

# PMP®



Project Management Professional (PMP)®  
Garis Besar Materi Ujian – Januari 2021



**Project Management Institute**

**Garis Besar Materi Ujian Project  
Management Professional (PMP)<sup>®</sup>**

**Pembaruan Ujian Januari 2021**

Dipublikasikan oleh: Project Management Institute, Inc.  
14 Campus Boulevard  
Newtown Square, Pennsylvania 19073-3299 USA.

©2020 Project Management Institute, Inc. Hak cipta dilindungi undang-undang.

"PMI," logo PMI, "PMP," logo PMP, "PMBOK," "PgMP," "Project Management Journal," "PM Network," dan logo PMI Today adalah merek dagang terdaftar dari Project Management Institute, Inc. The Quarter Globe Design adalah merek dagang dari Project Management Institute, Inc. Untuk daftar lengkap merek PMI, hubungi Departemen Hukum PMI.

## DAFTAR ISI

Pengantar .....	1
Garis Besar Materi Ujian.....	2
Domain, Tugas, dan Pengaktif .....	3
Domain I: SDM .....	4
Domain II: Proses .....	7
Domain III: Lingkungan Bisnis .....	10
Pendaftaran & Pembayaran PMP.....	11
Persyaratan Kelayakan PMP.....	11
Cara Menyertakan Pengalaman & Pendidikan Anda .....	12
Biaya Sertifikasi PMP .....	14
Informasi Ujian PMP .....	15

# PENGANTAR

Project Management Institute (PMI) menawarkan sertifikasi profesional bagi manajer proyek yang disebut dengan Project Management Professional (PMP)<sup>®</sup>. Proses pengembangan ujian PMI berbeda dengan program sertifikasi lainnya. PMI menyesuaikan prosesnya dengan praktik terbaik dalam industri sertifikasi, seperti yang dapat dilihat dalam *Standar untuk Pengujian Pendidikan dan Psikologi*. Sertifikasi PMP<sup>®</sup> juga terakreditasi telah memenuhi standar ISO 9001 dan ISO/ANSI 17024 yang telah diakui secara global.<sup>1</sup>

Komponen utama dalam standar ISO/ANSI 17024 adalah bahwa organisasi yang ingin menawarkan ujian kredensialisasi yang valid, andal, dan jujur harus menggunakan pendekatan berdasarkan kriteria sebagai basis untuk pembuatan ujian, seperti Kajian Delineasi Peran (Role Delineation Study/RDS) atau Analisis Tugas Kerja (Job Task Analysis/JTA). PMI menyelenggarakan Analisis Praktik Global (Global Practice Analysis/GPA) yang meliputi riset pasar yang luas dan JTA.

GPA ini menghasilkan sejumlah tren pada profesi yang sebelumnya tidak diberikan dalam ujian PMP. Tren tersebut digunakan sebagai masukan untuk JTA dan memastikan validitas dan relevansi ujian PMP. Validasi memastikan bahwa setiap ujian mengukur elemen profesi manajemen proyek yang paling penting dan sering dijalankan dalam kehidupan yang nyata.

Ujian PMP merupakan bagian yang sangat penting untuk mendapatkan sertifikasi profesional ini, sehingga ujian ini wajib mencerminkan praktik-praktik manajer proyek secara akurat. Semua pertanyaan dalam ujian telah ditulis dan dikaji secara menyeluruh oleh pakar pokok materi yang memegang sertifikasi PMP yang valid dan memiliki paling tidak dua referensi. Pertanyaan-pertanyaan ini dipetakan menurut *Garis Besar Materi Ujian PMP* untuk memastikan bahwa jumlah pertanyaan yang tepat tersedia untuk ujian yang valid.

PMI memiliki Alpine Testing Solution untuk mengembangkan *Garis Besar Materi Ujian PMP*. Alpine Testing Solution menyediakan solusi-solusi psikometrik, pengembangan ujian, dan manajemen kredensial untuk program kredensialisasi dan edukasi.

Terakhir, terdapat beberapa perbedaan yang sangat jelas antara *Garis Besar Materi Ujian PMP* yang telah diperbarui ini dan *Panduan tentang Terminologi Standar dan Pedoman Manajemen Proyek (Panduan PMBOK<sup>®</sup>)*. Meskipun terdapat beberapa kesamaan, yang penting untuk diperhatikan adalah bahwa gugus tugas sukarelawan yang terlibat dalam studi GPA yang disebutkan sebelumnya tidak terikat oleh *Panduan MBOK<sup>®</sup>*. Anggota gugus tugas ditugaskan untuk menyusun garis besar tugas kerja yang penting bagi individu yang memimpin dan mengepalai proyek berdasarkan pengalaman mereka dan sumber daya terkait.

---

<sup>1</sup> Dipublikasikan bersama oleh American Education Research Association, National Council on Measurement in Education, dan American Psychological Association. Sertifikasi PMP juga diakreditasi oleh American National Standards Institute (ANSI) telah memenuhi standar ISO/IEC 17024 yang diakui secara global: *Penilaian Kesesuaian—Persyaratan Umum untuk Badan yang Menyelenggarakan Sertifikasi bagi Perorangan*.

## GARIS BESAR MATERI UJIAN

Tabel berikut ini menunjukkan proporsi pertanyaan dari setiap domain yang akan muncul dalam ujian.

Domain	Persentase Item Pengujian
I. SDM	42%
II. Proses	50%
III. Lingkungan Bisnis	8%
Total	100%

**Catatan penting:** Riset yang dilakukan melalui JTA menunjukkan bahwa para praktisi manajemen proyek dewasa ini bekerja di berbagai lingkungan proyek dan menggunakan pendekatan proyek yang berbeda-beda. Dengan demikian, sertifikasi PMP akan mencerminkan hal ini dan akan menggunakan berbagai pendekatan di seluruh spektrum penyampaian nilai. **Sekitar setengah dari materi ujian akan merepresentasikan pendekatan manajemen proyek yang bersifat prediktif dan setengah yang lain akan merepresentasikan pendekatan agile atau hybrid.** Pendekatan prediktif, agile, dan hybrid akan ditemukan dalam ketiga area domain yang tercantum di atas dan tidak dikhususkan pada domain atau tugas tertentu. Jumlah tepat dari item untuk setiap jenis pertanyaan dan pendekatan bisa berbeda-beda. Model pemberian skor kami ditinjau secara berkala oleh para pakar penilaian untuk memastikan penilaian yang valid mengenai pengetahuan dan keterampilan.

## DOMAIN, TUGAS, DAN PENGAKTIF

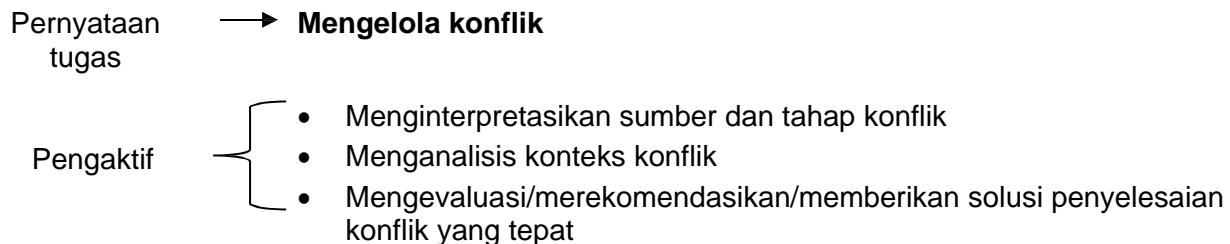
Dalam dokumen ini, Anda akan menemukan struktur yang telah diperbarui untuk *Garis Besar Materi Ujian PMP*. Berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh pelanggan dan pemangku kepentingan, kami berupaya menyederhanakan formatnya agar *Garis Besar Materi Ujian PMP* ini lebih mudah untuk dipahami dan diinterpretasikan.

Di halaman berikutnya Anda akan menemukan domain, tugas, dan pengaktif sebagaimana didefinisikan dalam JTA.

- **Domain:** Didefinisikan sebagai area pengetahuan tingkat tinggi yang penting dalam praktik manajemen proyek.
- **Tugas:** Tanggung jawab mendasar dari manajer proyek dalam setiap area domain.
- **Pengaktif:** Contoh ilustrasi pekerjaan yang terkait dengan tugas. Harap diingat bahwa pengaktif tidak dimaksudkan sebagai daftar yang lengkap, melainkan sekadar memberikan beberapa contoh untuk membantu menunjukkan hal-hal yang tercakup dalam tugas.

Setiap ujian PMP akan menyertakan semua tugas untuk suatu domain, dan PMI akan mematuhi persentase cakupan di level domain sebagaimana disebutkan di halaman sebelumnya.

Berikut ini adalah contoh struktur tugas yang baru:



**Domain I****SDM—42%**

<b>Tugas 1</b>	<b>Mengelola konflik</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menginterpretasikan sumber dan tahap konflik</li><li>• Menganalisis konteks konflik</li><li>• Mengevaluasi/merekomendasikan/memberikan solusi penyelesaian konflik yang tepat</li></ul>
<b>Tugas 2</b>	<b>Memimpin tim</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menetapkan visi dan misi yang jelas</li><li>• Mendukung keberagaman dan inklusi (misalnya, jenis perilaku, proses pemikiran)</li><li>• Menilai kepemimpinan yang melayani (misalnya, memaparkan prinsip kepemimpinan yang melayani kepada tim)</li><li>• Menentukan gaya kepemimpinan yang tepat (misalnya, direktif, kolaboratif)</li><li>• Menginspirasi, memotivasi, dan memengaruhi anggota tim/pemangku kepentingan (misalnya, kontrak tim, kontrak sosial, sistem penghargaan)</li><li>• Menganalisis pengaruh dari anggota tim dan pemangku kepentingan</li><li>• Membedakan berbagai opsi untuk mengarahkan anggota tim dan pemangku kepentingan</li></ul>
<b>Tugas 3</b>	<b>Mendukung kinerja tim</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menilai kinerja anggota tim berdasarkan indikator kinerja utama</li><li>• Mendukung dan mengakui pertumbuhan dan perkembangan anggota tim</li><li>• Menentukan pendekatan umpan balik yang tepat</li><li>• Memverifikasi peningkatan kinerja</li></ul>
<b>Tugas 4</b>	<b>Memberdayakan anggota tim dan pemangku kepentingan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengorganisir kekuatan tim</li><li>• Mendukung akuntabilitas tugas tim</li><li>• Mengevaluasi peragaan akuntabilitas tugas</li><li>• Menentukan dan memberikan (berbagai) level otoritas dalam pengambilan keputusan</li></ul>
<b>Tugas 5</b>	<b>Memastikan anggota tim/pemangku kepentingan dilatih secara memadai</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menentukan kompetensi dan elemen pelatihan yang diperlukan</li><li>• Menentukan opsi pelatihan berdasarkan kebutuhan pelatihan</li><li>• Mengalokasikan sumber daya untuk pelatihan</li><li>• Mengukur hasil pelatihan</li></ul>
<b>Tugas 6</b>	<b>Membangun tim</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menilai keterampilan pemangku kepentingan</li><li>• Mengurangi persyaratan sumber daya proyek</li><li>• Menilai dan menyegarkan keterampilan tim untuk memenuhi kebutuhan proyek secara berkesinambungan</li><li>• Mengelola tim dan transfer pengetahuan</li></ul>

<b>Tugas 7</b>	<p><b>Menangani dan menyingkirkan kendala, penghalang, dan hambatan bagi tim</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan kendala, penghalang, dan hambatan yang kritis bagi tim</li> <li>• Memprioritaskan kendala, penghalang, dan hambatan yang kritis bagi tim</li> <li>• Menggunakan jaringan dalam menerapkan solusi untuk mengatasi kendala, penghalang, dan hambatan tim</li> <li>• Menilai kembali secara terus-menerus untuk memastikan bahwa kendala, penghalang, dan hambatan tim telah ditangani</li> </ul>
<b>Tugas 8</b>	<p><b>Menegosiasikan kesepakatan proyek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis batas-batas negosiasi untuk kesepakatan</li> <li>• Menilai prioritas dan menentukan (berbagai) target akhir</li> <li>• Memverifikasi bahwa (berbagai) kesepakatan proyek telah terpenuhi</li> <li>• Berpartisipasi dalam negosiasi kesepakatan</li> <li>• Menentukan strategi negosiasi</li> </ul>
<b>Tugas 9</b>	<p><b>Berkolaborasi dengan pemangku kepentingan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengevaluasi kebutuhan keterlibatan bagi pemangku kepentingan</li> <li>• Mengoptimalkan keselarasan antara kebutuhan pemangku kepentingan, harapan, dan target proyek</li> <li>• Membangun kepercayaan dan memengaruhi pemangku kepentingan dalam menyelesaikan target proyek</li> </ul>
<b>Tugas 10</b>	<p><b>Membangun pemahaman bersama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurai situasi untuk mengidentifikasi akar penyebab kesalahpahaman</li> <li>• Menyurvei para pihak yang terlibat untuk mencapai konsensus</li> <li>• Mendukung hasil kesepakatan pihak-pihak terkait</li> <li>• Menginvestigasi kemungkinan kesalahpahaman</li> </ul>
<b>Tugas 11</b>	<p><b>Mengikutsertakan dan mendukung tim virtual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa kebutuhan anggota tim virtual (misalnya, lingkungan, geografi, budaya, global, dsb.)</li> <li>• Menginvestigasi alternatif (misalnya, alat komunikasi, kolokasi) untuk keterlibatan anggota tim virtual</li> <li>• Mengimplementasikan opsi untuk keterlibatan anggota tim virtual</li> <li>• Terus mengevaluasi efektivitas keterlibatan anggota tim virtual</li> </ul>
<b>Tugas 12</b>	<p><b>Mendefinisikan aturan dasar tim</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengomunikasikan prinsip organisasi dengan tim dan pemangku kepentingan eksternal</li> <li>• Menciptakan lingkungan yang mendorong kepatuhan terhadap aturan dasar</li> <li>• Mengelola dan meluruskan pelanggaran aturan dasar</li> </ul>

<b>Tugas 13</b>	<b>Membimbing pemangku kepentingan yang relevan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengalokasikan waktu untuk bimbingan</li> <li>• Mengenali dan menindaklanjuti kesempatan bimbingan</li> </ul>
<b>Tugas 14</b>	<b>Mempromosikan kinerja tim melalui penerapan kecerdasan emosional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menilai perilaku melalui penggunaan indikator kepribadian</li> <li>• Menganalisis indikator kepribadian dan menyesuaikan kebutuhan emosional dari pemangku kepentingan proyek yang utama</li> </ul>

<b>Domain II</b>	<b>Proses—50%</b>
<p><b>Tugas 1</b></p>	<p><b>Mengeksekusi proyek dengan urgensi yang diperlukan untuk menyampaikan nilai bisnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menilai peluang untuk menyampaikan nilai secara bertahap</li> <li>• Menguji nilai bisnis di sepanjang proyek</li> <li>• Mendukung tim untuk membagi tugas proyek sesuai kebutuhan untuk menemukan produk minimal yang layak</li> </ul>
<p><b>Tugas 2</b></p>	<p><b>Mengelola komunikasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis kebutuhan komunikasi semua pemangku kepentingan</li> <li>• Menentukan metode, saluran, frekuensi, dan tingkat detail komunikasi untuk semua pemangku kepentingan</li> <li>• Mengomunikasikan informasi proyek dan memberikan informasi terbaru secara efektif</li> <li>• Mengonfirmasi bahwa komunikasi telah dipahami dan umpan balik diterima</li> </ul>
<p><b>Tugas 3</b></p>	<p><b>Menilai dan mengelola risiko</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan opsi manajemen risiko</li> <li>• Secara berulang menilai dan memprioritaskan risiko</li> </ul>
<p><b>Tugas 4</b></p>	<p><b>Mengikutsertakan pemangku kepentingan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menganalisis pemangku kepentingan (misalnya, skema klasifikasi kekuasaan, pengaruh, dan dampak)</li> <li>• Mengategorikan pemangku kepentingan</li> <li>• Mengikutsertakan pemangku kepentingan menurut kategori</li> <li>• Membuat, mengeksekusi, dan memvalidasi strategi untuk keterlibatan pemangku kepentingan</li> </ul>
<p><b>Tugas 5</b></p>	<p><b>Merencanakan dan mengelola anggaran dan sumber daya</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat estimasi kebutuhan anggaran berdasarkan lingkup proyek dan pembelajaran yang diperoleh dari proyek sebelumnya</li> <li>• Mengantisipasi tantangan anggaran mendatang</li> <li>• Memantau variasi anggaran dan bekerja dengan proses tata kelola untuk disesuaikan sebagaimana dibutuhkan</li> <li>• Merencanakan dan mengelola sumber daya</li> </ul>

<b>Tugas 6</b>	<b>Merencanakan dan mengelola jadwal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat estimasi tugas proyek (pencapaian, ketergantungan, prakiraan)</li> <li>• Menggunakan tolok ukur dan data historis</li> <li>• Menyiapkan jadwal berdasarkan metodologi</li> <li>• Mengukur kemajuan yang sedang berjalan berdasarkan metodologi</li> <li>• Memodifikasi jadwal, sebagaimana dibutuhkan, berdasarkan metodologi</li> <li>• Mengoordinasikan dengan proyek lain dan operasi lain</li> </ul>
<b>Tugas 7</b>	<b>Merencanakan dan mengelola kualitas produk/hasil</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan standar kualitas yang diperlukan untuk hasil proyek</li> <li>• Merekomendasikan opsi untuk peningkatan berdasarkan kesenjangan kualitas</li> <li>• Terus menyurvei kualitas hasil proyek</li> </ul>
<b>Tugas 8</b>	<b>Merencanakan dan mengelola lingkup</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan dan memprioritaskan kebutuhan</li> <li>• Menguraikan lingkup (misalnya, WBS, backlog)</li> <li>• Memantau dan memvalidasi lingkup</li> </ul>
<b>Tugas 9</b>	<b>Mengintegrasikan aktivitas perencanaan proyek</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengonsolidasikan rencana proyek/fase</li> <li>• Menilai rencana proyek terkonsolidasi untuk mengetahui ketergantungan, kesenjangan, dan nilai bisnis yang berlanjut</li> <li>• Menganalisis data yang dikumpulkan</li> <li>• Mengumpulkan dan menganalisis data untuk mengambil keputusan proyek berdasarkan informasi yang memadai</li> <li>• Menentukan persyaratan informasi yang penting</li> </ul>
<b>Tugas 10</b>	<b>Mengelola perubahan proyek</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantisipasi dan mengakui kebutuhan atas perubahan (misalnya, mengikuti praktik manajemen perubahan)</li> <li>• Menentukan strategi untuk menangani perubahan</li> <li>• Mengeksekusi strategi manajemen perubahan berdasarkan metodologi</li> <li>• Menentukan respons perubahan untuk memajukan proyek</li> </ul>
<b>Tugas 11</b>	<b>Merencanakan dan mengelola pengadaan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan persyaratan dan kebutuhan sumber daya</li> <li>• Mengomunikasikan persyaratan sumber daya</li> <li>• Mengelola pemasok/kontrak</li> <li>• Merencanakan dan mengelola strategi pengadaan</li> <li>• Mengembangkan solusi penyampaian</li> </ul>

<p><b>Tugas 12</b></p>	<p><b>Mengelola artefak proyek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan persyaratan (apa, kapan, di mana, siapa, dsb) untuk mengelola artefak proyek</li> <li>• Memvalidasi bahwa informasi proyek terus diperbarui sesuai informasi terkini (misalnya, kontrol versi) dan dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan</li> <li>• Terus menilai efektivitas manajemen artefak proyek</li> </ul>
<p><b>Tugas 13</b></p>	<p><b>Menentukan praktik dan metodologi/metode proyek yang tepat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menilai kebutuhan, kerumitan, dan besaran proyek</li> <li>• Merekomendasikan strategi eksekusi proyek (misalnya, kontrak, pembiayaan)</li> <li>• Merekomendasikan metodologi/pendekatan proyek (misalnya prediktif, agile, hybrid)</li> <li>• Menggunakan praktik bertahap secara berulang dalam keseluruhan siklus hidup proyek (misalnya, proses pembelajaran, keterlibatan pemangku kepentingan, risiko)</li> </ul>
<p><b>Tugas 14</b></p>	<p><b>Membangun struktur tata kelola proyek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan tata kelola yang tepat untuk suatu proyek (misalnya, mereplikasi tata kelola organisasi)</li> <li>• Menentukan jalur dan ambang batas eskalasi</li> </ul>
<p><b>Tugas 15</b></p>	<p><b>Mengelola masalah proyek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenalikan kapan risiko menjadi masalah</li> <li>• Mengatasi masalah dengan tindakan optimal untuk mencapai keberhasilan proyek</li> <li>• Berkolaborasi dengan pemangku kepentingan yang relevan tentang pendekatan untuk memecahkan masalah</li> </ul>
<p><b>Tugas 16</b></p>	<p><b>Memastikan transfer pengetahuan untuk keberlanjutan proyek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membahas tanggung jawab proyek di dalam tim</li> <li>• Menguraikan ekspektasi untuk lingkungan kerja</li> <li>• Mengonfirmasi pendekatan untuk transfer pengetahuan</li> </ul>
<p><b>Tugas 17</b></p>	<p><b>Merencanakan dan mengelola penyelesaian atau transisi proyek/fase</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan kriteria untuk menyelesaikan proyek atau fase dengan sukses</li> <li>• Memvalidasi kesiapan untuk transisi (misalnya untuk tim operasi atau fase berikutnya)</li> <li>• Menyimpulkan aktivitas untuk mengakhiri proyek atau fase (misalnya, proses pembelajaran akhir, retrospektif, pengadaan, keuangan, sumber daya)</li> </ul>

**Domain III****Lingkungan Bisnis—8%**

<b>Tugas 1</b>	<b>Merencanakan dan mengelola kepatuhan proyek</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengonfirmasi persyaratan kepatuhan proyek (misalnya, keamanan, kesehatan dan keselamatan, kepatuhan terhadap regulasi)</li><li>• Mengklasifikasikan kategori kepatuhan</li><li>• Menentukan potensi ancaman terhadap kepatuhan</li><li>• Menggunakan metode untuk mendukung kepatuhan</li><li>• Menganalisis konsekuensi atas ketidakpatuhan</li><li>• Menentukan pendekatan dan tindakan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan kepatuhan (misalnya, risiko, hukum)</li><li>• Mengukur tingkat kepatuhan proyek</li></ul>
<b>Tugas 2</b>	<b>Mengevaluasi dan menyampaikan manfaat dan nilai proyek</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menginvestigasi apakah manfaat teridentifikasi</li><li>• Mendokumentasikan kesepakatan tentang pertanggungjawaban atas realisasi manfaat yang ada saat ini</li><li>• Memverifikasi diterapkannya sistem pengukuran untuk melacak manfaat</li><li>• Mengevaluasi opsi penyampaian untuk menunjukkan nilai</li><li>• Menilai pemangku kepentingan mengenai kemajuan perolehan nilai</li></ul>
<b>Tugas 3</b>	<b>Mengevaluasi dan menangani perubahan lingkungan bisnis eksternal yang berdampak pada lingkup</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyurvei perubahan terhadap lingkungan bisnis eksternal (misalnya, regulasi, teknologi, geopolitik, pasar)</li><li>• Menilai dan memprioritaskan dampak atas lingkup proyek/backlog berdasarkan perubahan dalam lingkungan bisnis eksternal</li><li>• Merekomendasikan opsi untuk perubahan lingkup/backlog (misalnya, jadwal, perubahan biaya)</li><li>• Terus meninjau lingkungan bisnis eksternal untuk mengetahui dampak terhadap lingkup proyek/backlog</li></ul>
<b>Tugas 4</b>	<b>Mendukung perubahan organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menilai budaya organisasi</li><li>• Mengevaluasi dampak perubahan organisasi terhadap proyek dan menentukan tindakan yang diperlukan</li><li>• Mengevaluasi dampak proyek terhadap organisasi dan menentukan tindakan yang diperlukan</li></ul>

# Pendaftaran & Pembayaran PMP

## Persyaratan Kelayakan PMP

Agar memenuhi syarat untuk mendapatkan sertifikasi PMP, Anda harus memenuhi persyaratan pendidikan dan pengalaman profesional tertentu. Semua pengalaman manajemen proyek harus merupakan akumulasi pengalaman dalam delapan tahun berturut-turut terakhir sebelum mengajukan pendaftaran Anda.

Latar Belakang Pendidikan	Pengalaman Manajemen Proyek
Lulusan pendidikan menengah (SMU, diploma, atau yang setara secara global)	Minimal memiliki lima tahun/60 bulan pengalaman dalam manajemen proyek profesional unik yang tidak tumpang tindih
<b>ATAU</b>	
Lulusan sarjana (S1 atau yang setara secara global)	Minimal memiliki tiga tahun/36 bulan pengalaman dalam manajemen proyek profesional unik yang tidak tumpang tindih
<b>ATAU</b>	
Lulusan sarjana atau pasca-sarjana dari program terakreditasi GAC * (sarjana atau master, atau yang setara secara global)	Minimal memiliki dua tahun/24 bulan pengalaman dalam manajemen proyek profesional unik yang tidak tumpang tindih

Pengalaman harus meliputi pengalaman mengepalai dan memimpin proyek. Proyek adalah usaha sementara yang dilakukan untuk membuat produk, layanan, atau hasil unik (sebagaimana didefinisikan dalam *Panduan PMBOK®*).

Selain pengalaman manajemen proyek yang disebutkan di atas, pendaftar juga harus memiliki minimal 35 jam kontak dalam pendidikan manajemen proyek formal, kecuali jika mereka adalah pemegang sertifikasi CAPM yang aktif. Jika Anda adalah pemegang sertifikasi CAPM yang aktif, Anda TIDAK perlu memiliki 35 jam kontak ini. Persyaratan pendidikan manajemen proyek Anda diabaikan.

Jika Anda merupakan lulusan dari program terakreditasi GAC, Anda akan menerima kredit 12 bulan untuk memenuhi persyaratan pengalaman kerja. Anda juga dapat menggunakan aktivitas kursus GAC untuk memenuhi persyaratan 35 jam kontak pendidikan. [Pelajari selengkapnya mengenai Pusat Akreditasi Global PMI untuk Program Pendidikan Manajemen Proyek \(GAC\)](#) .

## Pendaftaran & Pembayaran PMP

### Cara Menyertakan Pengalaman & Pendidikan Anda dalam Pendaftaran

Gunakan bagian verifikasi pengalaman pada pendaftaran online untuk menyertakan pengalaman Anda dalam memimpin dan mengepalai proyek. Pengalaman tidak harus berupa pekerjaan yang menerima upah atas pekerjaan, tetapi harus memiliki landasan profesional. Aktivitas seperti proyek sekolah atau perencanaan acara pribadi tidak memenuhi syarat untuk disertakan. Semua pengalaman proyek harus disertakan secara individual terlepas dari jumlah proyek yang Anda masukkan.

#### Jumlah Bulan dalam Pengalaman Manajemen Proyek

Masa kerja dihitung dalam bulan, bukan berdasarkan jumlah proyek; jadi, pengalaman manajemen proyek selama 6 bulan harus ditulis demikian adanya, terlepas dari jumlah proyek yang telah Anda kerjakan selama 6 bulan tersebut. Dengan menggunakan contoh di bawah, waktu yang dihabiskan untuk mengerjakan Proyek 1 dari bulan Januari–April dihitung sebagai empat bulan untuk persyaratan kelayakan, sementara waktu yang digunakan untuk mengerjakan Proyek 2 selama bulan Mei–Juni dihitung sebagai dua bulan untuk persyaratan kelayakan. Namun, Anda tidak boleh menghitung waktu mengerjakan kedua proyek tersebut selama bulan Februari–April dua kali. Jadi, pengalaman manajemen proyek untuk Proyek 1 dan Proyek 2 adalah sama dengan enam bulan (Januari–Juni) untuk persyaratan kelayakan Anda.



#### Jam Kontak dalam Pendidikan Manajemen Proyek

Pastikan Anda telah memiliki minimal 35 jam kontak dengan instruksi yang spesifik untuk target pembelajaran dalam manajemen proyek. Sertakan semua jam kontrak pendidikan terlepas dari kapan jam kontak tersebut dipenuhi. **Aktivitas kursus harus dilengkapi pada saat Anda mengajukan pendaftaran.**

**CATATAN:** Satu jam instruksi di ruang kelas sama dengan satu jam kontak. Jika Anda telah menyelesaikan kursus di universitas atau sekolah tinggi tentang manajemen proyek dengan jumlah pertemuan tiga jam per minggu selama 15 minggu, Anda dapat menyertakan 45 jam kontak. Jika hanya sebagian dari kursus yang berkaitan dengan manajemen proyek, hanya jam yang dihabiskan untuk manajemen proyek yang dapat diterapkan untuk jumlah totalnya.

Jam kursus bisa meliputi materi tentang kualitas proyek, lingkup proyek, jadwal proyek, anggaran proyek, komunikasi proyek, risiko proyek, pengadaan proyek, biaya proyek, sumber daya proyek, pemangku kepentingan proyek, dan manajemen integrasi proyek.

## Pendaftaran & Pembayaran PMP

Anda dapat memenuhi persyaratan pendidikan dengan menunjukkan kursus yang sudah diikuti, lokakarya, dan sesi pelatihan yang ditawarkan oleh satu atau beberapa dari penyedia pendidikan berikut:

- A. PMI Authorized Training Partner (ATP)
- B. Chapter PMI\*
- C. Program yang disponsori oleh pemberi kerja/perusahaan
- D. Perusahaan atau konsultan pelatihan (misalnya, sekolah pelatihan)
- E. Perusahaan pembelajaran jarak jauh, termasuk penilaian akhir kursus
- F. Program akademik perguruan tinggi dan program pendidikan lanjutan

Pendidikan berikut ini tidak memenuhi persyaratan pendidikan:

Pertemuan chapter mingguan PMI\*

Pembelajaran mandiri (misalnya, membaca buku, menonton video instruksi yang tidak menyertakan penilaian akhir kursus)

*\*Jika minimal satu jam dari pertemuan mingguan dihabiskan untuk aktivitas pelajaran, jam yang dihabiskan dalam aktivitas tersebut dapat disertakan ke dalam persyaratan kelayakan pendidikan.*

**CATATAN:** Meskipun Anda dapat menyertakan kelas yang berlaku untuk dihitung ke dalam program sarjana, Anda tidak dapat menyertakan program sarjana secara keseluruhan karena beberapa kelas dalam program mungkin tidak memenuhi persyaratan.

PMI berusaha memproses pendaftaran secara tepat waktu. Waktu pemrosesan pendaftaran yang dikirimkan secara online adalah 5 hari kerja. Jangka waktu pemrosesan ini tidak berlaku jika pendaftaran Anda telah dipilih untuk proses audit dari PMI (lihat bagian Proses Audit PMI di buku panduan untuk detail selengkapnya).

## **Pendaftaran & Pembayaran PMP**

### **Biaya Sertifikasi PMP**

Biaya untuk memperoleh Sertifikasi PMP mengikuti aturan harga regional dan keanggotaan. Keanggotaan TIDAK diwajibkan untuk memperoleh sertifikasi PMP. Biaya ujian awal harus dilunasi setelah pendaftaran disetujui sebelum Anda dapat menjadwalkan ujian.

Jika Anda perlu mengikuti ujian ulangan, dan periode kelayakan masih berlaku, Anda dapat mengikutinya dengan diskon yang substansial sesuai aturan harga regional dan keanggotaan. Selain itu, setelah tanggal ujian dikonfirmasi dan dijadwalkan, Anda dapat dikenai biaya pembatalan atau ketidakhadiran.

Setelah skor diterima, Anda dapat meminta verifikasi skor secara manual jika ujian asli Anda tidak dikirim melalui komputer, tetapi menggunakan administrasi berbasis kertas. Biaya untuk verifikasi ulang skor manual adalah \$45 USD.

Terakhir, untuk memperbarui Sertifikasi PMP, Anda dikenakan biaya sesuai aturan harga regional dan keanggotaan.

Saat ini kami menerima mata uang USD, Euro, BRL, dan INR.

PMI menerima metode pembayaran berikut: kartu kredit dan transfer bank

*Harap diperhatikan bahwa biaya ujian ulang dibebaskan bagi kandidat yang skor ujiannya dibatalkan semata-mata karena bukti forensik data.*

## Informasi Ujian PMP

Ujian PMP terdiri dari 180 pertanyaan. Dari 180 pertanyaan tersebut, 5 di antaranya merupakan pertanyaan pra-ujian. Pertanyaan pra-ujian tidak memengaruhi skor dan digunakan dalam ujian sebagai cara yang efektif dan valid untuk menguji validitas pertanyaan ujian mendatang. Semua pertanyaan diposisikan secara acak dalam ujian. Untuk mengetahui daftar jenis item saat ini yang disertakan dalam ujian, lihat [halaman Pembaruan Ujian PMP](#) di pmi.org.

Jumlah Pertanyaan yang Dinilai	Jumlah Pertanyaan Pra-ujian (Tidak dinilai)	Total Pertanyaan Ujian
175	5	180

Waktu yang dialokasikan untuk menyelesaikan ujian berbasis center adalah 230 menit.

Alokasi Waktu Ujian
230 menit

Mungkin waktu yang Anda butuhkan kurang dari waktu yang dialokasikan untuk menyelesaikan ujian.

Untuk ujian **PMP**, sekarang diberikan dua jeda istirahat selama 10 menit dalam ujian. Istirahat pertama adalah setelah Anda menyelesaikan pertanyaan 1 - 60 dan meninjau semua jawaban Anda. Istirahat kedua adalah setelah Anda menyelesaikan 120 pertanyaan dan mengonfirmasi bahwa Anda telah meninjau semua jawaban Anda. Harap diperhatikan, setelah meninjau jawaban Anda dan memulai istirahat, Anda tidak dapat kembali ke pertanyaan dari bagian ujian sebelumnya.

Ketika meneruskan kembali setelah waktu istirahat, Anda memiliki sisa waktu yang telah dialokasikan untuk menyelesaikan bagian yang tersisa. Total, Anda memiliki waktu selama 230 menit untuk menjawab 180 pertanyaan.

Ujian **diawali dengan tutorial dan diikuti dengan survei**, keduanya bersifat opsional, dan perlu waktu 5-15 menit untuk menyelesaikannya. Waktu yang digunakan untuk menyelesaikan tutorial dan survei tidak disertakan dalam hitungan waktu ujian 230 menit.

### Mengulangi Ujian

Jika Anda tidak lulus saat mengikuti ujian yang pertama, kami sarankan Anda untuk melanjutkan pelajaran Anda dan mengulangi ujian. Anda dapat mengikuti ujian hingga tiga kali dalam satu tahun periode kelayakan. Setelah tiga kali mencoba, Anda harus menunggu satu tahun dari tanggal ujian terakhir sebelum Anda dapat mendaftar kembali untuk memperoleh sertifikasi. Kebijakan ini ditujukan untuk memastikan keamanan ujian dan mengurangi kemungkinan bocornya pertanyaan ujian kepada kandidat perorangan. Namun, selama dalam periode setahun ini, Anda dipersilakan mendaftar untuk sertifikasi PMI yang lain.

Jika periode kelayakan satu tahun berakhir tanpa Anda lulus dalam ujian, Anda harus mendaftar kembali untuk memperoleh sertifikasi.



**POWERING THE PROJECT ECONOMY™**

