy dan D. Anderson, "Effectiveness of Kanban Approaches in Systems Engineering within Rapid Response Environments," *Procedia Computer Science*, vol. 8, pp. 309-314, 2012.
- [16] T. Kadri, *Rancangan Penelitian*, Yogyakarta: Deepublish, 2018.
- [17] G. E. Gorman dan P. Clayton, *Qualitative Research for the Information Professional: A Practical Handbook*, London: Facet Publishing, 2005.

- [18] J. W. Creswell dan C. N. Poth, *Qualitative Inquiry and Research Design: Choosing Among Five Approaches*, California: SAGE Publications, Inc., 2018.
- [19] L. Alnaji dan H. Salameh, "Performance-Measurement Framework to Evaluate Software Engineers for Agile Software-Development Methodology," *European Journal of Business and Management*, vol. 7, no. 2, pp. 183-190, 2015.
- [20] M. O. Ahmad, D. Dennehy, K. Conboy dan M. Oivo, "Kanban in software engineering: A systematic mapping study," *The Journal of Systems and Software*, vol. 137, pp. 96-113, 2018.

Halaman ini sengaja dikosongka

BIODATA PENULIS



Zendika Dayongki Siputri, lahir di Jombang, 3 Februari 1998, merupakan anak ke-2 dari 2 bersaudara. Penulis menempuh pendidikan di SDN Penjaringan Sari II, SMPN 23 Surabaya dan SMAN 16 Surabaya. Setelah menyelesaikan pendidikan menengah atas, penulis diterima di Departemen Sistem Informasi melalui jalur SBMPTN di tahun 2016. Selama perkuliahan penulis aktif mengikuti kegiatan kepanitiaan dan organisasi, antara lain menjadi staf *Event* pada acara milik Departemen Sistem Informasi yaitu ISE pada tahun 2017. Kemudian di tahun 2018 penulis menjadi staf Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi kepengurusan 2017/2018 pada Departemen HRD. Penulis juga pernah menjadi Sekretaris Departemen HRD pada Himpunan Mahasiswa Sistem Informasi kepengurusan 2018/2019. Di tahun 2019 penulis menjalani magang selama 2 bulan di PTPN X yang berkantor di Jalan Jembatan Merah Surabaya. Selanjutnya di akhir perkuliahan penulis memilih laboratorium MSI dengan topik manajemen proyek TI untuk melakukan penelitian tugas akhir. Untuk kepentingan yang berkaitan dengan penelitian, dipersilahkan menghubungi penulis melalui zendikads@gmail.com .

Halaman ini sengaja dikosongkan

LAMPIRAN A – Transkrip Hasil Wawancara Online

Keterangan:

A : Anisah Herdiyanti, S.Kom., M.Sc.

Z : Zendika Dayongki Siputri

A: Cek ini menjawab pertanyaan No. berapa zen?
(mengirimkan daftar personil pembahas skema)

Z : Apakah pembahas skema merupakan *reviewer* yang bertugas mengecek skema bu? apakah sama dengan master asesor?

Z : Bagian jawaban dari nomor 4 Bu

A : Meeting Recording:

https://zoom.us/rec/share/z5ZPcKnq8mpLWq_82HqBfqEdH57Daaa81yhI_fZYzBu7NH3kj4CHg1ZQjngR42PT

Access Password: lsp***** . Ini salah satu *meeting* skema

Z : Mohon maaf bu izin bertanya... Bapak Imam Prayogo ini sebagai apa ya bu?

A : (Mengirimkan SK Tim Lembaga Sertifikasi Profesi ITS)

Z : Bu Anisah terima kasih banyak... ini tim lembaga yang saya butuh kan untuk menjawab nomor 4 Bu...

Z : Jadi di dalam rapat yang baru saja ibu *share* merupakan rapat koordinasi untuk memastikan skema mana saja yang akan diusulkan begitu ya Bu?

A : Ya

Z : Lalu untuk *reviewer* setiap dokumen skema yang akan diajukan itu ke pembahas skema ya Bu? disesuaikan dengan judul skemanya?

A : Ya sepertinya nanti disimak di video

Z : Bu Anisah mohon izin bertanya lagi... apakah ada dokumen yang menjelaskan peran dan fungsi dari masing-masing anggota Tim LSP ya Bu? kalau ada apakah saya boleh membacanya Bu?

A : Belum ada tapi bisa di *search* mungkin secara umum tupoksinya mengikuti BNSP

Z : Bu Anisah mohon maaf mengganggu, saya menemukan beberapa tupoksi LSP P1 di google milik Universitas Islam Indonesia dan Sekolah Tinggi Pariwisata Triskati berikut... apakah sesuai dengan di LSP ITS ya Bu?... mohon maaf merepotkan Bu... (mengirimkan Tupoksi LSP Sekolah Tinggi Pariwisata Trisakti dan Universitas Islam Indonesia)

A : Yang UII mungkin lebih cocok, nanti di *combine* kalau ada jabatan yang tidak ada

Z : Baik Bu... Untuk yang bertindak sebagai master asesor siapa ya Bu? Yang melakukan review atas skema yang diajukan

A : Komite skema harusnya Zen

Z : Baik Bu... Kemudian untuk alur hingga sampai ke pak Arya bagaimana ya Bu?

A : Pak Arya sepertinya *approval* pengesahan

Z : Ohh begitu ya Bu... Berarti dari pembahas skema langsung ke komite skema ya Bu?

A : Yes

Z : Terkait dengan perencanaan proses asesmen, terdapat form2 yang harus dibuat oleh asesor.. Kemudian untuk alur *reviewnya* itu bagaimana ya Bu? Dan untuk setiap form siapakah yang memiliki wewenang untuk mengesahkan ya Bu?

A : Untuk *form* asesmen itu *template* BNSP jadi sebenarnya tidak membuat *form*, tapi mengisi *form*

Z : Mohon maaf Bu.. Benar Bu Anisah, asesor bertugas mengisi *formnya*.. Kemudian untuk setiap *form* itu sebelum disahkan apakah ada proses *review* Bu? Kalau ada oleh siapa ya Bu?

A : Oh begitu. Semuanya disetujui oleh ketua LSP, tapi sepertinya sebelum ke ketua LSP di sepakati oleh asesor dalam kelompok bidang yang sama misal asesor skema operator komputer menyepakatai soal-soal lalu di sahkan Ketua LSP, beserta seluruh *form* yang terisi lainnya. *Form* PAAP maksud saya

Z : Ohh begitu Bu... baik terimakasih Bu atas penjelasannya.

A : Oke Zen

Halaman ini sengaja dikosongkan

LAMPIRAN B – Daftar Personil Pembahas Skema

DAFTAR PERSONIL PEMBAHAS SKEMA

NO	Judul Skema	No. SKKNI	Pembahas Skema
1	Ahli <u>Geofisika Panas Bumi</u>	<u>Tahun 2018-93</u>	1. Dr. <u>Widya Utama</u> , DEA
2	Ahli Muda <u>Arsitektur Interior</u>	<u>Tahun 2013-207</u>	1. Dr. <u>Mahendra Wardhana</u> , S.T., M.T. 2. <u>Caesario Ari Budianto</u> , S.T., M.T. 3. Okta Putra <u>Setjo Ardianto</u> , S.T., M.T. 4. Thomas Ari <u>Kristianto</u> , S.Sn., M.T.
3	Ahli Muda K3 <u>Konstruksi</u>	<u>Tahun 2014-350</u>	1. Dr. <u>Bambang Lelono Widiyanto</u> , ST, MT 2. <u>Acus Muhammad Hatta</u> , ST, Msi, PhD 3. <u>Dyah Sawitri</u> , ST, MT 4. Dr. <u>Wawan Aries Widodo</u> , ST, MT 5. <u>Ahmad Fauzan Adzima</u> , S.T., M.Sc. 6. <u>Brian Raafu</u> , S.ST., M.T. 7. <u>Dwi Oktavianto Wahyu N.</u> , S.T., M.T. 8. <u>Fitri Adi Iskandarianto</u> , S. T., M. T. 9. <u>Murry Raditya</u> , S.T., M.T. 10. <u>Sefi Novendra Patrialova</u> , S.Si., MT 11. Dr. <u>Adithya Sudiarso</u> , ST, MT 12. <u>Felix Andrian Prihatono</u> , ST 13. <u>Wien Lestari</u> , ST, MT
4	Ahli Muda <u>Manajemen Konstruksi</u>	<u>Tahun 2015-390</u>	1. <u>Tri Joko Wahyu Adi</u> , ST, MT, PhD 2. Ir. I Putu <u>Artama Wiguna</u> , MT, PhD 3. Dr. <u>techn Umboro Lasminto</u> , ST, MSc 4. <u>Supani</u> , ST, MT 5. <u>Budi Suswanto</u> , ST, MT, PhD

4	Ahli Muda <u>Manajemen Konstruksi</u>	<u>Tahun 2015-390</u>	<ol style="list-style-type: none"> 3. <u>Dr. ecni Umbara Lasmono, ST, MSc</u> 4. <u>Supani, ST, MT</u> 5. <u>Budi Suswanto, ST, MT, PhD.</u> 6. <u>Data Iranata, ST, MT, PhD</u> 7. <u>Dr. Yudhi Lastiasih, ST, MT</u>
5	Ahli Muda <u>Perencana Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau Kecil</u>	<u>Tahun 2013-376</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Adie Pamungkas, ST, M.Dev.Plg., Ph.D</u>
6	Ahli <u>Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan</u>	<u>Tahun 2015-82</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Ardy Maulidy Navastara, ST., MT.</u> 2. <u>Mochamad Yusuf, ST., M.Sc</u>

7	<u>Analisis Pengukuran Produktivitas</u>	<u>Tahun 2016-160</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Dra. Lucia Aridinanti, MT</u> 2. <u>Dra. Sri Mumpuni Retnaningsih, MT</u>
8	Desain <u>Grafis</u> dan Desain <u>Komunikasi Visual</u>	<u>Tahun 2016-301</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Sayatman, S.Sn., M.Si</u> 2. <u>Rabendra Yudistira Alamin, S.T., M.Ds</u> 3. <u>Putri Dwitasari, S.T., M.Ds</u>
9	<u>Industri Furnitur</u>	<u>Tahun 2018-143</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Eri Naharani, ST, M.Ds</u> 2. <u>Ellya Zulaikha, ST, M.Sn, Ph.D</u> 3. <u>Primaditya, S.Sn., M.Ds</u> 4. <u>Waluyohadi, S.Sn, M.Ds</u> 5. <u>Andhika Estivono, ST, MT</u>

9	<u>Industri Furnitur</u>	<u>Tahun 2018-143</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eri Naharani, ST, M.Ds 2. Ellya Zulaikha, ST, M.Sn, Ph.D 3. Primaditya, S.Sn, M.Ds 4. Waluyohadi, S.Sn, M.Ds 5. Andhika Estivono, ST, MT 6. Djoko Kuswato, ST, M.Biotech 7. Dr. Bambang Iskandriawan, M.Eng
10	<u>Informasi Geospasial</u>	<u>Tahun 2017-95</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ira Mutiara Aniasmara, ST., M.Phil., Ph.D 2. Khomsin, ST., MT 3. Prof. Dr. Ir. Bangun Mulio Sukoio, DEA., DESS 4. Yanto Budisusanto, ST., M.Eng 5. Dr. Ing. Ir. Teguh Hariyanto, M.Sc
11	<u>Instrumentasi</u>	<u>Tahun 2017-195</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hendra Cordova, ST, MT 2. Katherin Indriwati, ST, MT
12	<u>Keinsinyuran Teknik Lingkungan</u>	<u>Tahun 2018-227</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prof. Dr. Ir. Sarwoko Mangkoedihardjo, MSc ES. 2. Prof. Dr. Yulinah Trihadiningrum, MAppSc 3. Prof. Ir. Wahyono Hadi, MSc.PhD 4. Ir. Rr. Atiek Moesriati, M.Kes
13	<u>Manajemen Lingkungan</u>	<u>Tahun 2016-281</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nurhadi Siswanto, ST, MSIE, PhD 2. Yudha Andrian Saputra, ST, MBA 3. Dr. Ir. Mokh Sufei, M.Sc (Eng) 4. Retno Widyaningrum, ST, MT, MBA, PhD
14	<u>Manajemen Pengelolaan Bangunan Gedung</u>	<u>Tahun 2015-115</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Moh. Muntaha, ST., MT.
15	<u>Manajemen Proyek Teknologi Informasi</u>	<u>Tahun 2014-349</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Ir. I Ketut Gunarta, MT. 2. Arya Yudhi Wijaya, S.Kom., M.Kom 3. Ir. Achmad Holil Noor Ali

16	Operator Boiler	Tahun 2016-248	1. Ir. Agung Subyakto, MS 2. Dr. Eva Oktavia Ningrum, ST., MS
17	Operator Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Tahun 2015-267	1. Daryl Ridho Zuchrillah, ST., MT 2. Dr. Eng. Achmad Dwitama K, ST., MT 3. Ir. Agus Surono, MT
18	Otomasi Industri	Tahun 2016-631	1. Ciptian Weried Priananda, S.ST., MT 2. Enny Indasvah, S.ST., M.Sc 3. Fauzi Imaduddin, A., S.ST., MT 4. Fivitria Istiqomah, S.ST., M.Sc 5. Imam Arifin, ST., MT 6. Imam Wahyudi Farid, ST., MT 7. Ir. Arif Musthofa, MT 8. Ir. Joko Susila, MT. 9. Lucky Putri Rahayu, S.Si., M.Si
19	Pemrogram Mobil Pratama (Junior Mobile Programmer)	Tahun 2015-458	1. Adhatus Solichah A., S.Kom., M.Sc. 2. Prof. Dr. Ir. Joko Lianto Buliali, M.Sc., Ph.D 3. Hadzqi Fabroyir, S.Kom., Ph.D 4. Dr. Eng. Chastine Faticah, S.Kom., M.Kom.
20	Penanganan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga	Tahun 2018-61	1. Arseto Yekti Bagastyo, ST.MT.MPhil.PhD 2. Dr. Ali Masduqi, ST.MT 3. Dr. Eng. Arie Dipareza Syafei, ST.MEPM 4. Ir. Bowo Djoko Marsono, M.Eng
21	Pengelasan SMAW	Tahun 2007-342	1. Ir. Nur Husodo, MS 2. Rizaldy Hakim Ash Shiddiegy, ST.MT
22	Pengelolaan Central Processing Plant Minyak dan Gas Bumi Hulu	Tahun 2018-150	1. Juwari, ST, M.Eng, PhD 2. Fadilatul Taufany, ST, PhD

23	<u>Pengelolaan Limbah Industri</u>	<u>Tahun 2016-187</u>	<u>2. Ir. Was Agus Mardiyanto, ME, PhD</u> <u>3. Prof. Dr. Ir. Nieke Kamaningroem, MSc</u> <u>4. Welly Herumurti, ST, MSc.</u> <u>5. Ervin Nurhayati, ST, MT, PhD</u> <u>6. Alfian Purnomo, ST., MT</u>
----	------------------------------------	-----------------------	---

24	<u>Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum</u>	<u>Tahun 2017-45</u>	<u>1. Adhi Yuniarto, ST, MT, PhD</u> <u>2. Dr. Ir. Ellina S. Pandebesie, MT</u> <u>3. Bieby Voijant Tangahu, ST, MT, PhD</u> <u>4. Dr. Ir. Irwan Bagyo Santoso, MT</u>
25	<u>Pengembang Web Pratama (Junior Web Programmer)</u>	<u>Tahun 2016-282</u>	<u>1. Umi Laili Yuhana, S.Kom., M.Sc</u> <u>2. Diana Purwitasari, S.Kom., M.Sc.</u> <u>3. Kelly Rossa Sungkono, S.Kom., M.Kom</u> <u>4. Ir. F.X. Arunanto, M.Sc.</u> <u>5. Ridho Rahman Hariadi, S.Kom., M.Sc</u>
			<u>1. Dr. Agung Purniawan, ST, M.Eng</u> <u>2. Diah Susanti, ST, MT, PhD</u> <u>3. Bambang Pramuiati, ST, M.Eng, PhD</u>

26	<u>Perawatan AC (Air Conditioning)</u>	<u>Tahun 2004-240</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Dr. Agung Purniawan, ST, M.Eng</u> 2. <u>Diah Susanti, ST, MT, PhD</u> 3. <u>Bambang Pramujati, ST, M.Eng, PhD</u> 4. <u>Dr. Bambang Arip Dwiyantoro, ST., M.Eng</u> 5. <u>Prof. Dr. Ir. Prabowo, M.Eng</u> 6. <u>Any Bachtiar Khrisna Putra, ST, Ph.D</u> 7. <u>Dr. Bambang Sudarmanta, ST, MT</u> 8. <u>Muhammad Lukman Hakim, ST, MT</u> 9. <u>Dr. Eng Hosta Ardhyananta, ST, MSc</u> 10. <u>Suwarno, ST, MSc, PhD</u> 11. <u>Arif Wahiudi, ST, MT., Ph.D</u>
27	<u>Perencana Tata Ruang Wilayah dan Kota</u>	<u>Tahun 2015-177</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Cahyono Susetyo, ST., M.Sc.s</u> 2. <u>Dr. Ir. Eko Budi Santoso, Lie. Rer. Reg.</u> 3. <u>Putu Gde Ariasita, ST., MT.</u> 4. <u>Anwi Yudhi Koswara, ST.</u> 5. <u>Dian Rahmawati, ST., MT.</u> 6. <u>Mochamad Yusuf, ST., M.Sc</u>
28	<u>Quality Engineer</u>	<u>Tahun 2013-333</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Dimas Pustaka Dibiantara, ST., M.Sc.</u>
29	<u>Quantity Surveyor</u>	<u>Tahun 2011-06</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Ir. Sungkono, CES.</u>
30	<u>Sektor Logam Mesin CAD</u>	<u>Tahun 2004-240</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Dr. Atria Pradityana, ST, MT</u> 2. <u>Ir. Arino Anzip, Meng.Sc</u>
31	<u>Sektor Logam Mesin CNC</u>	<u>Tahun 2004-240</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Hendro Nurhadi, Dipl. Ing, PhD</u> 2. <u>Dr. Ir. Mahirul Mursid, MSc</u> 3. <u>Ir. Winarto, DEA</u>
32	<u>Sistem Manufaktur</u>	<u>Tahun 2016-136</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Dr. Bambang Iskandriawan, M.Eng</u>

33	Supervisor K3 Konstruksi	Tahun 2014-350	1. Aan Fauzi, ST., MT. 2. M. Hafizh Imaaduddin, ST., MT.
34	Survey Pasar	Tahun 2014-53	1. Dra. Destri Susilaningrum, M.Si 2. Dwi Endah Kusriani, M.Si
35	Teknik Remediasi Lingkungan Tercemar (Air/Perairan, Udara, Tanah, Sedimen)	Tahun 2018-227	1. Harmin Sulistyaning Titah, ST.MT.PhD 2. Ipung Fitri Purwanti, ST.MT.PhD 3. Ir. Eddy Setiadi Soediono, Dipl.SE.MSc.PhD 4. Susi Agustina Wilueng, ST.MT
36	Teknisi Utama Jaringan Komputer	Tahun 2016-321	1. Abdul Munif, S.Kom., M.Sc 2. Ir. Muchammad Husni, M. Kom 3. Ridho Rahman Haradi, S.Kom., M.Sc
37	Teknologi Operasi dan Proses Kimia Berbasis Agro	Tahun 2018-144	1. Setyo Gunawan, ST, M.Eng
38	Tune Up EFI Engine	Tahun 2004-116	1. Giji Nugroho, ST.MSc

Halaman ini sengaja dikosongkan

LAMPIRAN C – Surat Keputusan Tim LSP ITS 2020-2024



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)
Fax : 031-5947264, 5950806
<http://www.its.ac.id>

KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER NOMOR T/451/IT2/HK.00.01/2020

TENTANG

TIM LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2020-2024

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang** : bahwa dalam pelaksanaan sertifikasi profesi di Lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, maka perlu menetapkan keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember tentang Tim Lembaga Sertifikasi Profesi Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2020-2024;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
4. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019-2024;
5. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG TIM LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN 2020-2024.
- KESATU** : Menetapkan Tim Lembaga Sertifikasi Profesi Institut Teknologi Sepuluh Nopember Tahun 2020-2024, sebagaimana terlampir dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



di Surabaya
pada tanggal 07 Februari 2020
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SEPULUH NOPEMBER,
MOCHAMAD ASHARI
NIP 196510121990031003

- Selain keputusan ini disampaikan kepada:
1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Remahasiswaan
 2. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital
 3. Yang bersangkutan di lingkungan ITS

LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT
TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR T/451/IT2/HK.00.01/2020
TANGGAL 07 FEBRUARI 2020
TENTANG TIM LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TAHUN
2020-2024

TIM LEMDAGA SERTIFIKASI PROFESI INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
TAHUN 2020-2024

Ketua Dewan Pengarah	: Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember
Anggota Dewan Pengarah	: 1. Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan 2. Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, Kerja Sama, dan Kealumnian 3. Direktur Pascasarjana dan Pengembangan Akademik 4. Kepala Subdirektorat Pendidikan Pascasarjana dan Profesi
Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)	: Kepala Seksi Lembaga Sertifikasi Profesi
Ketua Komite Skema Sertifikasi	: Prof. Dr. Ir. Bangun Muljo Sukojo, DEA., DESS
Anggota	: 1. Prof. Ir. Muhammad Sigit Darmawan, M.EngSe., Ph.D 2. Ir. Setiyo Agustiono
Ketua Bidang Manajemen Mutu	: Ir. Akhmad Yusuf Zuhdy, PG.DipL.Pig.MRE
Anggota	: 1. Hendro Nurhadi, Dipl.Ing.PhD 2. Ir. Achmad Holil Noor Ali, M.Kom
Ketua Bidang Sertifikasi	: Ir. Imam Prayogo, M.MT
Anggota	: 1. Dini Adni Navastara, S.Kom., M.Sc 2. Anisah Herdiyanti, S.Kom., M.Sc
Ketua Bidang Administrasi dan Keuangan	: Faizal Mahananto, S.Kom., M.Eng., Ph.D
Anggota	: 1. Dyah Ratnasari, S.Kom 2. Indah Purwati



di Surabaya
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SEPULUH NOPEMBER,

MOCHAMAD ASHARI
NIP 196510121990031003

LAMPIRAN D – Formulir Terkait Proses Perencanaan Asesmen

FR-PAAP-01. RENCANA AKTIVITAS DAN PROSES ASESMEN

Unit Kompetensi: _____

Kode Unit: _____

1. Pendekatan Asesmen																																													
1.1.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Asesi</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Hasil pelatihan dan / atau pendidikan:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Pekerja berpengalaman</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Pelatihan / belajar mandiri</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Tujuan Asesmen</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Serifi kasi <input type="checkbox"/> ROC <input type="checkbox"/> RPL <input type="checkbox"/> Hasil pelatihan / proses pembelajaran <input type="checkbox"/> Lainnya:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Konteks Asesmen</td> <td style="padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Lingkungan</td> <td style="width: 35%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Tempat kerja nyata</td> <td style="width: 35%; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Tempat kerja simulasi</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Peluang untuk mengumpulkan bukti dalam sejumlah situasi</td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Tersedia</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Terbatas</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hubungan antara standar kompetensi dan:</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Bukti untuk mendukung asesmen / RPL: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Aktivitas kerja di tempat kerja kandidat: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Kegiatan Pembelajaran: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Siapa yang melakukan asesmen / RPL</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Oleh Lembaga Sertifikasi</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Oleh Organisasi Pelatihan</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Oleh asesor perusahaan</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Orang yang relevan untuk dikonfirmasi</td> <td style="padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">Manajer sertifikasi LSP</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">Master Asesor / Master Trainer / Asesor Utama kompetensi</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">Manajer pelatihan Lembaga Training terakreditasi / Lembaga Training terdaftar</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">Lainnya:</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Asesi	<input type="checkbox"/> Hasil pelatihan dan / atau pendidikan:		<input type="checkbox"/> Pekerja berpengalaman		<input type="checkbox"/> Pelatihan / belajar mandiri	Tujuan Asesmen	<input type="checkbox"/> Serifi kasi <input type="checkbox"/> ROC <input type="checkbox"/> RPL <input type="checkbox"/> Hasil pelatihan / proses pembelajaran <input type="checkbox"/> Lainnya:	Konteks Asesmen	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Lingkungan</td> <td style="width: 35%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Tempat kerja nyata</td> <td style="width: 35%; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Tempat kerja simulasi</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Peluang untuk mengumpulkan bukti dalam sejumlah situasi</td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Tersedia</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Terbatas</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hubungan antara standar kompetensi dan:</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Bukti untuk mendukung asesmen / RPL: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Aktivitas kerja di tempat kerja kandidat: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Kegiatan Pembelajaran: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Siapa yang melakukan asesmen / RPL</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Oleh Lembaga Sertifikasi</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Oleh Organisasi Pelatihan</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Oleh asesor perusahaan</td> </tr> </table>	Lingkungan	<input type="checkbox"/> Tempat kerja nyata	<input checked="" type="checkbox"/> Tempat kerja simulasi	Peluang untuk mengumpulkan bukti dalam sejumlah situasi	<input checked="" type="checkbox"/> Tersedia	<input type="checkbox"/> Terbatas	Hubungan antara standar kompetensi dan:	<input checked="" type="checkbox"/> Bukti untuk mendukung asesmen / RPL: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Aktivitas kerja di tempat kerja kandidat: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Kegiatan Pembelajaran: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Siapa yang melakukan asesmen / RPL	<input checked="" type="checkbox"/> Oleh Lembaga Sertifikasi			<input type="checkbox"/> Oleh Organisasi Pelatihan			<input type="checkbox"/> Oleh asesor perusahaan		Orang yang relevan untuk dikonfirmasi	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">Manajer sertifikasi LSP</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">Master Asesor / Master Trainer / Asesor Utama kompetensi</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">Manajer pelatihan Lembaga Training terakreditasi / Lembaga Training terdaftar</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">Lainnya:</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Manajer sertifikasi LSP	<input type="checkbox"/>	Master Asesor / Master Trainer / Asesor Utama kompetensi	<input type="checkbox"/>	Manajer pelatihan Lembaga Training terakreditasi / Lembaga Training terdaftar	<input type="checkbox"/>	Lainnya:
Asesi	<input type="checkbox"/> Hasil pelatihan dan / atau pendidikan:																																												
	<input type="checkbox"/> Pekerja berpengalaman																																												
	<input type="checkbox"/> Pelatihan / belajar mandiri																																												
Tujuan Asesmen	<input type="checkbox"/> Serifi kasi <input type="checkbox"/> ROC <input type="checkbox"/> RPL <input type="checkbox"/> Hasil pelatihan / proses pembelajaran <input type="checkbox"/> Lainnya:																																												
Konteks Asesmen	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Lingkungan</td> <td style="width: 35%; padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Tempat kerja nyata</td> <td style="width: 35%; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Tempat kerja simulasi</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Peluang untuk mengumpulkan bukti dalam sejumlah situasi</td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Tersedia</td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Terbatas</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hubungan antara standar kompetensi dan:</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Bukti untuk mendukung asesmen / RPL: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Aktivitas kerja di tempat kerja kandidat: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Kegiatan Pembelajaran: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Siapa yang melakukan asesmen / RPL</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Oleh Lembaga Sertifikasi</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Oleh Organisasi Pelatihan</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Oleh asesor perusahaan</td> </tr> </table>	Lingkungan	<input type="checkbox"/> Tempat kerja nyata	<input checked="" type="checkbox"/> Tempat kerja simulasi	Peluang untuk mengumpulkan bukti dalam sejumlah situasi	<input checked="" type="checkbox"/> Tersedia	<input type="checkbox"/> Terbatas	Hubungan antara standar kompetensi dan:	<input checked="" type="checkbox"/> Bukti untuk mendukung asesmen / RPL: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Aktivitas kerja di tempat kerja kandidat: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Kegiatan Pembelajaran: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Siapa yang melakukan asesmen / RPL	<input checked="" type="checkbox"/> Oleh Lembaga Sertifikasi			<input type="checkbox"/> Oleh Organisasi Pelatihan			<input type="checkbox"/> Oleh asesor perusahaan																					
Lingkungan	<input type="checkbox"/> Tempat kerja nyata	<input checked="" type="checkbox"/> Tempat kerja simulasi																																											
Peluang untuk mengumpulkan bukti dalam sejumlah situasi	<input checked="" type="checkbox"/> Tersedia	<input type="checkbox"/> Terbatas																																											
Hubungan antara standar kompetensi dan:	<input checked="" type="checkbox"/> Bukti untuk mendukung asesmen / RPL: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																												
	<input type="checkbox"/> Aktivitas kerja di tempat kerja kandidat: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																												
	<input type="checkbox"/> Kegiatan Pembelajaran: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																												
Siapa yang melakukan asesmen / RPL	<input checked="" type="checkbox"/> Oleh Lembaga Sertifikasi																																												
	<input type="checkbox"/> Oleh Organisasi Pelatihan																																												
	<input type="checkbox"/> Oleh asesor perusahaan																																												
Orang yang relevan untuk dikonfirmasi	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">Manajer sertifikasi LSP</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">Master Asesor / Master Trainer / Asesor Utama kompetensi</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">Manajer pelatihan Lembaga Training terakreditasi / Lembaga Training terdaftar</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="padding: 5px;">Lainnya:</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Manajer sertifikasi LSP	<input type="checkbox"/>	Master Asesor / Master Trainer / Asesor Utama kompetensi	<input type="checkbox"/>	Manajer pelatihan Lembaga Training terakreditasi / Lembaga Training terdaftar	<input type="checkbox"/>	Lainnya:																																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Manajer sertifikasi LSP																																												
<input type="checkbox"/>	Master Asesor / Master Trainer / Asesor Utama kompetensi																																												
<input type="checkbox"/>	Manajer pelatihan Lembaga Training terakreditasi / Lembaga Training terdaftar																																												
<input type="checkbox"/>	Lainnya:																																												
1.2.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 5px;">Tolok ukur asesmen</td> <td style="padding: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/> Standar Kompetensi Kemnaker No:..... bidang/sub bidang..... dan.....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Kriteria asesmen dari kumulatif pelatihan</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Spesifikasi kinerja suatu perusahaan atau industri:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Spesifikasi Produk:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/> Pedoman khusus:</td> </tr> </table>	Tolok ukur asesmen	<input checked="" type="checkbox"/> Standar Kompetensi Kemnaker No:..... bidang/sub bidang..... dan.....		<input type="checkbox"/> Kriteria asesmen dari kumulatif pelatihan		<input type="checkbox"/> Spesifikasi kinerja suatu perusahaan atau industri:		<input type="checkbox"/> Spesifikasi Produk:		<input type="checkbox"/> Pedoman khusus:																																		
Tolok ukur asesmen	<input checked="" type="checkbox"/> Standar Kompetensi Kemnaker No:..... bidang/sub bidang..... dan.....																																												
	<input type="checkbox"/> Kriteria asesmen dari kumulatif pelatihan																																												
	<input type="checkbox"/> Spesifikasi kinerja suatu perusahaan atau industri:																																												
	<input type="checkbox"/> Spesifikasi Produk:																																												
	<input type="checkbox"/> Pedoman khusus:																																												

2. Rencana Asesmen

Unit Kompetensi :

ELEMEN: 1.

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, produk, Portofolio, dan / atau hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan pendekatan asesmen.	Jenis bukti			Metode dan Perangkat Asesmen CL (Daftar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lian), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Cakris Ulasan Produk).					Lainnya : Observasi Produk
		L	TL	T	Observasi langsung (jika nyata/aktivitas nyata di tempat kerja atau di lingkungan tempat kerja yang dimulainya)	Kegiatan Struktur (jethan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi (lamber kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, angket, di), tanya jawab lisan, angket, ulan lisan atau tertulis)	Verifikasi Portofolio (tempo asesmen yang disusun oleh kandidat, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari stesen dan atasan, bukti pelsthan, glosi) pencapelan sebelumnya, wawancara dengan stesen, stesen, atau rekan kerja)	
1.1.										
1.2.										

ELEMEN: 2 Memelihara peralatan pembanding dan / atau pengukuran dasar.

Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-Bukti (Kinerja, produk, Portofolio, dan / atau hafalan) diidentifikasi berdasarkan Kriteria Unjuk Kerja dan pendekatan asesmen.	Jenis bukti			Metode dan Perangkat Asesmen CL (Daftar Periksa), DIT (Daftar Instruksi Terstruktur), DPL (Daftar Pertanyaan Lian), DPT (Daftar Pertanyaan Tertulis), VP (Verifikasi Portofolio), CUP (Cakris Ulasan Produk).					Lainnya : Observasi Produk
		L	TL	T	Observasi langsung (jika nyata/aktivitas nyata di tempat kerja atau di lingkungan tempat kerja yang dimulainya)	Kegiatan Struktur (jethan simulasi dan bermain peran, proyek, presentasi (lamber kegiatan)	Tanya Jawab (pertanyaan tertulis, wawancara, angket, di), tanya jawab lisan, angket, ulan lisan atau tertulis)	Verifikasi Portofolio (tempo asesmen yang disusun oleh kandidat, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup)	Review produk (testimoni dan laporan dari stesen dan atasan, bukti pelsthan, glosi) pencapelan sebelumnya, wawancara dengan stesen, stesen, atau rekan kerja)	

47

3. Modifikasi dan Kontekstualisasi:		
3.1. Karakteristik kandidat:	Kandidat (mempunyai/tidak mempunyai)* kebutuhan khusus. Tuliskan jika mempunyai kebutuhan khusus:....	
3.2. Kebutuhan kontekstualisasi:	<ul style="list-style-type: none"> ● Kontekstualisasi dengan SKKNI pada batasan variabel (diperlukan/tidak diperlukan)* penyesuaian. Tuliskan jika diperlukan penyesuaian:.... ● Kontekstualisasi dengan SKKNI pada panduan penilaian (diperlukan/tidak diperlukan)* penyesuaian. Tuliskan jika diperlukan penyesuaian:.... 	
3.3. Saran yang diberikan oleh paket pelatihan atau pengembang pelatihan	(ada/tidak ada)* saran. Tuliskan jika ada saran:....	
3.4. Peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi dan mencatat setiap perubahan yang diperlukan untuk alat asesmen	(ada/tidak ada)* peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi. Tuliskan jika ada peluang integrasi :... (ada/tidak ada)* perubahan. Catat jika ada perubahan:.....	
Orang yang relevan untuk dikonfirmasi	<input type="checkbox"/> Manajer sertifikasi LSP	
	<input type="checkbox"/> Master Assessor / Master Trainer / Assesor Utama kompetensi	
	<input type="checkbox"/> Manajer pelatihan Lembaga Training, terakreditasi / Lembaga Training terdaftar	
	<input type="checkbox"/> Lainnya:	
	Nama	Tandatangan
Dibuat oleh:		
Divalidasi oleh:		

LAMPIRAN 3.**FR-POA. 01. RENCANA ASESMEN**

Skema sertifikasi : _____ Tanggal/Waktu : _____
 LSP : _____ Tempat : _____
 Tim Asesor : _____

1. Menentukan pendekatan asesmen					
Peserta (kelompok homogeny)	:				
Tujuan asesmen	:	RPL	Pencapaian Proses pembelajaran	RCC	Sertifikasi Lainnya:
Konteks asesmen	:				
Pendekatan/Jalur asesmen	:	Mengikuti proses kerja ditempat kerja	Proses pembelajaran (Sumatif dan formatif)	Hasil akhir proses pelatihan.	
Strategi asesmen	:				
Acuan pembandingan/benchmark	:				
2. Menyiapkan rencana asesmen (pada bagian ini kalau lebih dari 2 unit sisipkan sesuai dengan jumlah unit kompetensi)					

Kode Unit	:				
Judul Unit	:				
Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-bukti dan Jenis Bukti (L, TL dan T)*	Metoda Asesmen	Perangkat Asesmen	Sumber daya fisik / material

Kode Unit	:				
Judul Unit	:				
Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Bukti-bukti dan Jenis Bukti (L, TL dan T)*	Metoda Asesmen	Perangkat Asesmen	Sumber daya fisik / material

Catatan : *) L = Bukti langsung, TL = Bukti tidak langsung, T = Bukti tambahan

Metoda - metoda yang digunakan dalam Asesmen /Uji Kompetensi :

- | | | |
|--------------------------|---------------------------|-----------|
| 1. Observasi demonstrasi | 6. Observasi simulasi. | 11. _____ |
| 2. Interview | 7. Laporan orang lain | 12. _____ |
| 3. Pertanyaan tertulis | 8. Observasi hasil Proyek | 13. _____ |

4. observasi Portofolio 9. Observasi kasus studi 14. _____
5. Observasi Aktivitas praktek ditempat kerja. 10. Studi kasus 15. _____

Pemenuhan terhadap seluruh bagian unit standar kompetensi (bila tersedia):	Batasan variabel	Panduan asesmen	Kompetensi kunci
	<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> a	<input type="checkbox"/> a

Peran dan tanggung jawab Tim/Personil terkait: *) khusus persetujuan asesni dapat dilakukan pada saat konsultasi pra uji dan ditanda tangani pada formulir khusus persetujuan rencana asesmen.

Nama	Jabatan/pekerjaan	Peran dan tanggung jawab dalam asesmen	Paraf/tanggal

Pedoman dan periode waktu asesmen	
Lokasi asesmen	

3. Kontekstualisasi dan pengkajian rencana asesmen :

Karakteristik kandidat :	Penyesuaian kebutuhan spesifik kandidat:
--------------------------	--

Kontekstualisasi standar kompetensi : (untuk mengakomodasi persyaratan spesifik industri, pada batasan variabel dan pedoman bukti)	Pada batasan variabel :
	Pada panduan penilaian :

Pengkajian metoda dan perangkat asesmen			
Acuan (Unit Kompetensi)		:	
Kriteria pengkajian :			Memenuhi ?
Prinsip-prinsip asesmen	Validitas Apakah aktifitas asesmen memenuhi seluruh bagian dari acuan pembanding?	Ya	Tidak
	Reliabilitas - Apakah aktifitas secara konsisten mengukur apa yang seharusnya diukur? - Apakah instruksi-instruksi yang disediakan untuk kandidat memastikan penerapan yang konsisten dari aktifitas-aktifitas? - Dapatkah aktifitas-aktifitas digunakan oleh asesor yang berbeda pada situasi yang berbeda dengan kandidat yang berbeda untuk mencapai hasil yang konsisten?		
	Fleksibilitas Apakah aktifitas memenuhi kebutuhan kandidat dan organisasi?		
	Keadilan Apakah aktifitas memenuhi kebutuhan dan karakteristik kandidat? Apakah aktifitas bebas dari bias dan apakah dapat diadaptasikan untuk mencegah hambatan-hambatan pada individu dengan kebutuhan khusus?		

A	Validitas Apakah bukti diarahkan pada seluruh bagian dari acuan pembandingan?		
	Terkini Apakah bukti terkini?		
	Kecukupan Apakah cukup bukti untuk memenuhi seluruh bagian acuan pembandingan?		
	Keaslian Apakah bukti yang dikumpulkan merupakan pekerjaan kandidat sendiri?		

4. Mengorganisasikan asesmen :		
Pengaturan sumber daya asesmen		
Pengaturan dukungan spesialis		
Pengaturan peran personil yang terlibat	Personil:	Peran:
Rekaman dan laporan yang dikonfirmasi	Rekaman dan laporan	Konfirmasi dengan personil yang relevan:
	•	
	•	
	•	
	•	
	•	

Penyusun Rencana dan pengorganisasian Asesmen	Nama asesor:	
	Nomor reg.	
	Tanda tangan/ Tanggal	
Diverifikasi oleh Manajemen Sertifikasi	Nama :	
	Jabatan:	
	Tanda tangan/ Tanggal	

FR.AI.01. CEKLIS OBSERVASI UNTUK AKTIVITAS DI TEMPAT KERJA ATAU TEMPAT KERJA SIMULASI

Nama asesesi:						
Unit Kompetensi:						
Nama asesesor:						
Tempat Uji Kompetensi:		TUK (simulasi tempat kerja, mandiri)*				
No.	Elemen	Kriteria Unjuk Kerja	Benchmark (SOP / spesifikasi produk industri)	K	BK	Penilaian Lanjut
1		1.1				
		1.2				
2		2.1				
		2.2				
		2.3				
Kinerja Kandidat adalah:		• Memuaskan		• Tidak Memuaskan		
Umpan Balik untuk Kandidat:		Hasil Observasi Langsung asesesi direkomendasikan (K/BK)*. Tuliskan No.Elemen KUK yang diujikan jika asesesi direkomendasikan BK:				
Tanda Tangan Asesi:						
Tanda Tangan Asesor:						

FR.AI.02. PERTANYAAN UNTUK Mendukung OBSERVASI

Nama Asesji:			
Name Asesor:			
Unit kompetensi:			
Tempat Uji Kompetensi:			
Tanggal Asesmen:			
Pertanyaan yang harus dijawab oleh kandidat			Respon yang memuaskan Ya atau Tidak
1.			
Tanggapan:			
2.			
Tanggapan:			
3.			
Tanggapan:			
4.			
Tanggapan:			
5.			
Tanggapan:			
Pengetahuan kandidat adalah		• <input type="checkbox"/> Memuaskan	• <input type="checkbox"/> Tidak Memuaskan
Umpan balik untuk kandidat:			
Tanda Tangan Asesji:			
Tanda Tangan Asesor:			

Diadaptasi dari tempat yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang instrumen asesmen untuk hasil yang berkualitas di VET, 2008.

FR.AI.01b. Penjelasan Singkat Proyek terkait Pekerjaan

Nama Asesi		
Nama Asesor		
Unit / kompetensi (kode dan judul)		
Tujuan proyek		
Lokasi		
Tanggal Penyelesaian / Presentasi		
Apa yang harus dipersiapkan atau dilakukan atau dihasilkan		
Apa yang perlu didemonstrasikan		
Umpan balik untuk kandidat:		
Tanda Tangan Asesi	Tanda Tangan Asesor	Nama & Tanda Tangan Supervisor Tempat Kerja

FR.AI.04. CEKLIS EVALUASI PORTOFOLIO

Nama Asesi :	
Nama Asesor :	
Tempat kerja:	
Nomor dan Judul Unit Kompetensi:	
Jenis Portofolio:	

Dokumen portofolio menunjukkan kepatuhan terhadap aturan bukti:	Valid		Memadai		Asli		Terkini	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Sebagai tindak lanjut dari hasil verifikasi bukti, substansi materi di bawah ini harus diklarifikasi selama wawancara:

--

Bukti tambahan diperlukan pada unit / elemen kompetensi sebagai berikut:

Tanda Tangan Asesi :	
Tanda Tangan Asesor :	

FR.AI.05. FORMULIR BUKTI PIHAK KETIGA

Informasi Rahasia

Nama Asesi	
LSP	
Unit Kompetensi	

Sebagai bagian dari asesmen untuk unit kompetensi, kami mencari bukti untuk mendukung asesmen tentang kompetensi asesi. Sebagai bagian dari bukti kompetensi, kami mencari laporan dari penyelia dan orang lain yang bekerja sama dengan asesi.

Nama Pengawas :	
Tempat kerja :	
Alamat :	
Telepon :	

- | | | | | |
|--|-----|--------------------------|----|--------------------------|
| - Apakah Anda memahami bukti / tugas yang telah disediakan / dilakukan kandidat yang harus Anda komentari? | Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| - Sudahkah asesi menjelaskan tujuan dari asesmen asesi? | Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| - Apakah Anda tahu bahwa asesi akan melihat salinan formulir? | Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| - Apakah Anda bersedia dihubungi jika verifikasi lebih lanjut dari pernyataan ini diperlukan? | Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |

Apa hubungan Anda dengan asesi?	
Berapa lama Anda bekerja dengan asesi?	
Seberapa dekat Anda bekerja dengan asesi di area yang dinilai?	
Apa pengalaman teknis dan / atau kualifikasi Anda di bidang yang dinilai? (termasuk asesmen atau kualifikasi pelatihan)	

- | | | | | | |
|--------------|--|-----|--------------------------|----|--------------------------|
| Apakah asesi | - melakukan tugas pekerjaan sesuai standar industri? | Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| | - mengelola tugas pekerjaan secara efektif? | Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| | - menerapkan praktik kerja yang aman? | Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| | - menyelesaikan masalah di tempat kerja? | Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| | - bekerja dengan baik dengan yang lain? | Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| | - beradaptasi dengan tugas baru? | Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |
| | - mengatasi situasi yang tidak biasa atau tidak rutin? | Yes | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> |

Secara keseluruhan, apakah Anda yakin asesi melakukan sesuai standar yang diminta oleh unit kompetensi secara konsisten?	Ya	<input type="checkbox"/>
--	----	--------------------------

Identifikasi kebutuhan pelatihan lebih lanjut untuk asesmen:	
Ada komentar lain:	
Tanda tangan pengawas:	Tanggal:

Diadaptasi dari template yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang alat asesmen untuk hasil yang berkualitas di VET. 2008/

FR.APL-02 ASESMEN MANDIRI

PANDUAN ASESMEN MANDIRI			
Unit Kompetensi:			
Instruksi:			
<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
Dapatkan Saya?	K	BK	Bukti
1. Elemen: Memelihara engine berikut komponen-komponennya			
<ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> 1.1 			
2. Elemen:			
<ul style="list-style-type: none"> Kriteria Unjuk Kerja: <ul style="list-style-type: none"> o o 			
Nama Asesni:	Tanggal:	Tanda Tangan Asesni:	
Ditinjau oleh Pelatih dan / atau Asesor:			
Nama Pelatih dan / atau Asesor:	Rekomendasi:		Tanda Tangan dan Tanggal:
	(dijalankan/tidak dilanjutkan)* dengan metode (observasi/kegiatan terstruktur/tanya jawab/Verifikasi Portofolio/ Ulasan produk/lainnya)*		

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

FR.AI.AE-01 PERTANYAAN TERTULIS

Unit Kompetensi:	
Nama Asesor:	
Nama Asesi:	

Pilihan Ganda:

Jawab semua pertanyaan berikut dan serahkan ke Asesor Anda:

1.	a. b. c. d.
2.	a. b. c. d.
3.	a. b. c. d.
4.	a. b. c. d.
5.	a. b. c. d.

Catatan:

- Pertanyaan juga bisa menjadi pilihan benar dan salah.
- Daftar pertanyaan dapat berisi pertanyaan dari semua dimensi kompetensi, keterampilan kerja, dan aspek kritis. Jika ada pertanyaan yang tidak dijawab, maka dapat dieksplorasi dari menilai melalui pertanyaan verbal.
- Pertanyaan juga dapat difokuskan pada akurasi dan presisi yang dapat membantu memberikan rekomendasi tindak lanjut untuk menilai.
- Pertanyaan presisi jika tidak dapat dijawab, penilai disarankan untuk menambahkan lebih banyak latihan / bekerja di bawah pengawasan, sedangkan jika pertanyaan akurasi dilewatkan maka penilai direkomendasikan untuk pelatihan ulang.

FR.AI-09 CEKLIS MENINJAU MATERI UJI KOMPETENSI/ MATERI ASESMEN

Kode Unit :		
Judul Unit :		
Kegiatan asesmen	Ya/ Tidak	Komentar
<ul style="list-style-type: none"> Instruksi perangkat asesmen dan kondisi asesmen diidentifikasi dengan jelas 		
<ul style="list-style-type: none"> Informasi tertulis dituliskan secara tepat 	Tidak	Pertanyaan pada formulir DPL belum memenuhi lima dimensi kompetensi dan harus diperbaiki.
<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan asesmen membahas persyaratan bukti untuk kompetensi atau kompetensi yang dijases 		
<ul style="list-style-type: none"> Tingkat kesulitan bahasa, literasi, dan berhitung sesuai dengan tingkat unit kompetensi yang dinilai. 		
<ul style="list-style-type: none"> Tingkat kesulitan kegiatan sesuai dengan kompetensi atau kompetensi yang dijases. 		
<ul style="list-style-type: none"> Contoh, benchmark dan / atau ceklis asesmen tersedia untuk digunakan dalam pengambilan keputusan asesmen. 		
<ul style="list-style-type: none"> Diperlukan modifikasi (seperti yang diidentifikasi dalam Komentar) 		
<ul style="list-style-type: none"> Tugas asesmen siap digunakan: 		
Nama peninjau	:Tanggal dan Tanda Tangan Peninjau	

Diadopsi dari ~~templat~~ yang disediakan di Departemen Pendidikan dan Pelatihan, Australia. Merancang alat ~~asesmen~~ untuk hasil yang berkualitas di VET. 2008

Halaman ini sengaja dikosongkan

LAMPIRAN E – Rancangan User Stories, Backlog dan Aktivitas

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
1	Saya sebagai Ketua LSP perlu perencanaan asesmen sehingga rencana aktivitas asesmen teridentifikasi	Menentukan pendekatan asesmen	<p>Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi kandidat asesmen dengan orang yang relevan sesuai persyaratan hukum, organisasi dan etika</p> <p>Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi tujuan asesmen dengan orang yang relevan sesuai persyaratan hukum, organisasi dan etika</p> <p>Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi konteks asesmen dengan orang yang relevan sesuai persyaratan hukum, organisasi dan etika</p> <p>Mengidentifikasi dan mengakses standar industri atau tempat kerja yang</p>	<p style="text-align: center;">FR.PAAP.01 Rencana aktivitas dan proses asesmen: Pendekatan Asesmen</p> <p>FR.POA.01 Rencana Asesmen: Pendekatan Asesmen</p>	<p>Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI /2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.1 Menentukan pendekatan asesmen</p>

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
			berlaku dan persyaratan spesifik apapun		
		Mempersiapkan rencana asesmen	Mengidentifikasi bukti dan jenis bukti yang diperlukan sesuai dengan aturan bukti	FR.PAAP.01 Rencana aktivitas dan proses asesmen: Rencana Asesmen FR.POA.01 Rencana Asesmen : Menyiapkan Rencana Asesmen	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI /2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.2 Mempersiapkan rencana asesmen
	Memilih metode dan instrumen asesmen untuk mendukung pengumpulan bukti				
	Mengembangkan rencana asesmen dan mendapat persetujuan para pemangku kepentingan terkait				
		Mengidentifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi	Mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi menggunakan informasi dari kandidat dan tempat kerja kandidat	FR.PAAP.01 Rencana aktivitas dan proses asesmen: Modifikasi dan Kontekstualisasi	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor :

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
			Memeriksa saran yang diberikan oleh paket pelatihan/pengembang kursus yang relevan dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi	FR.POA.01 Rencana Asesmen : Kontekstualisasi dan Pengkajian Rencana Asesmen	09/BNSP.301/XI /2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.3 Kontekstualisasi dan tinjau rencana asesmen
Mencatat alat asesmen yang telah dianalisis dan diamanatkan untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi					
Mencatat peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi yang diidentifikasi dan perubahan yang diperlukan untuk alat asesmen					

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
		Mengorganisasikan Asesmen	Mengatur persyaratan bahan dan kebutuhan sumber daya fisik yang teridentifikasi	FR.POA.01 Rencana Aktivitas Asesmen : Mengorganisasikan Asesmen	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.4 Mengorganisasikan asesmen
Bila diperlukan dukungan spesialis apapun yang dibutuhkan untuk asesmen diorganisasikan dan diatur					
Mengorganisasikan peran dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dalam proses asesmen					
Menetapkan strategi komunikasi efektif dengan orang yang terlibat dalam proses asesmen					
Penyimpanan rekaman asesmen dan pelaporannya dikonfirmasi					

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
2	saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen pengamatan langsung sehingga observasi dapat dilakukan sesuai dengan SOP bidang ICT Project Manager	Membuat checklist observasi	<p>Merancang daftar periksa yang sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan tempat kerja (standar spesifikasi produk dan SOP)</p> <p>Membuat daftar pertanyaan untuk pendamping checklist observasi</p>	FR.AI.01 Ceklis observasi untuk aktivitas di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan FR.AI.02 Pertanyaan untuk mendukung observasi	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI /2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen
3	saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen kegiatan	Membuat penjelasan singkat proyek terkait pekerjaan	<p>Menentukan tujuan proyek</p> <p>Menentukan sumber daya yang mungkin digunakan kandidat</p>	FR.AI.01.b Penjelasan singkat proyek terkait pekerjaan	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor :

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
	terstruktur sehingga bukti berupa simulasi dapat dikumpulkan sesuai dengan prinsip asesmen		<p>Menentukan harapan kinerja tertentu</p> <p>Menentukan siapa yang akan mengamati kinerja atau mengases produk</p> <p>Membuat intruksi untuk kandidat (jangka waktu dan informasi terkait lain)</p>		09/BNSP.301/XI /2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen
4	saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen verifikasi portofolio sehingga bukti kompetensi tambahan dapat dikumpulkan	Membuat daftar portofolio	Menentukan bentuk bukti dan penerapan untuk setiap bukti yang dikumpulkan oleh kandidat	FR.AI.04 Ceklis observasi portofolio	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI /2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
	sesuai standar kompetensi manajer proyek TI				Asesmen - Sub Poin 7.4.1.2 Menentukan kebutuhan perangkat asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
5	saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen tinjauan produk sehingga kompetensi yang melibatkan pihak ketiga dapat dikumpulkan	Mengumpulkan bukti dari pihak ketiga	Membuat alat untuk umpan balik dari pihak ketiga	FR.AI.05 Formulir bukti pihak ketiga	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI /2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen
6	saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen	Melengkapi form asesmen mandiri	Memasukkan kriteria unjuk kerja yang sesuai Menentukan ekspektasi bukti untuk meaing-masing kriteria unjuk kerja	FR.APL-02 Asesmen mandiri	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor :

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
	pertanyaan tertulis sehingga dapat mengumpulkan bukti secara real time/kerja nyata	Membuat pertanyaan tertulis	Menentukan metode yang digunakan (selected response/constructed response) Membuat pertanyaan dan jawaban dengan sumber yang ditentukan (misal: Unit kompetensi)	FR.AI-AE.01 Pertanyaan tertulis	09/BNSP.301/XI /2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen
		Membuat pertanyaan lisan	Membuat pertanyaan yang akan diajukan beserta ekspektasi jawaban	FR.AI-AE.03 Pertanyaan lisan	
7	saya sebagai Ketua LSP perlu memeriksa draf-	Memeriksa materi asesmen	Memeriksa materi asesmen agar sesuai dengan pedoman pelaksanaan asesmen	FR.AI.09 Ceklis meninjau materi uji	

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
	<p>draf asesmen sehingga sesuai dengan pedoman pelaksanaan asesmen</p>		<p>Mengkonfirmasi draf materi asesmen apabila sudah sesuai dengan pedoman pelaksanaan asesmen</p>	<p>kompetensi/materi asesmen</p>	<p>Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI /2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.4 Meninjau dan menguji coba perangkat asesmen</p>

LAMPIRAN F – Proses Validasi dan Diskusi

Keterangan:

V : Validator

P : Penulis

No	Rancangan	Status	Komentar dan Diskusi	Hasil Revisi
<i>User Stories</i>				
1	Saya sebagai Ketua LSP perlu perencanaan asesmen sehingga rencana aktivitas asesmen teridentifikasi	Revisi	V : Saya tidak paham mengapa Ketua LSP perlu perencanaan asesmen. Jika karena ketua LSP penanggung jawabnya, maka sebenarnya yang perlu memastikan asesmen terencana mungkin Komite sertifikasi atau Asesor ya. Kalau mengacu ke 7.3.1 di pedoman, yang menentukan SOP untuk mengembangkan perencanaan dan pengorganisasian asesmen adalah Komite Penjaminan Mutu, lalu yang mengeksekusinya adalah Asesor dengan pengawasan Komite Sertifikasi	Saya sebagai Tim LSP Bidang Sertifikasi perlu perencanaan asesmen sehingga rencana aktivitas asesmen teridentifikasi

			<p>P : Saya menemukan pedoman lain Bu, yaitu Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 2/BNSP/III/2014. Di peraturan tersebut menyebutkan tugas-tugas dari masing-masing bagian antara lain bagian sertifikasi, manajemen mutu dan administrasi. Pada bagian sertifikasi disebutkan ada 6 poin Bu, salah satunya menyiapkan perangkat asesmen dan materi uji. Kalau begitu apakah lebih cocok bila <i>user stories</i> S1 ini milik Bagian Sertifikasi ya Bu? Karena kalau meninjau kembali pada tugas Bagian Manajemen Mutu disebutkan 3 poin yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Mengembangkan dan menerakan sistem manajemen mutu LSP sesuai Pedoman BNSP 201 (b) Memelihara berlangsungnya sistem manajemen agar tetap sesuai dengan standar dan pedoman yang diacu 	
--	--	--	---	--

			<p>(c) Melakukan audit internal dan memfasilitasi kaji ulang manajemen</p> <p>Dari ketiga poin tersebut tidak dicantumkan perihal perencanaan asesmen Bu, mohon maaf apabila ada salah interpretasi saya Bu.. saya akan lampirkan link pedoman yang terkait. https://intip.in/PedomanBNSP</p> <p>V : ya bisa ke komite sertifikasi ya cek di LSP ITS namanya apa seingat saya komite sertifikasi mgkn juga mirip itu. Untuk yang manajemen mutu menetapkan SOP SOP biasanya</p> <p>P : setelah saya cek di LSP ITS, yang berhubungan dengan sertifikasi ada 2 Bu, yaitu Komite Sertifikasi dan Bidang Sertifikasi, yang dimaksud Bu Anisah adalah Bidang Sertifikasi ya Bu?</p> <p>V: Bidang Sertifikasi zen</p>	
2	Saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen pengamatan langsung	Revisi	V : Alasan yang sama mengapa sebagai Ketua LSP	Saya sebagai Tim LSP Bidang Sertifikasi perlu mengembangkan perangkat

	sehingga observasi dapat dilakukan sesuai dengan SOP bidang ICT <i>Project Manager</i>			asesmen pengamatan langsung sehingga observasi dapat dilakukan sesuai dengan SOP bidang ICT <i>Project Manager</i>
3	Saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen kegiatan terstruktur sehingga bukti berupa simulasi dapat dikumpulkan sesuai dengan prinsip asesmen	Revisi	V : Alasan yang sama mengapa sebagai Ketua LSP	Saya sebagai Tim LSP Bidang Sertifikasi perlu mengembangkan perangkat asesmen kegiatan terstruktur sehingga bukti berupa simulasi dapat dikumpulkan sesuai dengan prinsip asesmen
4	Saya sebagai Ketua LSP Perlu mengembangkan perangkat asesmen verifikasi portofolio sehingga bukti kompetensi tambahan dapat dikumpulkan sesuai standar kompetensi manajer proyek TI	Sesuai	-	-
5	Saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen tinjauan produk sehingga kompetensi yang melibatkan pihak ketiga dapat dikumpulkan	Sesuai	-	-

6	saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen untuk pengetahuan sehingga dapat memperoleh respon/jawaban dalam mengukur kompetensi dari aspek pengetahuan	Sesuai	-	-
7	Saya sebagai Ketua LSP perlu memeriksa draf-draf asesmen bersama dengan tim asesor sehingga sesuai dengan pedoman pelaksanaan asesmen	Revisi	V : ini maksudnya penguji? Yang menguji sesama asesor	Saya sebagai Asesor perlu memeriksa draf-draf asesmen bersama dengan tim asesor sehingga sesuai dengan pedoman pelaksanaan asesmen

<i>Backlog dan Aktivitas</i>				
1	<p>Backlog : Menentukan pendekatan asesmen</p> <p>Aktivitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengidentifikasi dan mengkonfirmasi kandidat asesmen dengan orang yang relevan sesuai persyaratan hukum, organisasi dan etika • mengidentifikasi dan mengkonfirmasi tujuan asesmen dengan orang yang relevan sesuai persyaratan hukum, organisasi dan etika • mengidentifikasi dan mengkonfirmasi konteks asesmen dengan orang yang relevan sesuai persyaratan hukum, organisasi dan etika • mengidentifikasi dan mengakses standar industri atau tempat kerja 	Revisi pada aktivitas	<p>V : ini semua dilakukan oleh asesor. Maksud saya yang mengidentifikasi dan mengkonfirmasi dan mengases. Kandidat asesmen namanya calon asesi, atau jika sudah terdaftar menjadi asesi</p> <p>P : berarti kalimat “orang yang relevan sesuai persyaratan hukum, organisasi dan etika” saya ubah menjadi asesor ya Bu?</p> <p>V : Harusnya zen karena ini yang melakukan asesor, atau bidang sertifikasi ini ya sayang kurang mengerti. Lihat dari tugasnya bidang sertifikasi ya apakah perencanaan asesmen hingga pengembangan perangkat asesmen</p> <p>P : tugas dari Bidang sertifikasi yang tertera pada pedoman sebagai berikut Bu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memfasilitasi penyusunan skema sertifikasi Menyiapkan perangkat asesmen dan materi uji 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi kandidat asesmen dengan tim LSP Bidang Sertifikasi dan Kepala Departemen terkait • Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi tujuan asesmen dengan tim LSP Bidang Sertifikasi • Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi konteks asesmen dengan LSP Bidang Sertifikasi • Mengidentifikasi dan mengakses standar industri atau tempat kerja yang berlaku dan persyaratan spesifik apapun

	yang berlaku dan persyaratan spesifik apapun		<ul style="list-style-type: none"> c. Melaksanakan kegiatan sertifikasi, termasuk pemeliharaan kompetensi dan sertifikasi ulang d. Menetapkan persyaratan tempat uji (TUK) e. Melaksanakan verifikasi dan menetapkan TUK f. Melakukan rekrutmen asesor kompetensi serta pemeliharaan kompetensinya <p>Dari tugas-tugas tersebut saya rasa lebih cocok bila asesor melakukannya dengan bidang sertifikasi Bu... karena nantinya yang akan mengerjakan <i>task-task</i> tersebut adalah asesor maka “megidentifikasi dan mengkonfirmasi kandidat asesmen dengan Bidang Sertifikasi” kurang lebih begitu Bu... apakah benar ya Bu?</p> <p>V : iya itu lebih cocok, tapi orang yang relevan dengan persyaratan hukum ini mungkin maksudnya bisa memverifikasi</p>	
--	--	--	---	--

			<p>kandidat/calón asesi atau asesmen ini bukan bidang sertifikasi harusnya misal kadep dkk yang menaungi mahasiswa tersebut sebagai kandidat/calón asesi</p> <p>P : berarti apakah saya boleh tuliskan bidang sertifikasi dan kepala departemen terkait ya Bu? Kemudian untuk tujuan dan konteks asesmen di konfirmasinya ke bidang sertifikasi saja ya Bu?</p> <p>V : Mungkin bisa seperti itu</p>	
2	<p>Backlog : Mempersiapkan rencana asesmen</p> <p>Aktivitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengidentifikasi bukti dan jenis bukti yang diperlukan sesuai dengan aturan bukti • memilih metode dan instrumen asesmen untuk mendukung pengumpulan bukti • mengembangkan rencana asesmen dan mendapat persetujuan para pemangku kepentingan terkait 	Revisi pada aktivitas	<p>V : ini langkahnya lebih singkat dibandingkan yang di pedoman ya?</p> <p>P : iya Bu kebetulan saya sesuaikan dengan yang berada pada PPT Panduan dari BNSP Bu, namun apakah lebih baik bila saya masukkan sesuai dengan pedoman ya Bu? Saya akan lampirkan <i>capture</i> slide dari PPT yang saya maksud Bu..</p> <p>V : iya saran saya sesuai pedoman, atau mungkin ada keterangan PPT diambil dari mana dan tahun berapa? Pilih tahun terakhir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi acuan pembandingan asesmen guna menentukan bukti dan jenis-jenis bukti yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi sesuai dengan aturan-aturan bukti • Melakukan pemaparan semua komponen standar kompetensi untuk menetapkan dan mendokumentasikan bukti yang akan dikumpulkan

				<ul style="list-style-type: none">• Melakukan interpretasi setiap dokumen terkait untuk mendukung perencanaan proses asesmen• Memilih dan mengkonfirmasi metode asesmen dan perangkat asesmen berdasarkan bukti yang akan dikumpulkan untuk memenuhi prinsip-prinsip asesmen• Mengidentifikasi dan mendokumentasi bahan dan sumber daya fisik spesifik yang diperlukan dalam pengumpulan bukti• Menentukan jangka waktu dan periode waktu pengumpulan bukti dan semua informasi yang akan dimasukkan ke dalam rencana asesmen
--	--	--	--	--

3	<p>Backlog : Mengidentifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi</p> <p>Aktivitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi menggunakan informasi dari kandidat dan tempat kerja kandidat • memeriksa saran yang diberikan oleh paket pelatihan/pengembang kursus yang relevan dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi • mencatat alat asesmen yang telah dianalisis dan diamankan untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi • mencatat peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi yang diidentifikasi dan perubahan 	Revisi pada aktivitas	<p>Aktivitas “mencatat peluang untuk kegiatan asesmen teritegrasi yang diidentifikasi dan perubahan yang diperlukan untuk alat asesmen</p> <p>V: belum jelas</p> <p>P : mohon maaf Bu.. saya mengambil kalimat ini dari PPT panduan dari BNSP dan dari kalimat yang tertera di form.. sebaiknya bagaimana ya Bu? Saya akan lampirkan <i>capture slide</i> PPT dan <i>capture form</i> yang saya maksud ya Bu..</p> <p>V : Coba cek pedoman, apa mungkin yang maksudnya <i>peer review</i>?</p> <p>P : pada pedoman terdapat 3 poin yang saya rasa merujuk pada kalimat tersebut Bu yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peninjauan perangkat asesmen yang disesuaikan ditinjau untuk memastikan bahwa spesifikasi standar kompetensi masih dapat terpenuhi • Rencana asesmen diperbaharui, sebagaimana diperlukan, untuk 	Mencatat peluang untuk kegiatan asesmen teritegrasi yang diidentifikasi dan perubahan yang diperlukan untuk alat asesmen (melakukan peninjauan terhadap perangkat dan rencana asesmen serta mengidentifikasinya)
---	--	-----------------------	--	--

	yang diperlukan untuk alat asesmen		<p>merefleksikan kebutuhan kontekstualisasi yang sedang berjalan, perubahan dalam persyaratan sumber daya organisasi atau perubahan dalam merespon pelaksanaan asesmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi rencana asesmen yang tertelusur sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen maupun persyaratan hukum/organisasi/etika <p>Jadi menurut saya, kalimat tersebut berarti melakukan peninjauan perangkat asesmen dan rencana asesmen serta mendokumentasikannya Bu... sebelumnya mohon maaf apabila salah Bu...</p> <p>V : oke mungkin seperti itu yang jelas dilakukan oleh asesor implementasinya, jika perlu diubah kalimatnya (Tetap sesuai maksudnya dengan pedoman), maka lakukan ya</p>	
--	------------------------------------	--	--	--

4	<p>Backlog : Mengorganisasikan asesmen</p> <p>Aktivitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mengatur persyaratan bahan dan kebutuhan sumber daya fisik yang telah teridentifikasi • bila diperlukan, dukungan spesialis apapun yang dibutuhkan untuk asesmen diorganisasikan dan diatur • mengorganisasikan peran dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dalam proses asesmen • menetapkan strategi komunikasi efektif dengan orang yang terlibat dalam proses asesmen • penyimpanan rekaman asesmen dan pelaporannya dikonfirmasi 	Sesuai	-	-
5	<p>Backlog : Membuat <i>checklist</i> observasi</p> <p>Aktivitas :</p>	Sesuai	-	-

	<ul style="list-style-type: none"> • merancang daftar periksa yang sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan tempat kerja (standar spesifikasi produk dan SOP) • membuat daftar pertanyaan untuk pendamping checklist observasi 			
6	<p>Backlog : Membuat penjelasan singkat proyek terkait pekerjaan</p> <p>Aktivitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • menentukan tujuan proyek • menentukan sumber daya yang mungkin digunakan kandidat • menentukan harapan kinerja tertentu • menentukan siapa yang akan mengamati kinerja atau mengases produk • membuat intruksi untuk kandidat (jangka waktu dan informasi terkait lain) 	Sesuai	-	-

7	<p>Backlog : Membuat daftar portofolio</p> <p>Aktivitas : menentukan bentuk bukti dan penerapan untuk setiap bukti yang dikumpulkan oleh kandidat</p>	Sesuai	-	-
8	<p>Backlog : Mengumpulkan bukti dari pihak ketiga</p> <p>Aktivitas : mengumpulkan dan mendokumentasikan umpan balik dari pihak ketiga</p>	Sesuai	-	-
9	<p>Backlog : Melengkapi form asesmen mandiri</p> <p>Aktivitas : Menulis Elemen dan KUK yang terdapat pada masing-masing unit kompetensi</p>	Sesuai	-	-
10	<p>Backlog : Membuat pertanyaan tertulis</p> <p>Aktivitas :</p>	Sesuai	-	-

	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan metode yang digunakan (selected response/constructed response) • Membuat pertanyaan dan jawaban dengan sumber yang ditentukan (misal: Unit kompetensi) 			
11	<p>Backlog : Membuat pertanyaan lisan</p> <p>Aktivitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar pertanyaan yang akan diajukan • Membuat jawaban yang diharapkan dari pertanyaan 	Sesuai	-	-
12	<p>Backlog : Memeriksa materi asesmen</p> <p>Aktivitas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa materi asesmen agar sesuai dengan pedoman pelaksanaan asesmen • Mengkonfirmasi draf materi asesmen apabila sudah sesuai 	Revisi <i>Backlog</i>	V : Apa itu materi asesmen P : mohon maaf Bu jadi materi asesmen yang tertera pada judul Form mungkin adalah materi uji kompetensi.. karena setelah saya coba cari di pedoman-pedoman, yang tertera adalah definisi materi uji kompetensi bukan materi asesmen Bu.. saya akan ubah kalimatnya	Memeriksa materi uji kompetensi

	dengan pedoman pelaksanaan asesmen		menjadi materi uji kompetensi Bu. Saya akan lampirkan <i>capture</i> dari judul formnya Bu.. V: materi uji kompetensi saja nanti pengertiannya di letakkan di daftar istilah di buku TA buat daftar istilah ya seperti di bagian awal pedoman ada istilah	
--	------------------------------------	--	--	--

LAMPIRAN G – Hasil Validasi *User Stories*, *Backlog* dan Aktivitas

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
1	Saya sebagai Tim LSP ITS Bidang Sertifikasi perlu perencanaan asesmen sehingga rencana aktivitas asesmen teridentifikasi	Menentukan pendekatan asesmen	mengidentifikasi dan mengkonfirmasi kandidat asesmen dengan tim LSP Bidang Sertifikasi dan Kepala Departemen Terkait	FR.PAAP.01 Rencana aktivitas dan proses asesmen: Pendekatan Asesmen FR.POA 01 Rencana Aktivitas asesmen : Pendekatan Asesmen	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.1 Menentukan pendekatan asesmen
			mengidentifikasi dan mengkonfirmasi tujuan asesmen dengan LSP Bidang Sertifikasi		
			mengidentifikasi dan mengkonfirmasi konteks asesmen dengan LSP Bidang Sertifikasi		
			mengidentifikasi dan mengakses standar industri atau tempat kerja yang berlaku dan persyaratan spesifik apapun		
		Mempersiapkan rencana asesmen	mengidentifikasi acuan perbandingan asesmen guna menentukan bukti dan jenis-jenis bukti yang diperlukan untuk	FR.PAAP.01 Rencana aktivitas dan proses asesmen: Rencana Asesmen	

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
			mendemonstrasikan kompetensi sesuai dengan aturan-aturan bukti.	FR.POA 01 Rencana Aktivitas asesmen : Menyiapkan Rencana Asesmen	09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.2 Mempersiapkan rencana asesmen
			melakukan pemaparan semua komponen standar kompetensi untuk menetapkan dan mendokumentasikan bukti yang akan dikumpulkan		
			melakukan interpretasi setiap dokumen terkait untuk mendukung perencanaan proses asesmen.		
			memilih dan mengkonfirmasi metode asesmen dan perangkat asesmen berdasarkan bukti yang akan dikumpulkan untuk memenuhi prinsip-prinsip asesmen		
			mengidentifikasi dan mendokumentasi bahan dan sumber daya fisik spesifik yang		

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
			diperlukan dalam pengumpulan bukti		
			menentukan jangka waktu dan periode waktu pengumpulan bukti dan semua informasi yang akan dimasukkan ke dalam rencana asesmen		
		Mengidentifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi	mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi menggunakan informasi dari kandidat dan tempat kerja kandidat	FR.PAAP.01 Rencana aktivitas dan proses asesmen: Modifikasi dan Kontekstualisasi FR.POA 01 Rencana Aktivitas asesmen : Kontekstualisasi dan Pengkajian Rencana Asesmen	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.3 Kontekstualisasi dan tinjau rencana asesmen
			memeriksa saran yang diberikan oleh paket pelatihan/pengembang kursus yang relevan dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi		
			mencatat alat asesmen yang telah dianalisis dan diamandemen untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi		

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
			mencatat peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi yang diidentifikasi dan perubahan yang diperlukan untuk alat asesmen (melakukan peninjauan terhadap perangkat dan rencana asesmen serta mengidentifikasinya)		
		Mengorganisasikan Asesmen	Mengatur persyaratan bahan dan kebutuhan sumber daya fisik yang teridentifikasi	FR.POA 01 Rencana Aktivitas asesmen : Mengorganisasikan Asesmen	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.4 Mengorganisasikan asesmen
	bila diperlukan dukungan spesialis apapun yang dibutuhkan untuk asesmen diorganisasikan dan diatur				
	mengorganisasikan peran dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dalam proses asesmen				
	menetapkan strategi komunikasi efektif dengan orang yang terlibat dalam proses asesmen				

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
			penyimpanan rekaman asesmen dan pelaporannya dikonfirmasi		
2	saya sebagai Tim LSP ITS Bidang Sertifikasi perlu mengembangkan perangkat asesmen pengamatan langsung sehingga observasi dapat dilakukan sesuai dengan SOP bidang ICT Project Manager	Membuat checklist observasi	<p>merancang daftar periksa yang sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan tempat kerja (standar spesifikasi produk dan SOP)</p> <hr/> <p>membuat daftar pertanyaan untuk pendamping checklist observasi</p>	FR.AI.01 Ceklis observasi untuk aktivitas di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan FR.AI.02 Pertanyaan untuk mendukung observasi	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen
3	saya sebagai Tim LSP ITS Bidang Sertifikasi perlu	Membuat penjelasan singkat proyek terkait pekerjaan	<p>menentukan tujuan proyek</p> <hr/> <p>menentukan sumber daya yang mungkin digunakan kandidat</p>	FR.AI.01.b Penjelasan singkat proyek terkait pekerjaan	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor :

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
	mengembangkan perangkat asesmen kegiatan terstruktur sehingga bukti berupa simulasi dapat dikumpulkan sesuai dengan prinsip asesmen		<p>menentukan harapan kinerja tertentu</p> <hr/> <p>menentukan siapa yang akan mengamati kinerja atau mengases produk</p> <hr/> <p>membuat intruksi untuk kandidat (jangka waktu dan informasi terkait lain)</p>		<p>09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen</p>

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
4	saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen verifikasi portofolio sehingga bukti kompetensi tambahan dapat dikumpulkan sesuai standar kompetensi manajer proyek TI	Membuat daftar portofolio	menentukan bentuk bukti dan penerapan untuk setiap bukti yang dikumpulkan oleh kandidat	FR.AI.04 Ceklis evaluasi portofolio	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.2 Menentukan kebutuhan perangkat asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
5	saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen tinjauan produk sehingga kompetensi yang melibatkan pihak ketiga dapat dikumpulkan	Membuat form tinjauan produk	membuat alat untuk umpan balik dari pihak ketiga	FR.AI.05 Formulir bukti pihak ketiga	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen
6	saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen untuk pengetahuan sehingga dapat	Membuat form asesmen mandiri	memasukkan kriteria unjuk kerja yang sesuai	FR.APL-02 Asesmen mandiri	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan
		Membuat pertanyaan tertulis	Menentukan metode yang digunakan (selected response/constructed response)	FR.AI-AE.01 Pertanyaan tertulis	

No.	User Stories	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
	memperoleh respon/jawaban dalam mengukur kompetensi dari aspek pengetahuan	Membuat pertanyaan lisan	Membuat pertanyaan dan jawaban dengan sumber yang ditentukan (misal: Unit kompetensi) Membuat pertanyaan yang akan diajukan beserta ekspektasi jawaban	FR.AI-AE.03 Pertanyaan lisan	Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen
7	saya sebagai Asesor perlu memeriksa draf-draf asesmen bersama dengan tim Asesor sehingga sesuai dengan pedoman pelaksanaan asesmen	Memeriksa materi uji kompetensi	memeriksa materi asesmen agar sesuai dengan pedoman pelaksanaan asesmen mengkonfirmasi draf materi asesmen apabila sudah sesuai dengan pedoman pelaksanaan asesmen	FR.AI.09 Ceklis meninjau materi uji kompetensi/materi asesmen	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.4 Meninjau dan menguji coba perangkat asesmen

Halaman ini sengaja dikosongkan

LAMPIRAN H – Hasil Papan *Kanban*

Tampilan Papan *Kanban*

The image shows a screenshot of a Trello Kanban board. The board is titled "PERENCANAAN ASESMEN SERTIFIKASI" and is part of a team named "Tim Perencanaan Asesmen Sertifikasi Manajer Proyek TI". The board is divided into five columns: "Penjelasan Tentang Board", "User Stories", "Backlog", "Work In Progress", and "Done".

- Penjelasan Tentang Board:** Contains four cards: "Tim", "Penjelasan tentang List pada Board", "Penjelasan tentang Card pada Board", and "Asumsi Level Kompleksitas".
- User Stories:** Contains five cards: "[S1] Perencanaan Asesmen", "[S2] Mengembangkan perangkat asesmen pengamatan langsung", "[S3] Mengembangkan perangkat asesmen kegiatan terstruktur", "[S4] Mengembangkan perangkat asesmen verifikasi portofolio", and "[S5] Mengembangkan perangkat asesmen tinjauan produk".
- Backlog:** Contains four cards: "[S1T1] Menentukan pendekatan asesmen", "[S1T2] Mempersiapkan rencana asesmen", "[S1T3] Mengidentifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi", and "[S1T4] Mengorganisasikan asesmen".
- Work In Progress:** Currently empty, with a "+ Add a card" button.
- Done:** Currently empty, with a "+ Add a card" button.

The interface includes a top navigation bar with the Trello logo, search, and notification icons. The board's header shows the team name, board title, and access settings (Public, AS, ZD, A). A watermark "Activate Windows" is visible in the bottom right corner.

Card pada List Penjelasan Tentang Borad

 **Tim**
in list [Penjelasan Tentang Board](#)

 **Description** Edit

Tim yang akan terlibat dalam Board ini adalah sebagai berikut:

1. User (Product Owner), terdiri dari:
 - Ketua LSP ITS
 - Bidang Sertifikasi LSP ITS
 - Kelompok Review
2. Developer, terdiri dari Asesor

 **Penjelasan tentang List pada Board**
in list [Penjelasan Tentang Board](#)

 **Description** Edit

Board ini memiliki 4 List yaitu:

1. **User Stories** : merupakan list yang berisikan card tentang kebutuhan-kebutuhan user
2. **Backlog** : merupakan list untuk backlog yang harus dikerjakan oleh developer (asesor) sesuai dengan user stories
3. **Work in Progress** : merupakan list untuk backlog yang sedang dalam proses pengerjaan
4. **Done** : merupakan list untuk backlog yang sudah dikatakan selesai atau dengan kata lain telah memenuhi kriteria diterima (done)

Penjelasan tentang Card pada Board

in list [Penjelasan Tentang Board](#)

Description Edit

User stories dan backlog memiliki kerkaitan satu sama lain. Oleh karenanya, penamaan judul pada kedua list tersebut dibuat merepresentasikan keterkaitannya.

1. User stories

Penamaan diawali dengan huruf "S" yang mewakili "Story" kemudian diikuti dengan angka sebagai pembeda.

contoh: [S1] Perencanaan Asesmen artinya "Story 1. Perencanaan Asesmen"

2. Backlog

Penamaan diawali dengan judul user stories yang terkait ([S1], [S2], ..., [S7]) kemudian diikuti dengan huruf "B" yang mewakili "Backlog" lalu diakhiri dengan angka sebagai pembeda

contoh:

[S1B1] Pendekatan Asesmen artinya "Story 1 (story yang terkait) Backlog 1 Pendekatan Asesmen"

[S1B2] Rencana Asesmen artinya "Story 1 (story yang terkait) Backlog 2 Rencana Asesmen"

Asumsi Level Kompleksitas

in list [Penjelasan Tentang Board](#)

Description Edit

Parameter yang digunakan dalam level kompleksitas untuk backlog adalah waktu pengerjaan setiap backlog. Level dibagi menjadi 4, menggunakan deret Fibonacci sebagai berikut :

- 3 Low (hijau) : pengerjaan membutuhkan waktu 1-3 hari
- 5 Medium (kuning) : pengerjaan membutuhkan waktu 4-7 hari
- 8 High (orange) : pengerjaan membutuhkan waktu 8-14 hari
- 13 Extreme (merah) : pengerjaan membutuhkan waktu 15-30 hari

Waktu pengerjaan setiap task diasumsikan tidak boleh melebihi 30 hari.

Card pada List User Stories

 **[S1] Perencanaan Asesmen**
in list [User Stories](#)

 **Description** Edit SUGGESTED Join

Saya sebagai Tim LSP ITS Bidang Sertifikasi perlu perencanaan asesmen sehingga rencana aktivitas asesmen teridentifikasi

ADD TO CAR

 **[S2] Mengembangkan perangkat asesmen pengamatan langsung**
in list [User Stories](#)

 **Description** Edit SUGGESTED Join

saya sebagai Tim LSP ITS Bidang Sertifikasi perlu mengembangkan perangkat asesmen pengamatan langsung sehingga observasi dapat dilakukan sesuai dengan SOP bidang ICT Project Manager

ADD TO CAR

 **[S3] Mengembangkan perangkat asesmen kegiatan terstruktur**
in list [User Stories](#)

 **Description** Edit SUGGESTED Join

saya sebagai Tim LSP ITS Bidang Sertifikasi perlu mengembangkan perangkat asesmen kegiatan terstruktur sehingga bukti berupa simulasi dapat dikumpulkan sesuai dengan prinsip asesmen

ADD TO C

 **[S4] Mengembangkan perangkat asesmen verifikasi portofolio**
in list [User Stories](#)

 **Description** Edit SUGGESTED Join

saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen verifikasi portofolio sehingga bukti kompetensi tambahan dapat dikumpulkan sesuai standar kompetensi manajer proyek TI

ADD TC

[S5] Mengembangkan perangkat asesmen tinjauan produk

in list [User Stories](#)

 Description Edit

saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen tinjauan produk sehingga kompetensi yang melibatkan pihak ketiga dapat dikumpulkan


SUGGEST

Join

ADD TO C

[S6] Mengembangkan perangkat asesmen untuk pengetahuan

in list [User Stories](#)

 Description Edit

saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen untuk pengetahuan sehingga dapat memperoleh respon/jawaban dalam mengukur kompetensi dari aspek pengetahuan

SUGGEST

Join

ADD TO C

[S7] Memeriksa draf-draf asesmen

in list [User Stories](#)

 Description Edit

saya sebagai Asesor perlu memeriksa draf-draf asesmen bersama dengan tim Asesor sehingga sesuai dengan pedoman pelaksanaan asesmen

SUGGEST

Join

ADD TO C

Card pada List Backlog:

1. S1B1 Menentukan Pendekatan Asesmen

[S1B1] Menentukan pendekatan asesmen


in list [Backlog](#)

LABELS

Low +

 Description Edit

User Stories

 [S1] Perencanaan Asesmen

Deskripsi

Menentukan pendekatan asesmen merupakan salah satu langkah perencanaan asesmen yang tercantum dalam Pedoman BNSP. Hal-hal yang masuk dalam pendekatan asesmen adalah penentuan kandidat, tujuan, konteks, tolok ukur, jalur, akses strategi dan identifikasi acuan pembandingan asesmen

Tujuan

Menentukan kandidat, tujuan, konteks, tolok ukur, jalur, akses strategi dan identifikasi acuan pembandingan asesmen

Aktivitas

1. Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi kandidat asesmen dengan tim LSP Bidang Sertifikasi dan Kepala Departemen terkait
2. Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi tujuan asesmen dengan LSP Bidang Sertifikasi
3. Mengidentifikasi dan mengkonfirmasi konteks asesmen dengan LSP Bidang Sertifikasi
4. Mengidentifikasi dan mengakses standar industri atau tempat kerja yang berlaku dan persyaratan spesifik
5. Menetapkan jalur asesmen (RPL, jalur pembelajaran, pendekatan kombinasi)
6. Mengakses strategi asesmen
7. Mengidentifikasi acuan pembandingan asesmen

Pedoman yang digunakan : Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.1 Menentukan pendekatan asesmen

Delivery

1. Asesi dipilih 1 pilihan
2. Tujuan asesmen dipilih 1 pilihan
3. Konteks asesmen ditentukan
 - o Lingkungan dipilih 1 pilihan
 - o Peluang untuk mengumpulkan bukti dalam sejumlah situasi dipilih 1 pilihan
 - o Hubungan antar standar kompetensi dipilih 1 pilihan
 - o Siapa yang melakukan asesmen dipilih 1 pilihan
4. Tolok ukur asesmen dipilih 1 pilihan
5. Jalur asesmen ditentukan
6. Acuan pembanding/ Benchmark dituliskan

Kriteria Diterima

1. Kandidat Asesmen ditentukan sesuai dengan Skema Sertifikasi Manajemen Proyek TI Poin 6 tentang Persyaratan Dasar Pemohon Sertifikasi yaitu :
 - o Mahasiswa ITS yang telah melalui kuliah sesuai dengan skema, atau
 - o Mahasiswa yang telah selesai pada semester 8 dan mengikuti pelatihan setara dengan skema terkait, atau
 - o Tenaga kerja institusi lain yang melakukan kemitraan kerjasama dengan ITS dan telah mengikuti pembekalan (pendidikan dan pelatihan profesi) yang dilakukan oleh ITS dan memiliki pengalaman kerja setara dengan skema
2. Tujuan Asesmen ditentukan berdasarkan jenis tujuan yang tertera pada panduan BNSP Merencanakan aktivitas dan proses asesmen (SKKNI-P.85ASM00.001.2) 2019 :
 - o sertifikasi kompetensi
 - o pengakuan kompetensi terkini (PKT) yang sudah dimiliki asesi
 - o rekognisi pembelajaran lampau
 - o evaluasi hasil pelatihan/proses pembelajaran
 - o penetapan kemajuan dalam rangka pencapaian kualifikasi
 - o pengukuran kinerja
 - o pengklasifikasian karyawan/pemberian dukungan pengembangan karir
 - o rekrutmen berbasis kompetensi
 - o pemberian lisensi, registrasi, penugasan atau persyaratan regulator dan juga berdasarkan tujuan sertifikasi yang tercantum dalam Skema Sertifikasi Manajemen Proyek TI yaitu :
 - o memastikan dan memelihara kompetensi para mahasiswa lulusan ITS
 - o memastikan sebagai acuan dalam melaksanakan assessment oleh LSP ITS dan assessor kompetensi

3. Konteks Asesmen ditentukan berdasarkan Panduan BNSP Merencanakan aktivitas dan proses asesmen (SKKNI-P.85ASM00.001.2) 2019 tentang konteks asesmen yaitu :
 - o dengan lingkungan tempat kerja (tempat kerja riil atau simulasi) (tersedia atau terbatas)
 - o dalam hubungan antar standar kompetensi dengan bukti untuk mendukung asesmen, aktivitas pekerjaan kandidat ditempat kerja, dan aktivitas belajar
 - o dalam hubungannya dengan siapa yang melakukan asesmen (lembaga sertifikasi, lembaga pelatihan, asesor dari dunia usaha (enterprise asesor)
4. Tolok ukur asesmen ditentukan sesuai Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 349 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknis Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen pada Jabatan Kerja ICT Project Manager
5. Jalur asesmen ditentukan berdasarkan 2 pendekatan yaitu jalur pembelajaran dan asesmen dan jalur proses asesmen. penjelasannya sebagai berikut:
 - o Jalur pembelajaran dan asesmen -> melibatkan peserta sertifikasi yang diases sebagai bagian dari pembelajaran formal. pada jalur ini terdapat 2 jenis kegiatan asesmen yaitu:
 - o Asesmen formatif : dilakukan dalam periode belajar
 - o Asesmen sumatif : untuk tujuan keputusan formal (pada dasarnya merupakan kesimpulan dari seluruh asesmen formatif
 - o RPL -> mengases peserta sertifikasi pada jalur pembelajaran formal, non formal dan informal untuk menentukan pengembangan terhadap mereka yang telah mencapai persyaratan acuan pembandingan asesmen (tanpa perlu untuk mengikuti program pembelajaran)



Google Drive



Enable Google Drive

Access your Drive files for a project directly from its card, or create and attach new Drive files to a card.

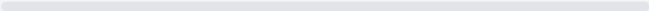


FR-POA. 01. RENCANA ASESMEN ...
: Pendekatan Asesmen
Google Drive • Jun 30



Form FR-PAAP-01: Pendekatan As ...
esmen
Google Drive • Jun 29

Checklist Delete

0% 

- Asesi terpilih
- Tujuan asesmen terpilih...
- Lingkungan terpilih...
- Peluang untuk mengumpulkan bukti dalam sejumlah situasi terpilih...
- Hubungan antar standar kompetensi terpilih...
- yang melakukan asesmen terpilih...
- Tolok ukur asesmen terpilih...
- Jalur asesmen dipilih...
- Benchmark dituliskan...

Add an item

2. S1B2 Mempersiapkan Rencana Asesmen



[S1B2] Mempersiapkan rencana asesmen

in list [Backlog](#)

LABELS

Medium



Description

Edit

User Stories

3. Melakukan interpretasi setiap dokumen terkait untuk mendukung perencanaan proses asesmen
4. Memilih dan mengkonfirmasi metode asesmen dan perangkat asesmen berdasarkan bukti yang akan dikumpulkan untuk memenuhi prinsip-prinsip asesmen
5. Mengidentifikasi dan mendokumentasi bahan dan sumber daya fisik spesifik yang diperlukan dalam pengumpulan bukti
6. Menentukan jangka waktu dan periode waktu pengumpulan bukti dan semua informasi yang akan dimasukkan ke dalam rencana asesmen

Pedoman yang digunakan: Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.2 Mempersiapkan rencana asesmen

Delivery

1. Unit kompetensi, elemen dan kriteria unjuk kerja diisi berdasarkan SKKNI Manajer Proyek TI
2. Bukti dan jenis bukti terisi berdasarkan masing-masing kriteria unjuk kerja
3. Komponen standar kompetensi dipaparkan
4. Dokumen terkait untuk mendukung perencanaan proses asesmen diinterpretasikan
5. Metode dan perangkat asesmen terpilih berdasarkan bukti yang diidentifikasi
6. Bahan dan sumber daya fisik spesifik yang diperlukan dalam pengumpulan bukti diidentifikasi dan didokumentasi
7. Peran dan tanggung jawab semua orang yang terlibat diklarifikasi
8. waktu asesmen ditentukan

Kriteria Diterima

1. Unit kompetensi, elemen dan kriteria unjuk kerja diisi sesuai dengan SKKNI Manajer Proyek TI
2. Bukti ditentukan berdasarkan jenis-jenis bukti dan aturan bukti yaitu :



Jenis-jenis Bukti

- o observasi langsung (L : langsung) : kerja nyata atau aktivitas nyata di tempat kerja atau aktivitas dalam lingkungan kerja yang disimulasikan
- o kegiatan terstruktur (L : langsung) : latihan simulasi dan permainan peran, proyek, presentasi, lembar kegiatan
- o tanya jawab (T : tambahan) : pertanyaan tertulis, wawancara, asesmen diri, tanya jawab lisan, angket, ujian lisan atau tertulis
- o verifikasi portofolio (T : tambahan) : contoh pekerjaan yang disusun oleh kandidat, produk dengan dokumentasi pendukung, bukti sejarah, jurnal atau buku catatan, informasi tentang pengalaman hidup
- o ulasan produk (TL : tidak langsung) : testimonial dan laporan dari atasan, bukti pelatihan, pencapaian sebelumnya yang diautentikasi, wawancara dengan atasan atau rekan kerja


Aturan Bukti

- o Valid/Sah :
 - a. Berkaitan dengan unit kompetensi Manajemen Proyek TI
 - b. Mencerminkan 5 dimensi kompetensi:
 - o Task Skill (TS) : mengerjakan satu pekerjaan
 - o Task Management Skill (TMS) : mengerjakan beberapa pekerjaan dalam satu waktu
 - o Contingency Management Skill (CMS) : kemampuan merespon
 - o Task Skill (TS) : mengerjakan satu pekerjaan
 - o Task Management Skill (TMS) : mengerjakan beberapa pekerjaan dalam satu waktu
 - o Contingency Management Skill (CMS) : kemampuan merespon kejadian ireguler, menyelesaikan masalah
 - o Job Role Environment Skill (Jress) : bekerja sesuai SOP atau harapan lingkungan kerja
 - o Transfer Skill (Trs) : kemampuan meningkatkan kinerja dengan bekerja di lingkungan yang berbeda
 - c. Memberikan bukti keterampilan kerja
 - d. Sesuai dengan keberpihakan KKNi yang sedang dinilai
- o Cukup :
 - a. memberikan bukti yang cukup untuk membuat asesmen tentang kompetensi individu dalam kaitannya dengan 5 dimensi kompetensi
 - b. memenuhi semua persyaratan bukti (jenis bukti dan aturan bukti) untuk kompetensi


- o Asli : apakah karya peserta sendiri (memastikan karya peserta sendiri)
 - o Andal : menunjukkan bahwa kandidat secara konsisten memenuhi unit kompetensi yang didukung
3. komponen standar kompetensi yang dipaparkan :
- o Elemen
 - o Kriteria Unjuk Kerja
 - o Keterampilan Layak Kerja
 - o Batasan Variabel
 - o Panduan Bukti
 - o Dimensi Kompetensi
4. Perangkat asesmen ditentukan berdasarkan prinsip-prinsip asesmen yaitu :
- o Valid : menilai apa yang seharusnya dinilai, bukti-bukti yang dikumpulkan harus mencukupi serta terkini dan asli
 - o Reliabel : instruksi yang diberikan kepada asesi memastikan penerapan yang konsisten pada aktifitas asesmen dan jika digunakan oleh asesor yang berbeda, dalam situasi yang berbeda dan asesi yang berbedam hasilnya tetap konsisten
 - o Fleksibel : penilaian dilakukan dengan metoda yang disuaikan dengan kondisi peserta uji serta kondisi tempat asesmen kompetensi
 - o Adil : aktifitas-aktifitas asesmen memenuhi kebutuhan dan karakteristik asesi serta bebas dari bias dan memberikan
5. bahan dan sumber daya fisik diidentifikasi antara lain :
- o persyaratan dokumen asesor dan asesi termasuk standar kompetensi dan perangkat asesmen
 - o mesin dan peralatan
 - o teknologi
 - o tempat asesmen
 - o penyesuaian fisik lingkungan asesmen
6. peran dan tanggung jawab orang yang terlibat dikonfirmasi, mencakup:
- o bagian sertifikasi LSP
 - o Personil TUK
 - o lead asesor kompetensi
 - o manager/supervisor
 - o teknisi/tenaga ahli
 - o koordinator pelatihan
7. waktu yang perlu ditentukan antara lain:
- o kapan akan dilaksanakan (periode waktu/hari dan tanggal)
 - o berapa lama pelaksanaannya (jangka waktu)

 **Google Drive** ×  Enable Google Drive


Access your Drive files for a project directly from its card, or create and attach new Drive files to a card.

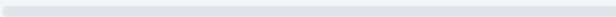


FR-POA. 01. RENCANA ASESMEN ...
: Menyiapkan Rencana Asesmen
Google Drive • Jun 30



FR-PAAP-01 Rencana Asesmen ...
Google Drive • Jun 29


 **Checklist** Delete

0% 


- Unit kompetensi, elemen dan kriteria unjuk kerja terisi berdasarkan SKKNI Manajer Proyek TI
- Bukti dan jenis bukti teridentifikasi
- Komponen standar kompetensi dipaparkan
- Dokumen terkait untuk mendukung perencanaan proses asesmen diinterpretasikan
- Metode dan perangkat asesmen terpilih...
- Bahan dan sumber daya fisik spesifik yang diperlukan teridentifikasi dan terdokumentasi
- Peran dan tanggung jawab semua orang yang terlibat diklarifikasi
- waktu asesmen ditentukan...

Add an item

3. S1B3 Mengidentifikasi Persyaratan Modifikasi dan Kontekstualisasi

 [S1B3] Mengidentifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi
in list [Backlog](#)

LABELS
Low +

 Description Edit

User Stories
[S1] Perencanaan Asesmen

Deskripsi
 Kontekstualisasi memiliki arti mengubah kalimat beberapa bagian komponen suatu standar kompetensi agar dapat merefleksikan lingkungan operasional secara langsung


Tujuan
 Mengidentifikasi kebutuhan khusus kandidat, kontekstualisasi standar-standar kompetensi dan meninjau perangkat asesmen dan rencana asesmen

Aktivitas

1. Mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi menggunakan informasi dari kandidat dan tempat kerja kandidat
2. Memeriksa saran yang diberikan oleh paket pelatihan/pengembang kursus yang relevan dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi
3. Mencatat alat asesmen yang telah dianalisis dan diamanatkan untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi
4. Mengkaji metode dan perangkat asesmen sesuai prinsip asesmen dan aturan bukti
5. Mencatat peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi yang diidentifikasi dan perubahan yang diperlukan untuk alat asesmen (melakukan peninjauan terhadap perangkat dan rencana asesmen serta mengidentifikasinya)


Pedoman yang digunakan : Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.3 Kontekstualisasi dan tinjau rencana asesmen


SUGGESTED


 Join


[Feedba](#)


ADD TO CARD


 Members

 Labels

 Checklist

 Due Date


 Attachment

 Cover


POWER-UPS


Get Power


Get unlimited Pow
plus much more.


 Upgrade Team


ACTIONS


 Move

 Copy

 Make

 Watc

 Archi

 Share

Delivery

1. Karakteristik kandidat dituliskan mempunyai/tidak mempunyai kebutuhan khusus. Bila memiliki kebutuhan khusus maka dituliskan keterangan kebutuhan khususnya
2. Kebutuhan kontekstualisasi dengan SKKNI pada batasan variabel dan panduan penilaian ditentukan perlu/tidak penyesuaian. bila diperlukan maka disertakan
3. Metode dan perangkat asesmen dikaji sesuai pertanyaan yang tertera
4. Dituliskan ada/tidak ada saran dari paket pelatihan atau pengembang pelatihan
5. Dituliskan ada/tidak ada peluang kegiatan asesmen terintergasi
6. Dituliskan ada/tidak ada perubahan untuk alat asesmen

Kriteria Diterima

1. Menentukan karakteristik asesi dengan acuan :
 - o level pengalaman kerja
 - o level dan pengalaman pembelajaran dan asesmen terdahulu
 - o motivasi asesmen, baik secara personal ataupun organisasional
 - o kebutuhan bahasa, literasi, numerasi
 - o keterbatasan fisik, meliputi pendengaran, penglihatan, suara, mobilitas
 - o keterbatasan intelektual
 - o kondisi kesehatan seperti arthritis, epilepsy, diabetes, asthma yang dapat mempengaruhi asesmen
 - o perbedaan dalam kemajuan belajar
 - o keterbatasan psikiatris dan psikologis
 - o ketaataan terhadap agama dan spiritual
 - o latar belakang persepsi/pandangan budaya
 - o umur
 - o gender
 - o menyesuaikan dilakukan pada keterbatasan-keterbatasan yang teridentifikasi, yaitu:
 - o penyediaan dukungan pembaca, penterjemah, pelayan, penulis
 - o penggunaan teknologi adaptif atau peralatan khusus
 - o pelaksanaan asesmen secara fleksibel karena alasan keletihan atau keperluan pengobatan
 - o penyedia peralatan asesmen berupa braille, audio/video-tape
 - o penyesuaian fisik tempat/lingkungan asesmen
 - o penyesuaian metode/perangkat asesmen
 - o pertimbangan umur/gender asesi
 - o pertimbangan budaya/tradisi/agama

2. Bila diperlukan, standar-standar kompetensi dikontekstualisasikan, untuk mencerminkan lingkungan tempat pelaksanaan asesmen, sesuai dengan panduan kontekstualisasi -> mengubah susunan kata beberapa bagian komponen suatu standar kompetensi untuk merefleksikan lingkungan operasional asesmen yang ada



Google Drive



Enable Google Drive

Access your Drive files for a project directly from its card, or create and attach new Drive files to a card.



FR-POA. 01. RENCANA ASESMEN ...
: Kontekstualisasi dan Pengkajian
Rencana Asesmen

Google Drive • Jun 30



FR-PAAP-01 : Modifikasi dan Kon ...
tekstualisasi

Google Drive • Jun 29



Checklist

Delete

0%

- Karakteristik kandidat tertulis... bila teridentifikasi memiliki maka disertakan
- Kebutuhan kontekstualisasi dengan SKKNI pada batasan variabel dan panduan penilaian tertulis.. bila teridentifikasi diperlukan maka disertakan
- metode dan perangkat asesmen dikaji
- bila ada saran dari paket pelatihan atau pengembang pelatihan dituliskan
- bila ada peluang kegiatan asesmen terintegrasi, dituliskan
- bila ada perubahan untuk alat asesmen, dituliskan

Add an item

4. S1B4 Mengorganisasikan Asesmen

[S1B4] Mengorganisasikan asesmen

in list [Backlog](#)


LABELS

Low



 Description [Edit](#)

User Stories

 [\[S1\] Perencanaan Asesmen](#)

Deskripsi

Yang dilakukan dalam mengorganisasikan asesmen meliputi hal-hal yang berkaitan dengan bahan dan kebutuhan sumber daya fisik, dukungan spesialis, peran dan tanggung jawab serta strategi komunikasi

Tujuan

Mengatur persyaratan bahan dan kebutuhan sumber daya fisik, dukungan spesialis, peran dan tanggung jawab serta strategi komunikasi

Aktivitas

1. Mengatur persyaratan bahan dan kebutuhan sumber daya fisik yang telah teridentifikasi
2. Bila diperlukan, dukungan spesialis apapun yang dibutuhkan untuk asesmen diorganisasikan dan diatur
3. Mengorganisasikan peran dan tanggung jawab semua orang yang terlibat dalam proses asesmen
4. Menetapkan strategi komunikasi efektif dengan orang yang terlibat dalam proses asesmen
5. Penyimpanan rekaman asesmen dan pelaporannya dikonfirmasi



Pedoman yang digunakan : Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.4 Mengorganisasikan Asesmen

Delivery


1. Persyaratan bahan dan kebutuhan sumber daya fisik yang telah teridentifikasi diatur sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen maupun persyaratan hukum/organisasi/etika
2. Bila diperlukan, dukungan spesialis apapun yang dibutuhkan untuk asesmen diorganisasikan dan diatur sesuai dengan persyaratan hukum/organisasi/etika
3. Peran dan tanggung jawab semua yang terlibat dalam proses asesmen diorganisasikan
4. Strategi komunikasi efektif dengan orang yang terlibat dalam proses asesmen ditetapkan guna mendorong terjadinya arus komunikasi yang teratur dan didapatkannya umpan balik

Kriteria Diterima

1. Persyaratan bahan dan kebutuhan sumber daya fisik yang telah teridentifikasi diatur sesuai dengan kebijakan dan prosedur sistem asesmen maupun persyaratan hukum/organisasi/etika
2. Bila diperlukan, dukungan spesialis diorganisasikan dan diatur sesuai dengan persyaratan hukum/organisasi/etika, yaitu:
 - o asistensi oleh pihak ketiga, penterjemah
 - o pengembangan kegiatan asesmen secara online
 - o dukungan terhadap asesi dan/atau asesor secara jarak jauh atau terisolasi
 - o dukungan bahan asesmen atau ahli keselamatan
 - o arahan dari otoritas regulator
 - o asesmen secara tim/panel
 - o dukungan dari asesor kepala
 - o dukungan dari asesor kepala
 - o arahan dari ahli pengembang kebijakan
3. Peran dan tanggung jawab semua yang terlibat dalam proses asesmen diorganisasikan
4. Strategi komunikasi ditetapkan dengan jenis:
 - o wawancara, baik secara berhadapan maupun melalui telepon
 - o email, memo, korespondensi
 - o rapat
 - o video conferencing/pembelajaran berbasis elektronik
 - o fokus grup
5. Penyimpanan rekaman asesmen dan pelaporannya dikonfirmasi


 **Google Drive** ×  **Enable Google Drive**

Access your Drive files for a project directly from its card, or create and attach new Drive files to a card.



FR-POA. 01. RENCANA ASESMEN ...
: Mengorganisasikan Asesmen
Google Drive • Jun 30

Checklist Delete

0% 

- Persyaratan bahan dan kebutuhan sumber daya fisik yang telah teridentifikasi telah diatur
- Bila diperlukan, dukungan spesialis teratur...
- Peran dan tanggung jawab semua yang terlibat dalam proses asesmen terorganisasi
- Strategi komunikasi efektif dengan orang yang terlibat dalam proses asesmen telah ditetapkan

Add an item

5. S2B5 Membuat *Checklist* Observasi



[S2B5] Membuat checklist observasi

in list [Backlog](#)

LABELS

Medium

+



Description

Edit

User Story

 [S2] [Mengembangkan perangkat asesmen pengamatan langsung](#)

Deskripsi

Observasi adalah metode untuk asesmen berbasis kompetensi, yang mengharuskan kandidat untuk menunjukkan tidak hanya apa yang mereka ketahui, tetapi juga apa yang bisa mereka lakukan.

Tujuan

Mengidentifikasi daftar observasi agar sesuai dengan SOP Bidang Manajer Proyek TI

Aktivitas

1. Merancang daftar periksa yang sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan tempat kerja (standar spesifikasi produk dan SOP)
2. Membuat daftar pertanyaan untuk pendamping ceklis observasi

Pedoman yang digunakan: Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen

Delivery

1. Unit kompetensi, elemen dan kriteria unjuk kerja terisi berdasarkan SKKNI Manajer Proyek TI
2. Benchmark atau acuan pembandingan (SOP/Spesifikasi produk industri) terisi berdasarkan elemen dan kriteria unjuk kerja pada [FR.A1.01 Ceklis Observasi Aktivitas](#)
3. Pertanyaan pendamping dibuat beserta ekspektasi jawaban pada [FR.A1.02 Pertanyaan Mendukung Observasi](#)

Kriteria Diterima

Metode observasi digunakan dengan membuat instrumen uji observasi yaitu:

1. Menggunakan form perangkat asesmen daftar cek observasi dan lembar tugas
2. Menggunakan KUK pada setiap elemen kompetensi Manajer Proyek TI
3. Memastikan adanya dimensi kompetensi untuk setiap pertanyaan dan atau pernyataan yang terdapat pada metode asesmen dan perangkat asesmen yang digunakan
4. Jika bukti portofolio yang dikumpulkan oleh peserta uji kompetensi dan kemudian bukti tersebut di verifikasi oleh asesor hasilnya V,A,T maka metodenya wajib observasi dan dapat ditambah dengan metode lisan atau tertulis

Acuan pembandingan atau Benchmark untuk SOP Manajer Proyek TI yang digunakan adalah SKKNI Manajer Proyek TI yang terdiri dari 10 Unit Kompetensi yaitu:

1. Mengelola Proyek Secara Terintegrasi (Project Integration Management)
2. Mengelola Ruang Lingkup Proyek (Project Scope Management)
3. Mengelola Jadwal Waktu Proyek (Project Time Management)
4. Mengelola Biaya Proyek (Project Cost Management)
5. Mengelola Kualitas Proyek (Project Quality Management)
6. Mengelola Sumberdaya Manusia Proyek (Project Human Resource Management)
7. Mengelola Komunikasi Proyek (Project Communication Management)
8. Mengelola Risiko Proyek (Project Risk Management)
9. Mengelola Pengadaan-pengadaan Proyek (Project Procurement Management)
10. Mengelola Stakeholder Proyek (Project Stakeholder Management)



Google Drive



Enable Google Drive

Access your Drive files for a project directly from its card, or create and attach new Drive files to a card.



FR.AI.01 Ceklis observasi untuk a ...
ktivitas di tempat kerja atau tem
pat kerja simulasi
Google Drive • Jun 20



FR.AI.02 Pertanyaan untuk mendu ...
kung observasi
Google Drive • Jun 20



Delivery

Delete

0%



Unit kompetensi, elemen dan kriteria unjuk kerja terisi
berdasarkan SKKNI Manajer Proyek TI



Benchmark (SOP/Spesifikasi produk industri) terisi berdasarkan
elemen dan kriteria unjuk kerja pada [FR.AI.01 Ceklis Observasi
Aktivitas](#)



Pertanyaan pendamping dibuat beserta ekspetasi jawaban pada
[FR.AI.02 Pertanyaan Mendukung Observasi](#)

Add an item

6. S3B6 Membuat Penjelasan Singkat Proyek terkait Pekerjaan

[S3B6] Membuat penjelasan singkat proyek terkait pekerjaan
in list [Backlog](#)

LABELS SUGGES

Low

+

Description Edit

User Story

[S3] [Mengembangkan perangkat asesmen kegiatan terstruktur](#)

Deskripsi

merupakan metode asesmen yang memberikan asesni penugasan atau proyek yang dirancang untuk diselesaikan oleh individu atau kelompok

Tujuan

Merancang lembar instruksi proyek terkait pekerjaan Manajer Proyek TI

Aktivitas

1. Menentukan tujuan proyek
2. Menentukan sumber daya yang mungkin digunakan
3. Menentukan harapan kinerja tertentu
4. Menentukan siapa yang akan mengamati kinerja atau mengases produk
5. Membuat instruksi untuk kandidat (jangka waktu dan informasi terkait lain)

Pedoman yang digunakan : Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen

Delivery

1. Unit kompetensi terisi kode dan judul berdasarkan SKKNI Manajer proyek TI
2. Tujuan Proyek terisi berdasarkan unit kompetensi
3. Apa yang harus dipersiapkan atau dilakukan atau dihasilkan diidentifikasi
4. Apa yang perlu didemonstrasikan teridentifikasi

Joi

ADD TO

Me

Lal

Ch

Du

Att

Co

POWER-

Ge

Get unlin
plus mur

Upgr

ACTIONS

→ Mc

Copy

Mak

Watc

Arch

Shar

Kriteria Diterima

instruksi yang dibuat dalam lembar instruksi mencakup:

1. Skenario : dapat berupa kartu sederhana yang menguraikan skenario kepada kandidat
2. Skrip untuk orang yang terlibat dalam kegiatan/simulasi : skrip disiapkan untuk setiap peserta yang membantu menciptakan situasi
3. Instruksi untuk kandidat dan asesor : selain informasi yang harus diberikan kepada kandidat yang menghadapi tugas asesmen, kandidat harus diberitahu tentang apa yang diases melalui dramatisasi
4. Checklist observasi : dapat menggunakan daftar periksa pengamatan demonstrasi



Google Drive



Enable Google Drive

Access your Drive files for a project directly from its card, or create and attach new Drive files to a card.



FR.AI.01.b Penjelasan singkat pro ...
yek terkait pekerjaan

Google Drive • Jun 18



Delivery

Delete

0%



Unit kompetensi diisi sesuai SKKNI Manajer Proyek TI



Tujuan Proyek telah terisi ...



Hal yang perlu dipersiapkan dan dilakukan teridentifikasi



Hal yang perlu didemonstrasikan teridentifikasi

Add an item

7. S4B7 Menentukan daftar portofolio

 **[S4B7] Menentukan daftar portofolio**
in list [Backlog](#)

LABELS
High +

☰ Description Edit

User Story

 [S4] Mengembangkan perangkat asesmen verifikasi portofolio

Deskripsi

Portofolio adalah kumpulan bahan yang disiapkan oleh kandidat untuk menunjukkan pengetahuan, keterampilan dan pemahaman mereka, hal ini dapat memberikan kesempatan kepada kandidat untuk mengumpulkan bukti kompetensi mereka dalam berbagai cara yang lebih sesuai dengan persyaratan unit.

Tujuan

Mengidentifikasi daftar dokumen portofolio yang digunakan untuk mendukung bukti

Aktivitas

Menentukan daftar bentuk bukti dan penerapan untuk setiap bukti yang dikumpulkan oleh kandidat
Pedoman yang digunakan : Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen
- Sub Poin 7.4.1.2 Menentukan kebutuhan perangkat asesmen
- Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen

Delivery

1. Nomor dan judul unit kompetensi diisi kode dan judul berdasarkan SKKNI Manajer proyek TI
2. Jenis portofolio diisi berdasarkan unit kompetensi
3. Dokumen portofolio yang menunjukkan kepatuhan terhadap bukti diidentifikasi berdasarkan bukti pada unit kompetensi

Kriteria Diterima

Bahan-bahan portofolio yang dapat digunakan adalah sebagai berikut :



1. Jadwal Self-assessment : mengizinkan kandidat menilai kinerja sendiri terhadap persyaratan unit kompetensi yang relevan
2. Transkrip resmi, kualifikasi, pernyataan pencapaian, sertifikat : memberikan bukti pendidikan atau pelatihan sebelumnya yang diselesaikan di tempat kerja atau di luar pekerjaan
3. Umpan balik asesmen atau daftar periksa yang lengkap : Memberikan bukti kinerja di tempat, komentar pengamat dan tindakan di masa depan sebagai hasil dari asesmen
4. Pernyataan atau referensi tertulis : memberikan bukti kinerja, tanggung jawab, prestasi, dan tingkat keterampilan kandidat
5. Deskripsi pekerjaan : memberikan bukti pengalaman kerja sebelumnya
6. Jurnal Kerja : memberikan bukti tugas, kegiatan atau prestasi lain yang dicapai oleh kandidat selama sehari-hari atau berminggu-minggu ditempat kerja atau dalam peran komunitas/relawan
7. Contoh pekerjaan, misalkan laporan, surat, desain : memberikan bukti kemampuan kandidat untuk melakukan sebagian atau seluruh tugas atau proses kerja
8. Produk jadi, misalnya alat selesai : memberikan bukti kemampuan kandidat untuk menghasilkan produk atau layanan
9. Deskripsi atau spesifikasi produk : memberikan bukti bahwa kandidat mengetahui input, output atau standar yang diperlukan untuk menghasilkan produk atau menyediakan layanan
10. Deklarasi berdasarkan undang-undang : memberikan bukti bahwa sampel pekerjaan adalah pekerjaan kandidat

Cara mengembangkan perangkat asesmen dengan metode portofolio, yaitu:


1. memastikan bukti-bukti portofolio yang diajukan peserta uji kompetensi harus sesuai dengan persyaratan asesmen dan persyaratan kompetensi yang tertuang dalam skema sertifikasi manajemen proyek TI
2. Memberikan petunjuk yang jelas bagaimana menilai bukti portofolio yang terkumpul
3. Jika bukti portofolio yang dikumpulkan oleh peserta uji kompetensi dan kemudian bukti tersebut diverifikasi oleh asesor hasilnya V,A,T,M maka metodenya harus di verifikasi portofolio dan wawancara

Contoh Verifikasi Portofolio antara lain:

- kumpulan contoh kerja
- produk dengan dokumentasi pendukung
- bukti historis
- jurnal atau buku catatan kerja (log book)
- informasi tentang pengalaman hidup

 **Google Drive** ×  **Enable Google Drive**

Access your Drive files for a project directly from its card, or create and attach new Drive files to a card.



FR.AI.04 Ceklis observasi portofolio ...
lio
Google Drive • Jun 18


Checklist Delete

0%

- Nomor dan judul unit kompetensi terisi kode dan judul berdasarkan SKKNI Manajer proyek TI
- Jenis portofolio terisi berdasarkan unit kompetensi ...
- Dokumen portofolio yang menunjukkan kepatuhan terhadap bukti teridentifikasi...


Add an item

8. S5B8 Mengumpulkan Bukti dari Pihak Ketiga


 [S5B8] Mengumpulkan Bukti dari pihak ketiga
in list [Backlog](#)

LABELS

Low +

 Description Edit

User Story

 [S5] Mengembangkan perangkat asesmen tinjauan produk

Deskripsi

Tinjauan produk merupakan testimonial dan laporan dari pemberi kerja dan penyelia, bukti pelatihan, pencapaian sebelumnya yang diautentifikasi, wawancara dengan pemberi kerja, penyelia atau rekan kerja

Tujuan

Mengumpulkan bukti dari pihak ketiga guna mendukung keputusan asesmen

Aktivitas

mengumpulkan dan mendokumentasikan umpan balik dari pihak ketiga

Delivery

Umpan balik dari pihak ketiga dikumpulkan dan didokumentasikan


Kriteria Diterima

Umpan balik dari pihak ketiga dikumpulkan dan didokumentasikan dengan syarat:

1. Pernyataan otentik dari kompetensi dengan contoh
2. Ditanda tangani dan tanggal dari pihak ketiga yang relevan (manajer jangka panjang atau qualified asesor)
3. Observasi rekaman otentik

Google Drive × Enable Google Drive

Access your Drive files for a project directly from its card, or create and attach new Drive files to a card.



FR.AI.05 Formulir bukti pihak keti ...
ga
Google Drive • Jun 18

☑ Checklist Delete

0%

- Umpan Balik dari pihak ketiga diterima
- Umpan Balik dari pihak ketiga didokumentasikan

Add an item

9. S6B9 Melengkapi Form Asesmen Mandiri



[S6B9] Melengkapi form asesmen mandiri

in list [Backlog](#)

LABELS

Low

+

☰

Description

Edit

User Story

 [S6] Mengembangkan perangkat asesmen untuk pengetahuan

Deskripsi

Asesmen mandiri merupakan proses yang memungkinkan kandidat diases untuk mengumpulkan dan memberikan bukti pada kinerja mereka sendiri terhadap standar kompetensi.

Tujuan

Mempersiapkan form yang akan digunakan oleh kandidat untuk mengases diri mereka terhadap standar kompetensi

Aktivitas

Elemen dan KUK yang terdapat pada masing-masing unit kompetensi dituliskan

Delivery

Unit kompetensi, elemen dan KUK dituliskan sesuai dengan SKKNI Manajer Proyek TI


Kriteria Diterima

Unit kompetensi, elemen dan KUK dituliskan sesuai SKKNI Manajer Proyek TI yang tertera pada Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 349 Tahun 2014 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Jasa Profesional, Ilmiah dan Teknik Golongan Pokok Kegiatan Kantor Pusat dan Konsultasi Manajemen pada Jabatan Kerja ICT Project Manager

Rekomendasi dituliskan dengan contoh format :
Asesmen (dilanjutkan/tidak dilanjutkan) dengan metode asesmen (observasi langsung/kegiatan terstruktur/tanya jawab/ Verifikasi Portofolio/ Ulasan produk/lainnya)

Google Drive × Enable Google Drive

Access your Drive files for a project directly from its card, or create and attach new Drive files to a card.



FR.APL-02 Asesmen mandiri ...
Google Drive • Jun 18

☑ Checklist Delete

0%

- Unit Kompetensi dimasukkan...
- Elemen Kompetensi dan Kriteria Unjuk Kerja dimasukkan...

Add an item

10. S6B10 Membuat Pertanyaan Tertulis

[S6B10] Membuat pertanyaan tertulis

in list [Backlog](#)

LABELS

Extreme


+



Description

Edit

User Story

 [S6] Mengembangkan perangkat asesmen untuk pengetahuan

Deskripsi

pertanyaan tertulis merupakan salah satu metode asesmen yang digunakan untuk memperoleh respon/jawaban dalam mengukur kompetensi dari aspek pengetahuan (knowledge)

Tujuan

Menentukan daftar pertanyaan tertulis beserta jawaban

Aktivitas

1. Menentukan metode yang digunakan (selected response/constructed response)
2. Membuat pertanyaan dan jawaban dengan sumber yang ditentukan (misal: Unit kompetensi)
Pedoman yang digunakan: Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen

Delivery

1. Unit kompetensi diisi berdasarkan SKKNI Manajer Proyek TI
2. Daftar pertanyaan diisi pertanyaan dari semua dimensi kompetensi, keterampilan kerja dan aspek kritis
3. setiap pertanyaan disertai jawaban

Kriteria Diterima

Pertanyaan tertulis diisi berdasarkan macam-macamnya yang terdiri dari 2 bagian yaitu Selected-response question yang terdiri dari salah/benar, pilihan berganda, dan pertanyaan mencocokkan kemudian constructed-response questions yang terdiri dari menyelesaikan pertanyaan/kekosongan, jawaban singkat dan respon jawaban lengkap/pertanyaan laporan pendek. berikut penjelasan dari pertanyaan tertulis:

1. Jawaban singkat : pertanyaan yang diajukan kepada peserta ujian/diklat untuk memperoleh jawaban singkat dengan menggunakan beberapa kata, satu kalimat atau memperoleh jawaban apa yang diketahui oleh peserta ujian/diklat. soal jawaban singkat menggunakan pertanyaan yang jawabannya langsung dalam paragraf kalimat singkat atau satu kata.
2. Pilihan ganda : pertanyaan atau pernyataan yang tidak lengkap dan dilengkapi dengan empat atau lima opsi, di mana peserta uji kompetensi harus memilih jawaban yang terbaik. opsi yang salah disebut pengecoh. istilah yang terdapat oada pilihan ganda adalah:
 - stem -> bagian pokok soal yang merumuskan isi soal. stem dapat berbentuk pertanyaan, perintah, atau kalimat tidak sempurna
 - options -> alternatif jawaban atau pilihan-pilihan
 - key -> option/alternatif jawaban yang benar (kunci jawaban)
 - distraktor -> alternatif jawaban yang bukan kunci jawaban
3. Benar salah : pertanyaan ini memuat soal pernyataan dan harus diidentifikasi apakah pernyataan tersebut benar atau salah. soal benar dan salah adalah pertanyaan yang harus dijawab benar atau salah, satu pernyataan hanya mengandung satu ide saja.
4. Pertanyaan mencocokkan : salah satu bagian dari pertanyaan pilihan ganda di mana dipakai untuk menguji pengetahuan tentang informasi yang saling berkaitan. soal tersebut terdiri atas dua kolom yang berisikan pernyataan atau informasi dan peserta ujian diminta menjodohkan dari dua kolom pada soal yang saling berhubungan.



Perbedaan antara selected dan constructed response question:

Selected


1. Memakan waktu bagi asesor untuk menulis
2. Cepat menjawab untuk kandidat
3. Cepat menilai dan memberi skor

Constructed

1. Relatif mudah bagi asesor untuk menulis
2. Membutuhkan kandidat lebih banyak waktu untuk menyelesaikan
3. Membuat asesor leboh lama untuk menilai dan memberi skor


 **Google Drive** ×  **Enable Google Drive**

Access your Drive files for a project directly from its card, or create and attach new Drive files to a card.




FR.AI-AE.01 Pertanyaan tertulis ...
Google Drive • Jun 18

Checklist Delete

0% 

- Unit kompetensi terisi berdasarkan SKKNI Manajer Proyek TI
- Daftar pertanyaan terisi...
- Setiap pertanyaan disertai jawaban...


11. S6B11 Membuat Pertanyaan Lisan

 [S6B11] Membuat pertanyaan lisan


in list [Backlog](#)

LABELS

Extreme +

 Description Edit

User Story

 [S6] Mengembangkan perangkat asesmen untuk pengetahuan

Deskripsi

metode lisan adalah metode di mana asesor akan memberikan pertanyaan secara lisan dan langsung kepada asesi, pertanyaan tersebut disusun terlebih dahulu dan mengacu pada unit kompetensi yang diujikan

Tujuan

Menentukan daftar pertanyaan lisan beserta jawaban yang diharapkan

Aktivitas

1. Membuat daftar pertanyaan yang akan diajukan
2. Membuat jawaban yang diharapkan dari pertanyaan
Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301 /XI/2013
Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3
Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen

Delivery

1. Unit kompetensi diisi berdasarkan SKKNI Manajer Proyek TI
2. Daftar pertanyaan dibuat pertanyaan dari semua dimensi kompetensi, keterampilan kerja dan aspek kritis
3. Jawaban dari setiap pertanyaan diidentifikasi sebagai bahan acuan dalam penilaian

Kriteria Diterima

Pertanyaan lisan diisi berdasarkan 2 rumusan yaitu perumusan pertanyaan lisan aspek pengetahuan dan aspek keterampilan dan sikap. berikut hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan soal lisan keduanya:

1. Perumusan pertanyaan lisan aspek pengetahuan:

- untuk menyusun pertanyaan pelajari dengan seksama dokumen unit kompetensi yang akan diujikan dan gunakanlah format untuk pertanyaan lisan yang telah tersedia
- identifikasi aspek pengetahuan yang terkandung dalam setiap pernyataan yang terdapat pada kriteris unjuk kerja dan gunakan pernyataan tersebut sebagai acuan untuk membuat kalimat pertanyaan
- asesor membuat kunci jawaban terhadap soal, sebagai acuan untuk menilai sejauh mana peserta uji kompetensi mampu menjawab sesuai dengan pertanyaan yang diberikan
- memastikan adanya dimensi kompetensi untuk setiap pertanyaan dan atau pernyataan yang terdapat pada metode asesmen dan perangkat asesmen yang digunakan

2. Perumusan pertanyaan lisan aspek keterampilan dan sikap

- untuk menyusun pertanyaan pelajari dengan seksama dokumen unit kompetensi yang akan diujikan dan gunakanlah format untuk pertanyaan wawancara yang telah tersedia
- identifikasi aspek keterampilan dan sikap yang terkandung dalam setiap pernyataan yang terdapat pada kriteria unjuk kerja dan gunakan pernyataan tersebut sebagai acuan untuk membuat kalimat pertanyaan
- asesor harus membuat kunci jawaban, sebagai acuan untuk menilai sejauh mana peserta uji kompetensi mampu menjawab sesuai dengan pertanyaan yang diberikan
- dokumen SOP dan manual instruction dari fabrikasi harus disiapkan sebagai acuan dan referensi dalam memeriksa jawaban
- memastikan adanya dimensi kompetensi untuk setiap pertanyaan dan atau pernyataan yang terdapat pada metode asesmen dan perangkat asesmen yang digunakan



Google Drive



Enable Google Drive

Access your Drive files for a project directly from its card, or create and attach new Drive files to a card.



FR.AI-AE.03 Pertanyaan lisan



Google Drive • Jun 18



Checklist

Delete

0%



Unit kompetensi terisi berdasarkan SKKNI Manajer Proyek TI




Daftar pertanyaan terisi pertanyaan dari semua dimensi kompetensi, keterampilan kerja dan aspek kritis



Jawaban untuk setiap pertanyaan teridentifikasi...


12. S7B12 Memeriksa Materi Uji Kompetensi

 [S7B12] Memeriksa Materi Uji Kompetensi


in list [Backlog](#)

LABELS

High +

 Description Edit

User Story

 [S7] Memeriksa draf-draf asesmen

Deskripsi

perangkat asesmen yang dibuat diperiksa apakah telah memenuhi kriteria evaluasi

Tujuan

Menghasilkan tinjauan materi uji kompetensi beserta komentar untuk setiap kegiatan asesmen

Aktivitas

1. Memeriksa materi asesmen agar sesuai dengan pedoman pelaksanaan asesmen
2. Mengkonfirmasi draf materi asesmen apabila sudah sesuai dengan pedoman pelaksanaan asesmen
Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301 /XI/2013
Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.4 Meninjau dan menguji coba perangkat asesmen

Delivery

1. Kode unit dan Judul Unit ditulis berdasarkan SKKNI Manajer Proyek TI
2. Kolom Ya/Tidak diisi beserta dengan komentarnya berdasarkan pernyataan pada kolom kegiatan asesmen

Kriteria Diterima

Pemeriksaan dilakukan sesuai kriteria evaluasi meliputi:

1. Keefektifan dan relevansi terhadap standar kompetensi
2. Apakah perangkat asesmen memenuhi prinsip-prinsip asesmen
3. Apakah perangkat asesmen memenuhi aturan bukti
4. Apakah perangkat asesmen sudah memadai terhadap metode asesmen yang dipilih
5. Apakah perangkat asesmen selaras dengan kelompok target atau konteks asesmen
6. Apakah perangkat asesmen memberikan panduan untuk penyesuaian yang wajar
7. Apakah perangkat asesmen sesuai dengan persyaratan organisasi/hukum /etika termasuk persyaratan K3
8. Apakah perangkat asesmen memungkinkan peserta sertifikasi untuk memperagakan kompetensi terkini
9. Level keterlibatan dan partisipasi langsung dari peserta sertifikasi
10. Kesesuaian bahasan dan literasi yang digunakan pada peserta
11. Kejelasan
12. Kesederhanaan/kepraktisan/mudah digunakan
13. Meenghindari bias
14. Panduan atas penyesuaian yang wajar
15. Efektifitas biaya



Google Drive



Enable Google Drive

Access your Drive files for a project directly from its card, or create and attach new Drive files to a card.



[S7T11] FR.AI-09 Ceklis meninjau ...

MUK

Google Drive • Jun 26



Delivery

Delete

0%



Kode unit dan Judul Unit ditulis berdasarkan SKKNI Manajer Proyek TI



Kolom Ya/Tidak diisi beserta dengan komentarnya...

Add an item

Card dari masing-masing *list* dapat dilihat melalui *link* yang akan disajikan pada Tabel E.1 berikut.

ID	Card	Link
<i>List Penjelasan Tentang Board</i>		
	Tim	https://trello.com/c/nx3Qtd3X
	Penjelasan tentang <i>Card</i> pada <i>Board</i>	https://trello.com/c/0jDIBBd8
	Penjelasan tentang <i>List</i> pada <i>Board</i>	https://trello.com/c/izZhZXHf
	Asumsi Level Kompleksitas	https://trello.com/c/1h0FW5mS
<i>User Stories</i>		
S1	Perencanaan Asesmen	https://trello.com/c/egGwPDsr
S2	Mengembangkan Perangkat Asesmen Pengamatan Langsung	https://trello.com/c/ZXpR6QKT
S3	Mengembangkan Perangkat Asesmen Kegiatan Terstruktur	https://trello.com/c/qGv81Qxc
S4	Mengembangkan Perangkat Asesmen Verifikasi Portofolio	https://trello.com/c/sRNqdYJp
S5	Mengembangkan Perangkat Asesmen Tinjauan Produk	https://trello.com/c/UGssUZMH
S6	Mengembangkan Perangkat Asesmen untuk Pengetahuan	https://trello.com/c/fD0J953O

S7	Memeriksa Draf-draf Asesmen	https://trello.com/c/S8OheTrO
<i>Backlog</i>		
S1B1	Menentukan Pendekatan Asesmen	https://trello.com/c/vQ0JFcEG
S1B2	Mempersiapkan Rencana Asesmen	https://trello.com/c/8Aq5nOIP
S1B3	Mengidentifikasi Persyaratan Modifikasi dan Kontekstualisasi	https://trello.com/c/059AIBTB
S1B4	Mengorganisasikan Asesmen	https://trello.com/c/y1yrg1ol
S2B5	Membuat <i>Checklist</i> Observasi	https://trello.com/c/y1yrg1ol
S3B6	Membuat Penjelasan Singkat Proyek terkait Pekerjaan	https://trello.com/c/Oo8ygNcP
S4B7	Menentukan daftar portofolio	https://trello.com/c/L7vnveMT
S5B8	Mengumpulkan Bukti dari Pihak Ketiga	https://trello.com/c/evyBR1IZ
S6B9	Melengkapi <i>Form</i> Asesmen Mandiri	https://trello.com/c/Gk0bgILc
S6B10	Membuat Pertanyaan Tertulis	https://trello.com/c/sbZOMS5y
S6B11	Membuat Pertanyaan Lisan	https://trello.com/c/Hlksikj
S7B12	Memeriksa Materi Uji Kompetensi	https://trello.com/c/4NYiUWUP

Ketelusuran *user stories*, *backlog* dan aktivitas yang berada papan *Kanban* disajikan pada Tabel E.1

Tabel E. 1 Ketelusuran *User Stories*, *Backlog* dan Aktivitas pada *Kanban*

User Stories ID	User Stories	Backlog ID	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
S1	Saya sebagai Tim LSP ITS Bidang Sertifikasi perlu perencanaan asesmen sehingga rencana aktivitas asesmen teridentifikasi	S1T1	Menentukan pendekatan asesmen	mengidentifikasi dan mengkonfirmasi kandidat asesmen dengan tim LSP Bidang Sertifikasi dan Kepala Departemen Terkait	FR.PAAP.01 Rencana aktivitas dan proses asesmen: Pendekatan Asesmen FR.POA 01 Rencana Aktivitas asesmen : Pendekatan Asesmen	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.1 Menentukan pendekatan asesmen
				mengidentifikasi dan mengkonfirmasi tujuan asesmen dengan LSP Bidang Sertifikasi		
				mengidentifikasi dan mengkonfirmasi konteks asesmen dengan LSP Bidang Sertifikasi		
				mengidentifikasi dan mengakses standar industri atau tempat kerja yang		

User Stories ID	User Stories	Backlog ID	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
				berlaku dan persyaratan spesifik apapun		
		S1B2	Mempersiapkan rencana asesmen	<p>mengidentifikasi acuan pembandingan asesmen guna menentukan bukti dan jenis-jenis bukti yang diperlukan untuk mendemonstrasikan kompetensi sesuai dengan aturan-aturan bukti.</p> <p>melakukan pemaparan semua komponen standar kompetensi untuk menetapkan dan mendokumentasikan bukti yang akan dikumpulkan</p> <p>melakukan interpretasi setiap dokumen terkait untuk mendukung</p>	<p>FR.PAAP.01 Rencana aktivitas dan proses asesmen: Rencana Asesmen FR.POA 01 Rencana Aktivitas asesmen : Menyiapkan Rencana Asesmen</p>	<p>Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.2 Mempersiapkan rencana asesmen</p>

User Stories ID	User Stories	Backlog ID	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
				perencanaan proses asesmen.		
				memilih dan mengkonfirmasi metode asesmen dan perangkat asesmen berdasarkan bukti yang akan dikumpulkan untuk memenuhi prinsip-prinsip asesmen		
				mengidentifikasi dan mendokumentasi bahan dan sumber daya fisik spesifik yang diperlukan dalam pengumpulan bukti		
				menentukan jangka waktu dan periode waktu pengumpulan bukti dan semua informasi yang akan dimasukkan ke dalam rencana asesmen		

User Stories ID	User Stories	Backlog ID	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
		S1B3	Mengidentifikasi persyaratan modifikasi dan kontekstualisasi	<p>mengidentifikasi kebutuhan kontekstualisasi menggunakan informasi dari kandidat dan tempat kerja kandidat</p> <p>memeriksa saran yang diberikan oleh paket pelatihan/pengembang kursus yang relevan dengan kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi</p> <p>mencatat alat asesmen yang telah dianalisis dan diamandemen untuk mengatasi kebutuhan kontekstualisasi yang diidentifikasi</p>	<p>FR.PAAP.01 Rencana aktivitas dan proses asesmen: Modifikasi dan Kontekstualisasi FR.POA 01 Rencana Aktivitas asesmen : Kontekstualisasi dan Pengkajian Rencana Asesmen</p>	<p>Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub Poin 7.3.1.3 Kontekstualisasi dan tinjau rencana asesmen</p>

User Stories ID	User Stories	Backlog ID	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
				mencatat peluang untuk kegiatan asesmen terintegrasi yang diidentifikasi dan perubahan yang diperlukan untuk alat asesmen (melakukan peninjauan terhadap perangkat dan rencana asesmen serta mengidentifikasinya)		
		S1B4	Mengorganisasikan Asesmen	<p>Mengatur persyaratan bahan dan kebutuhan sumber daya fisik yang teridentifikasi</p> <p>bila diperlukan dukungan spesialis apapun yang dibutuhkan untuk asesmen diorganisasikan dan diatur</p> <p>mengorganisasikan peran dan tanggung jawab semua</p>	<p>FR.POA 01 Rencana Aktivitas asesmen : Mengorganisasikan Asesmen</p>	<p>Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.3 Perencanaan Asesmen - Sub</p>

User Stories ID	User Stories	Backlog ID	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
				orang yang terlibat dalam proses asesmen		Poin 7.3.1.4 Mengorganisasikan asesmen
				menetapkan strategi komunikasi efektif dengan orang yang terlibat dalam proses asesmen		
				penyimpanan rekaman asesmen dan pelaporannya dikonfirmasi		
S2	saya sebagai Tim LSP ITS Bidang Sertifikasi perlu mengembangkan perangkat asesmen pengamatan langsung sehingga observasi dapat	S2B5	Membuat checklist observasi	merancang daftar periksa yang sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan tempat kerja (standar spesifikasi produk dan SOP)	FR.AI.01 Ceklis observasi untuk aktivitas di tempat kerja atau tempat kerja simulasi dan FR.AI.02 Pertanyaan untuk mendukung observasi	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub
				membuat daftar pertanyaan untuk pendamping checklist observasi		

User Stories ID	User Stories	Backlog ID	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
	dilakukan sesuai dengan SOP bidang ICT Project Manager					Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen
S3	saya sebagai Tim LSP ITS Bidang Sertifikasi perlu mengembangkan perangkat asesmen kegiatan terstruktur sehingga bukti berupa simulasi dapat dikumpulkan sesuai dengan prinsip asesmen	S3B6	Membuat penjelasan singkat proyek terkait pekerjaan	menentukan tujuan proyek menentukan sumber daya yang mungkin digunakan kandidat menentukan harapan kinerja tertentu menentukan siapa yang akan mengamati kinerja atau mengases produk membuat intruksi untuk kandidat (jangka waktu dan informasi terkait lain)	FR.AI.01.b Penjelasan singkat proyek terkait pekerjaan	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen

User Stories ID	User Stories	Backlog ID	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
S4	saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen verifikasi portofolio sehingga bukti kompetensi tambahan dapat dikumpulkan sesuai standar kompetensi manajer proyek TI	S4B7	Membuat daftar portofolio	menentukan bentuk bukti dan penerapan untuk setiap bukti yang dikumpulkan oleh kandidat	FR.AI.04 Ceklis evaluasi portofolio	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.2 Menentukan kebutuhan perangkat asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan

User Stories ID	User Stories	Backlog ID	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
						perangkat asesmen

User Stories ID	User Stories	Backlog ID	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
S5	saya sebagai Ketua LSP perlu mengembangkan perangkat asesmen tinjauan produk sehingga kompetensi yang melibatkan pihak ketiga dapat dikumpulkan	S5B8	Membuat form tinjauan produk	membuat alat untuk umpan balik dari pihak ketiga	FR.AI.05 Formulir bukti pihak ketiga	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen
S6	saya sebagai Ketua LSP perlu	S6B9	Membuat form	memasukkan kriteria unjuk kerja yang sesuai	FR.APL-02 Asesmen mandiri	Peraturan Badan Nasional

User Stories ID	User Stories	Backlog ID	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
	mengembangkan perangkat asesmen untuk pengetahuan sehingga dapat memperoleh respon/jawaban dalam mengukur kompetensi dari aspek pengetahuan		asesmen mandiri	menentukan ekspektasi bukti untuk meaing-masing kriteria unjuk kerja		Sertifikasi Profesi Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013 Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.3 Merancang dan mengembangkan perangkat asesmen
		S6B10	Membuat pertanyaan tertulis	Menentukan metode yang digunakan (selected response/constructed response) Membuat pertanyaan dan jawaban dengan sumber yang ditentukan (misal: Unit kompetensi)	FR.AI-AE.01 Pertanyaan tertulis	
		S6B11	Membuat pertanyaan lisan	Membuat pertanyaan yang akan diajukan beserta ekspetasi jawaban	FR.AI-AE.03 Pertanyaan lisan	
S7	saya sebagai Asesor perlu memeriksa draf-draf asesmen	S7B12	Memeriksa materi uji kompetensi	memeriksa materi asesmen agar sesuai dengan pedoman pelaksanaan asesmen	FR.AI.09 Ceklis meninjau materi uji kompetensi/materi asesmen	Peraturan Badan Nasional Sertifikasi Profesi

User Stories ID	User Stories	Backlog ID	Backlog	Aktivitas	Formulir Terkait	Pedoman yang Digunakan
	bersama dengan tim Asesor sehingga sesuai dengan pedoman pelaksanaan asesmen			mengkonfirmasi draf materi asesmen apabila sudah sesuai dengan pedoman pelaksanaan asesmen		<p>Nomor : 09/BNSP.301/XI/2013</p> <p>Poin 7.4 Pengembangan Perangkat Asesmen - Sub Poin 7.4.1.4 Meninjau dan menguji coba perangkat asesmen</p>

Halaman ini sengaja dikosongkan

LAMPIRAN I – Panduan Penggunaan Papan *Kanban* dengan Trello

1. Komponen-komponen Papan *Kanban* dengan Trello

Komponen-komponen yang terdapat pada papan *Kanban* di Trello antara lain:

- *List* : Kolom yang digunakan untuk mengorganisir *Card*



- *Card* : Kartu yang digunakan untuk mewakili *backlog*. *Card*

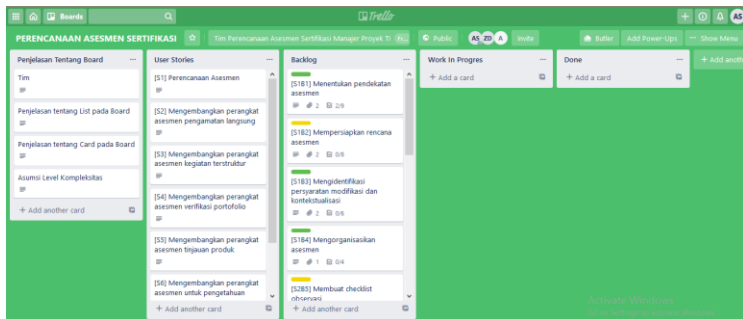


- *Label* : Fitur pada *card* yang digunakan untuk memperlihatkan level kompleksitas dari masing-masing *backlog*
- *Description* : Fitur pada *card* yang berisikan item-item deskripsi untuk masing-masing *backlog* (*user stories*, deskripsi, tujuan, aktivitas, *delivery*, kriteria diterima)
- *Attachment* : Fitur pada *card* yang digunakan untuk meletakkan *link* formulir *online*
- *Checklist* : Fitur pada *card* yang digunakan untuk menampilkan progres terselesaikannya masing-masing *backlog*

2. Penggunaan

a. Cara Mengakses Trello

1. Buka *web browser* (Mozilla Firefox, Google Chrome atau yang lainnya) kemudian masukkan link berikut : <https://trello.com/b/YLvKPPYV/perencanaan-asesmen-sertifikasi>
2. Kemudian tekan **Enter** pada *keyboard*
3. Setelah itu akan muncul papan *Kanban* perencanaan asesmen sertifikasi profesi manajer proyek TI



b. Cara Menggunakan Card

Card yang terdapat pada papan *Kanban* perencanaan asesmen sertifikasi manajer proyek TI ini memiliki 3 jenis, yaitu *card* pada *list* penjelasan tentang *board*, *card* pada *list* *user stories*

dan *card* pada *list backlog*. Dalam hal ini yang akan digunakan oleh tim adalah *card* pada *list backlog*.

b.1. Memahami warna label dan kegunaannya

Pada bagian kiri atas terdapat label. Fitur ini digunakan untuk menampilkan informasi terkait level kompleksitas masing-masing *backlog*. Asumsi yang digunakan dalam menentukan level kompleksitas untuk *backlog* dapat dilihat pada *card* Asumsi Level Kompleksitas pada *list* penjelasan tentang *board*.

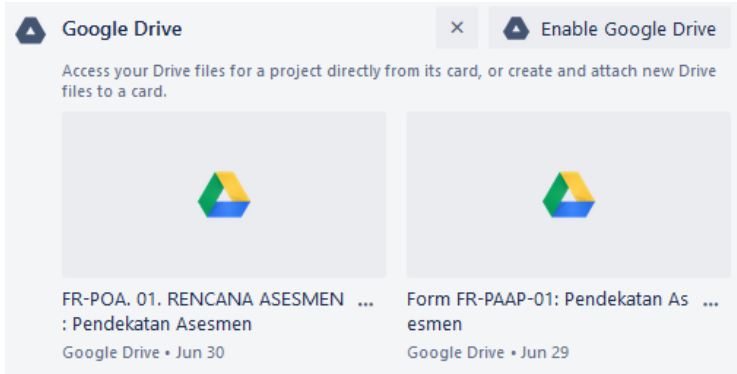


b.2. Memahami Deskripsi

1. **User Stories** : *User Stories* pada deskripsi digunakan untuk mengetahui keterkaitan masing-masing *backlog* dengan *user stories*. **Apabila Anda klik pada user stories maka card user stories yang terkait akan muncul.**
2. **Deskripsi** : deskripsi ini menjelaskan tentang *backlog*.
3. **Tujuan** : berisikan tujuan untuk masing-masing *backlog*
4. **Aktivitas** : merupakan daftar aktivitas yang perlu Anda lakukan untuk menyelesaikan *backlog*.
5. **Delivery** : merupakan daftar hasil yang akan Anda berikan pada *user*
6. **Kriteria Di terima** : merupakan persyaratan dan kriteria di terimanya untuk masing-masing *delivery*

b.3. Menggunakan Fitur *Attachment*

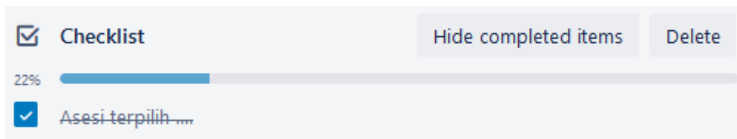
Fitur *attachment* pada masing-masing *card* berisikan formulir yang telah diubah menjadi dokumen online. Untuk akses pada dokumen online tersebut, **klik pada dokumen yang dituju**. Kemudian secara otomatis web browser akan membuka tab baru untuk dokumen online.



b.4. Menggunakan Fitur *Checklist*

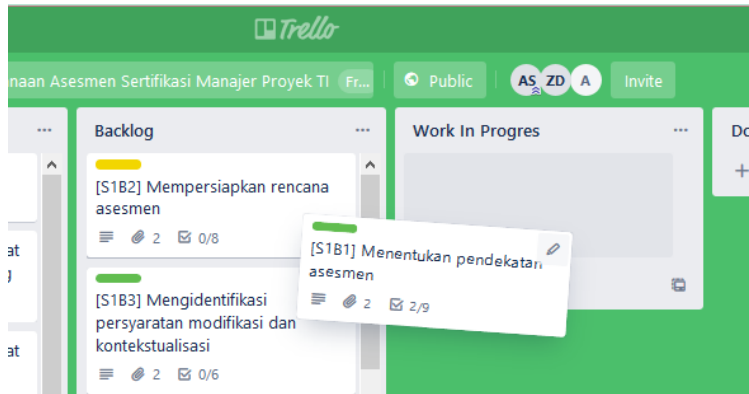
Fitur *checklist* berisikan daftar *delivery* yang harus diberikan pada user. Cara menggunakannya sebagai berikut:

1. Apabila *delivery* telah diberikan dan telah melalui proses review maka **centang** pada *delivery* yang terselesaikan, kemudian akan tercoret
2. Untuk mengetahui prosentase terselesaikannya *delivery* dapat **dilihat pada bagian atas fitur checklist**



b.5. Memindahkan *Card*

Untuk memindahkan *card* ke *list* lain dapat dilakukan dengan **menyeret** *card* ke *list* yang dituju.



“Halaman ini sengaja dikosongkan”