



**MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR KEP. 124/MEN/V /2011**

**TENTANG**

**PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
SEKTOR PERTANIAN BIDANG PERKEBUNAN SUB BIDANG ASISTEN KEBUN KELAPA  
SAWIT MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

**MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pertanian Bidang Perkebunan Sub Bidang Asisten Kebun Kelapa Sawit menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4637);  
3. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009;  
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor PER.21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia;

**Memperhatikan** : 1. Hasil Konvensi Nasional Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pertanian Bidang Perkebunan Sub Bidang Asisten Kebun Kelapa Sawit yang diselenggarakan pada tanggal 24 sampai dengan 25 Februari 2011 di Bandung;  
2. Surat Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian, Kementerian Pertanian Nomor 406/LB.220/J/3/2011 tanggal 18 Maret 2011 tentang Penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia untuk Sub Bidang Asisten Kebun Kelapa Sawit;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pertanian Bidang Perkebunan Sub Bidang Asisten Kebun Kelapa Sawit menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU berlaku secara nasional dan menjadi acuan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.
- KETIGA : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU pemberlakuannya ditetapkan oleh Menteri Pertanian.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA ditinjau setiap lima tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Mei 2011

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.



**LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR KEP.124/MEN/V/2011**

**TENTANG**

**PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL  
INDONESIA SEKTOR PERTANIAN BIDANG PERKEBUNAN  
SUB BIDANG ASISTEN KEBUN KELAPA SAWIT  
MENJADI STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA**

---

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Liberalisasi ekonomi global (*GATT, WTO, European Union, APEC, NAFTA, AFTA* dan *SAARC*) menimbulkan berbagai tantangan di sektor pertanian termasuk perkebunan. Salah satu tantangan tersebut berupa meningkatnya persaingan tenaga kerja yang makin ketat sehingga mendorong Indonesia untuk lebih meningkatkan profesionalitas sumberdaya manusianya dalam rangka meningkatkan daya saing di pasar global.

Globalisasi pasar kerja akan diwarnai oleh persaingan kualitas dan profesionalitas tenaga kerja. Di masa mendatang pasar kerja akan lebih terspesialisasi pada bidang-bidang profesi dan kompetensi tertentu.

Sektor pertanian di masa mendatang diharapkan masih mempunyai peranan strategis sebagai penghela pembangunan ekonomi nasional, karena kontribusinya yang nyata bagi 230 juta penduduk Indonesia, penyedia bahan baku industri, peningkatan Produk Domestik Bruto (PDB), penghasil devisa negara melalui ekspor, penyedia lapangan pekerjaan, dan peningkatan pendapatan masyarakat. Untuk meningkatkan peran sektor pertanian diperlukan sumber daya manusia pertanian yang profesional, kreatif, inovatif, dan berwawasan global. Profesionalitas sumberdaya manusia pertanian diperlukan di semua sub sektor, termasuk sub sektor perkebunan

Upaya pemerintah untuk meningkatkan daya saing dan nilai tambah produk perkebunan akan difokuskan pada peningkatan produksi, produktivitas dan mutu komoditas andalan penghasil devisa negara seperti kelapa sawit, kakao, dan karet. Kebijakan tersebut dilatarbelakangi oleh kenyataan bahwa selama periode 2004-2008

neraca perdagangan sub sektor perkebunan mengalami surplus dan terus meningkat dari US\$ 7,8 milyar pada tahun 2004 menjadi US\$ 22,8 milyar pada tahun 2008 dengan rata-rata pertumbuhan sebesar 31,12% per tahun. Saat ini, posisi produksi kelapa sawit Indonesia sudah berada di urutan pertama di dunia.

Peningkatan produksi dan produktivitas kelapa sawit dilakukan melalui (1) penciptaan iklim usaha yang kondusif, (2) pemberian insentif kepada investor domestik maupun investor luar negeri, (3) penyiapan SDM kelapa sawit yang kompeten, (4) penyediaan pembiayaan melalui dana perbankan untuk pengembangan kelapa sawit rakyat dan (5) pemanfaatan lahan terlantar.

Pada tahun 2010, luas areal perkebunan kelapa sawit diperkirakan akan mencapai 8 (delapan) juta hektar, yang terdiri atas areal untuk keperluan *oleochemical* seluas 6 juta hektar, dan keperluan biodiesel seluas 2 juta hektar. Pertambahan luas areal dimaksud memerlukan ketersediaan tenaga kerja untuk bidang produksi baik di kebun maupun di pabrik pengolahan. Tercapainya sasaran pengembangan kelapa sawit antara lain diperoleh melalui peran berbagai jabatan di perkebunan kelapa sawit antara lain asisten kebun yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan di tingkat afdeling.

Namun demikian, asisten kebun di Indonesia masih belum sepenuhnya memiliki daya saing karena belum bersertifikat. Kondisi ini terlihat terutama pada perusahaan perkebunan asing yang melaksanakan investasi di Indonesia. Perusahaan tersebut masih menggunakan tenaga kerja asing yang bersertifikat dalam mengelola kebun. Sumberdaya manusia yang terlibat dalam pembangunan perkebunan kelapa sawit ini pada dasarnya harus memiliki kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian serta sikap kerja yang profesional.

Untuk mengurangi penggunaan tenaga kerja asing di bidang tanaman khususnya asisten kebun, diperlukan tenaga kerja Indonesia yang kompeten dan bersertifikat sebagai asisten kebun. Asisten Kebun adalah salah satu komponen esensial dalam suatu usaha perkebunan. Untuk melaksanakan fungsi dan peran tersebut, dituntut adanya peningkatan kompetensi Asisten Kebun untuk mewujudkan Asisten Kebun yang profesional.

Saat ini kompetensi kerja untuk asisten kebun belum memiliki standar baku dalam bentuk Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Sub Bidang Asisten Kebun. Oleh karena itu, penyusunan SKKNI untuk jabatan asisten kebun dipandang perlu dan mendesak karena kebutuhannya yang sangat strategis dalam pembangunan perkebunan kelapa sawit di Indonesia.

## **B. Tujuan Penyusunan SKKNI**

Penyusunan SKKNI Asisten Kebun bertujuan untuk memberikan acuan baku tentang kriteria standar kompetensi kerja Asisten Kebun bagi para pemangku kepentingan (*stakeholders*) dalam rangka mewujudkan Asisten Kebun yang profesional. Secara spesifik, SKKNI Asisten Kebun ditujukan untuk memberikan pedoman bagi:

1. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)  
Sebagai acuan dalam melakukan pengembangan program sertifikasi profesi Asisten Kebun.
2. Lembaga Diklat Profesi (LDP)  
Sebagai acuan dalam melakukan pengembangan dan penyelenggaraan program diklat profesi Asisten Kebun.
3. Tempat Uji Kompetensi (TUK)  
Sebagai acuan dalam menetapkan prosedur dan kriteria penilaian uji kompetensi.

## **C. Pengertian SKKNI**

Mengacu pada pemahaman bahasa Indonesia, kata "Standar" diartikan sebagai ukuran yang disepakati. Kata "Kompetensi Kerja" mempunyai arti sebagai kemampuan kerja seseorang yang dapat terobservasi, serta mencakup atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja seseorang dalam menyelesaikan suatu fungsi dan tugas atau pekerjaan sesuai dengan persyaratan pekerjaan yang ditetapkan. Kata "Nasional" mempunyai arti berlaku di seluruh wilayah negara Republik Indonesia, dan kata "Indonesia" mempunyai arti nama untuk negara kesatuan Republik Indonesia. Sesuai PERMENAKERTRANS Nomor : PER. 21/MEN/X/2007 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), dinyatakan bahwa SKKNI adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dikaitkan dengan pembinaan, peningkatan dan pengembangan profesionalitas Asisten Kebun di Indonesia, maka diperlukan adanya SKKNI Sub Bidang Asisten Kebun. Asosiasi profesi Asisten Kebun, Lembaga Sertifikasi Profesi, dan Lembaga Diklat Profesi bersama-sama dengan pengguna (Pemerintah, Pemerintah Daerah, Pelaku Utama dan Pelaku Usaha) melakukan kesepakatan untuk mengacu, pada SKKNI Sub Bidang Asisten Kebun sebagai standar kompetensi yang dipergunakan, untuk menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan, dan meningkatkan kompetensi Asisten Kebun sesuai dengan kebutuhan program pembangunan pertanian.

#### D. Penggunaan SKKNI

SKKNI Sub Bidang Asisten Kebun antara lain digunakan sebagai acuan untuk:

1. Menyusun uraian pekerjaan Asisten Kebun;
2. Melakukan sertifikasi profesi Asisten Kebun;
3. Menyusun dan mengembangkan program Diklat Profesi bagi Asisten Kebun.

Dengan tersusunnya SKKNI Sub Bidang Asisten Kebun, maka:

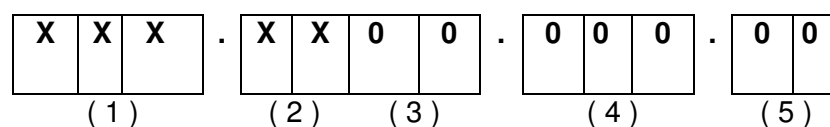
1. Asisten Kebun diharapkan mampu untuk melaksanakan pengelolaan afdeling secara profesional;
2. Pasar kerja dan dunia usaha/industri serta pengguna tenaga kerja terbantu dalam memperoleh Asisten Kebun yang profesional;
3. Lembaga Diklat Profesi (LDP) mampu mengembangkan program diklat profesi Asisten Kebun;
4. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dapat melaksanakan sertifikasi profesi Asisten Kebun, serta verifikasi LDP dan Tempat Uji Kompetensi (TUK).

#### E. Format Standar Kompetensi

Format Standar Kompetensi dituliskan ke dalam format unit kompetensi. Setiap format SKKNI ini terdiri dari daftar unit kompetensi. Dalam daftar unit kompetensi terdiri atas unit-unit kompetensi. Setiap unit kompetensi merupakan satu kesatuan yang utuh, terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

##### 1. Kode Unit Kompetensi

Kode unit kompetensi mengacu kepada kodifikasi yang memuat sektor, sub sektor/bidang, kelompok unit kompetensi, nomor urut unit kompetensi dan versi, yaitu:



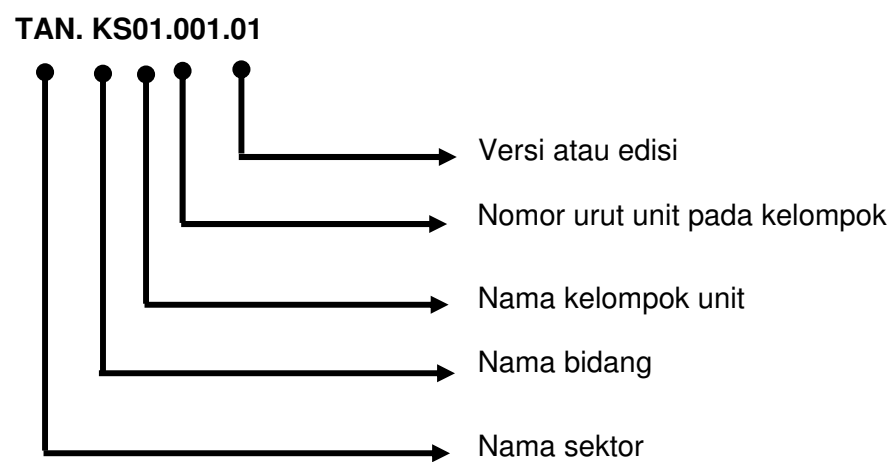
Sektor/Bidang Lapangan Usaha: Untuk sektor (1) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan singkatan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha. Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha : Untuk Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha (2) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan singkatan 2 huruf kapital dari Sub Sektor/Sub Bidang.

Kelompok Unit Kompetensi : Untuk kelompok kompetensi (3) diisi dengan 2 digit angka untuk masing-masing kelompok, yaitu :

01 : Kode kelompok kompetensi umum (*general*)

- 02 : Kode kelompok kompetensi inti (*functional*)
- 03 : Kode kelompok kompetensi khusus (*spesific*)
- 04 : Kode kelompok kompetensi pilihan (*optional*)

Nomor Urut Unit Kompetensi : Untuk nomor urut unit kompetensi (4), diisi dengan nomor urut unit kompetensi dengan menggunakan 3 digit angka, mulai dari angka 001, 002, 003 dan seterusnya pada masing-masing kelompok unit kompetensi. Nomor urut disusun dari yang terendah ke yang tertinggi, untuk menggambarkan bahwa tingkat kesulitan jenis pekerjaan pada unit kompetensi yang paling sederhana tanggung jawabnya ke jenis pekerjaan yang lebih besar tanggung jawabnya, atau dari pekerjaan yang paling mudah ke jenis pekerjaan yang lebih kompleks. Dengan demikian, semakin besar nomor urut, maka semakin tinggi pengetahuan dan tanggung jawab yang dibutuhkan dalam unit kompetensi. Versi unit kompetensi : Diisi dengan 2 digit angka, mulai dari angka 01, 02 dan seterusnya. Versi ini merupakan nomor urut penyusunan/penetapan standar kompetensi. Dengan demikian, kodifikasi unit kompetensi sektor Pertanian untuk bidang Kelapa Sawit yang digunakan adalah:



**Penjelasan:**

- TAN : Sektor Pertanian
- KS : Kelapa Sawit
- 01 : Kelompok kompetensi umum
- 001 : Nomor urut unit kompetensi
- 01 : Versi ke-1

## **2. Judul Unit Kompetensi**

Judul unit kompetensi merupakan fungsi tugas/pekerjaan yang akan dilakukan, dan dinyatakan sebagai suatu unit kompetensi yang menggambarkan sebagian atau keseluruhan standar kompetensi. Judul unit biasanya menggunakan kalimat aktif yang diawali dengan kata kerja aktif yang terukur.

- a. Kata kerja yang disarankan adalah: memperbaiki, mengoperasikan, melakukan, melaksanakan, mengkomunikasikan, menggunakan, melayani, merawat, merencanakan, membuat, dan lain-lain.
- b. Kata kerja aktif yang digunakan dalam penulisan judul unit kompetensi sedapat mungkin dihindari penggunaan kata kerja: memahami, mengetahui, menerangkan, menjelaskan, mempelajari, menguraikan, mengerti, dan lain-lain.

## **3. Deskripsi Unit Kompetensi**

Deskripsi unit kompetensi merupakan bentuk kalimat yang menjelaskan secara singkat isi dari judul unit kompetensi yang mendeskripsikan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu tugas pekerjaan yang dipersyaratkan dalam judul unit kompetensi.

Nomor urut unit pada kelompok

Versi atau edisi

Nama bidang

Nama kelompok unit

Nama sektor

## **4. Elemen Kompetensi**

Elemen kompetensi merupakan bagian kecil dari unit kompetensi yang mengidentifikasi tugas-tugas yang harus dikerjakan untuk mencapai unit kompetensi tersebut. Elemen kompetensi ditulis menggunakan kalimat aktif dan untuk setiap unit kompetensi dapat terdiri dari 2 sampai 5 elemen kompetensi. Kandungan elemen kompetensi dari setiap judul unit kompetensi dapat terdiri atas semua dan atau sebagian dari unsur: "merencanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan".

## **5. Kriteria Unjuk Kerja**

Kriteria unjuk kerja merupakan bentuk pernyataan menggambarkan kegiatan yang harus dikerjakan untuk memperagakan kompetensi di setiap elemen kompetensi. Kriteria unjuk kerja harus mencerminkan aktifitas yang menggambarkan 3 aspek yang terdiri dari unsur-unsur pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja. Untuk setiap elemen kompetensi dapat terdiri 2 sampai dengan 5 kriteria unjuk kerja



dan dirumuskan dalam kalimat terukur dengan bentuk pasif. Pemilihan kosakata dalam menulis kalimat kriteria unjuk kerja harus memperhatikan keterukuran aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja, yang ditulis dengan memperhatikan level Taksonomi Bloom, serta pengembangannya yang terkait dengan aspek-aspek psikomotorik, kognitif dan afektif sesuai dengan tingkat kesulitan pelaksanaan tugas pada tingkatan/urutan unit kompetensi.

#### **6. Batasan Variabel**

Batasan variabel untuk unit kompetensi dapat menjelaskan:

- a. Konteks variabel yang dapat mendukung atau menambah kejelasan tentang isi dari sejumlah elemen unit kompetensi pada satu unit kompetensi tertentu, dan kondisi lainnya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas.
- b. Perlengkapan yang diperlukan seperti peralatan, bahan atau fasilitas dan materi yang digunakan sesuai dengan persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- c. Tugas yang harus dilakukan untuk memenuhi persyaratan yang harus dipenuhi untuk melaksanakan unit kompetensi.
- d. Peraturan-peraturan yang diperlukan sebagai dasar atau acuan dalam melaksanakan tugas untuk memenuhi persyaratan kompetensi.

#### **7. Panduan Penilaian**

Panduan penilaian digunakan untuk membantu penilai dalam melakukan penilaian/pengujian pada unit kompetensi antara lain meliputi:

- a. Penjelasan tentang hal-hal yang diperlukan dalam penilaian antara lain: prosedur, alat, bahan dan tempat penilaian serta penugasan unit kompetensi tertentu, dan unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya sebagai persyaratan awal yang diperlukan dalam melanjutkan penguasaan unit kompetensi yang sedang dinilai serta keterkaitannya dengan unit kompetensi lain.
- b. Kondisi pengujian, merupakan suatu kondisi yang berpengaruh atas tercapainya kompetensi kerja, dimana, apa dan bagaimana serta lingkup penilaian mana yang seharusnya dilakukan. Sebagai contoh, pengujian dilakukan dengan metode tes tertulis, wawancara, demonstrasi, praktek di tempat kerja dan menggunakan alat simulator, serta situasi yang disyaratkan untuk terlaksananya kompetensi kerja.
- c. Pengetahuan yang dibutuhkan, merupakan informasi pengetahuan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

- d. Keterampilan yang dibutuhkan, merupakan informasi keterampilan yang diperlukan untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.
- e. Aspek kritis, merupakan aspek atau kondisi yang harus dimiliki seseorang untuk menemukannya sikap kerja untuk mendukung tercapainya kriteria unjuk kerja pada unit kompetensi tertentu.

#### **8. Kompetensi Kunci**

Kompetensi kunci merupakan persyaratan kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk mencapai unjuk kerja yang dipersyaratkan dalam pelaksanaan tugas pada unit kompetensi tertentu yang terdistribusi dalam 7 kriteria kompetensi kunci, sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, menganalisa, mengorganisasikan informasi;
- b. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide;
- c. Merencanakan dan mengorganisasikan aktivitas/kegiatan;
- d. Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok;
- e. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis
- f. Memecahkan masalah;
- g. Menggunakan teknologi.

Masing-masing kompetensi kunci tersebut memiliki tiga kategori, yaitu (1) Tingkat 1 (Melakukan Kegiatan), (2) Tingkat 2 (Mengelola Kegiatan), dan (3) Tingkat 3 (Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses). Tabel gradasi kompetensi kunci disajikan pada Tabel 1. Untuk memastikan bahwa kompetensi kunci terintegrasi dalam kegiatan pelatihan kerja dan penilaian peserta pelatihan ataupun peserta uji kompetensi, dapat ditanyakan tentang hal-hal di bawah ini, dengan pertanyaan bagaimana, apa, dengan siapa dan mengapa. Pertanyaan-pertanyaan tersebut antara lain:

- a. Bagaimanakah informasi-informasi yang dikumpulkan, dianalisis dan diorganisasikan?
- b. Apakah ide-ide/gagasan dan informasi yang dikomunikasikan?
- c. Apakah kegiatan-kegiatan yang direncanakan dan diorganisasikan?
- d. Siapakah orang-orang atau kelompok yang diajak bekerja sama?
- e. Bagaimanakah proses ide dan proses teknik matematika yang digunakan?
- f. Apakah permasalahan yang harus diselesaikan?
- g. Apakah teknologi dan peralatan serta bahan yang digunakan?

Tabel 1. Gradasi (Tingkatan) Kompetensi Kunci

<b>Kompetensi Kunci</b>	<b>TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan”</b>	<b>TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan”</b>	<b>TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses”</b>
1. Mengumpulkan, menganalisis dan mengorganisasikan informasi	Mengikuti pedoman yang ada dan merekam dari satu sumber informasi	Mengakses dan merekam lebih dari satu sumber informasi	Meneliti dan menyaring lebih dari satu sumber dan mengevaluasi kualitas informasi
2. Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	Menerapkan bentuk komunikasi untuk mengantisipasi konteks komunikasi sesuai jenis dan gaya berkomunikasi	Menerapkan gagasan informasi dengan memilih gaya yang paling sesuai	Memilih model dan bentuk yang sesuai dan memperbaiki dan mengevaluasi jenis komunikasi dari berbagai macam jenis dan gaya cara berkomunikasi
3. Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	Bekerja di bawah pengawasan atau supervisi	Mengkoordinasikan dan mengatur proses pekerjaan dan menetapkan prioritas kerja	Menggabungkan strategi, rencana, pengaturan, tujuan dan prioritas kerja.
4. Bekerjasama dengan orang lain & kelompok	Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sudah dipahami/aktivitas rutin	Melaksanakan kegiatan dan membantu merumuskan tujuan	Bekerjasama untuk menyelesaikan kegiatan-kegiatan yang bersifat kompleks
5. Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	Melaksanakan tugas-tugas yang sederhana dan telah ditetapkan	Memilih gagasan dan teknik bekerja yang tepat untuk menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks	Bekerjasama dalam menyelesaikan tugas yang lebih kompleks dengan menggunakan teknik dan matematis
6. Memecahkan masalah	Memecahkan masalah untuk tugas rutin di bawah pengawasan/ supervisi	Memecahkan masalah untuk tugas rutin secara mandiri berdasarkan pedoman/ panduan	Memecahkan masalah yang kompleks dengan menggunakan pendekatan metoda yang sistematis
7. Menggunakan teknologi	Menggunakan teknologi untuk membuat barang dan jasa yang sifatnya berulang-ulang pada tingkat dasar di bawah pengawasan/ supervisi	Menggunakan teknologi untuk mengkonstruksi, mengorganisasikan atau membuat produk barang atau jasa berdasarkan desain	Menggunakan teknologi untuk membuat desain/merancang, menggabungkan, memodifikasi dan mengembangkan produk barang atau jasa

## G. Pengelompokan Unit Kompetensi

Pengelompokan unit kompetensi dalam standar kompetensi suatu bidang keahlian/pekerjaan dapat dibagi menjadi 3 kelompok, yaitu: Kelompok Kompetensi Umum/dasar, Inti dan Khusus/Spesialisasi.

### a. Kelompok Kompetensi Umum/Dasar

Kelompok Kompetensi Umum mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan pada hampir semua sub bidang keahlian/pekerjaan. Misalnya mengaktualisasikan nilai-nilai budaya planters dan melakukan komunikasi efektif.

### b. Kelompok Kompetensi Inti

Kelompok Kompetensi Inti mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugas inti pada suatu bidang keahlian/pekerjaan tertentu dan merupakan unit-unit yang wajib (*compulsory*) dari sub bidang keahlian/pekerjaan dimaksud dengan tingkat pengetahuan dan keterampilan spesifik. Misalnya mempersiapkan lahan dan bahan tanam, serta melakukan penanaman.

### c. Kelompok Kompetensi Khusus/Spesialisasi

Kelompok kompetensi khusus mencakup unit-unit kompetensi yang dapat ditambahkan ke dalam sub bidang keahlian/pekerjaan tertentu yang memerlukan kekhususan/spesialisasi dan memerlukan kemampuan analisis yang mendalam dan terstruktur. Unit-unit ini sebagai pelengkap dan bersifat pilihan untuk mengerjakan tugas-tugas spesifik pada sektor, sub sektor atau bidang keahlian/pekerjaan tertentu.

Untuk SKKNI Sub Bidang Asisten Kebun Kelapa Sawit tidak diperlukan kompetensi khusus.

## H. Peta Fungsi

Tugas dan fungsi Asisten Kebun adalah mengelola afdeling kebun dalam rangka mengamankan target produksi yang berkelanjutan. Berdasarkan tugas dan fungsinya, ruang lingkup pekerjaan Asisten Kebun, terdiri atas: (1) pembukaan kebun di afdeling, (2) pemeliharaan tanaman kelapa sawit, (3) pelaksanaan panen dan pengangkutan, (4) pengelolaan lingkungan, (5) pelaksanaan administrasi afdeling.

Namun demikian, untuk menilai keberhasilan pengelolaan afdeling diperlukan pengawasan dan penilaian oleh Asisten Kepala atau Inspektur Kebun. Hal ini dimaksudkan agar produktivitas kebun kelapa sawit tercapai sesuai target melalui pengelolaan yang efisien. Secara garis besar, peta fungsi Asisten Kebun disajikan pada Tabel 2.

Tabel 2. Peta Fungsi Asisten Kebun Kelapa Sawit

Bidang Kerja Utama	Fungsi Kunci	Fungsi Utama	Fungsi Dasar
Pengembangan Kebun Kelapa Sawit	Pengembangan diri dan interaksi sosial	Pengembangan Diri	1. Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan 2. Mengorganisasikan Pekerjaan
		Pengembangan Interaksi Sosial	1. Melakukan komunikasi Efektif 2. Membina Masyarakat di Lingkungan Kebun
	Pengelolaan Kebun Kelapa Sawit/Afdeling	Pembukaan Kebun di Afdeling	1. Mengelola Penyiapan Lahan 2. Mengelola Penyiapan Bahan Tanam 3. Mengelola Pekerjaan Penanaman 4. Mengelola Pekerjaan Peremajaan Tanaman
		Pemeliharaan Tanaman Kelapa Sawit	1. Mengelola Pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM) 2. Mengelola Pemeliharaan Tanaman Menghasilkan (TM)
		Pelaksanaan Panen dan Pengangkutan	Mengelola Panen
		Pengelolaan Lingkungan	Mengelola Fungsi Lingkungan Kebun
		Pelaksanaan Administrasi Afdeling	1. Mengelola Anggaran 2. Membuat Laporan

Dalam buku ini SKKNI yang disusun khusus diperuntukan bagi kompetensi kerja Asisten Kebun.

#### F. Kelompok Kerja

Kelompok Kerja Penyusunan SKKNI Sub Bidang Asisten Kebun antara lain: Komite SKKNI, Panitia Teknis dan Tim Penyusun. Susunan keanggotaan masing-masing tim adalah sebagaimana tercantum pada Tabel 3.

Tabel 3. Susunan Keanggotaan Komite SKKNI dan Tim Penyusun RSKKNI Sub Bidang Asisten Kebun

No	Nama	Jabatan di Instansi	Jabatan dalam Tim	Ket
<b>I. Komite SKKNI</b>				
1.	Dr. Ir. Momon Rusmono, MS	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian	Pengarah	

No	Nama	Jabatan di Instansi	Jabatan dalam Tim	Ket
2.	Ir. Mukti Sarjono, M.Sc	Direktur Tanaman Tahunan, Direktorat Jenderal Perkebunan	Narasumber	
3.	Ir. Indratmo, M.Sc	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian	Ketua	
4.	Dra. Rosari H. A., M.Pd	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian	Sekretaris	
5.	Suhadi	Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Anggota	
6.	Drs. Bayu Pritantoko, M.Ed	Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Anggota	
7.	Ir. Murdwi Astuti, MMA	Direktorat Jenderal Perkebunan	Anggota	
<b>II. Tim Penyusun</b>				
1.	Dr. Ir. Momon Rusmono, MS	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian	Pengarah	
3.	Dr. Ir. Purwadi, MS	Rektor Institut Perkebunan Jogjakarta	Narasumber	
4.	Ir. Indratmo, M.Sc	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian	Ketua	
5.	Dra. Rosari H. A., M.Pd	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian	Sekretaris	
6.	Ir. Sukarji, MM	Lembaga Pendidikan Perkebunan Jogjakarta	Anggota	
7.	Giyanto, STP	Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan	Anggota	
8.	Ir. Nugrohotomo, MP	STPP Magelang	Anggota	
9.	Inneke Kusumawaty, STP, MP	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian	Anggota	
10.	Jimmi RH Sinaga, S.Pt	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian	Anggota	

Prakonvensi RSKKNI Sub Bidang Asisten Kebun dilaksanakan pada tanggal 6 s.d 8 Agustus 2010 di Bali yang dihadiri oleh 26 orang peserta terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut : Kementerian Pertanian, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Perguruan Tinggi, Pakar, Perusahaan Perkebunan dan Asosiasi Planters. Daftar peserta prakonvensi seperti tertera pada Tabel 4.

Tabel 4. Peserta Prakonvensi RSKKNI Sub Bidang Asisten Kebun Kelapa Sawit

NO.	NAMA	ASAL INSTANSI
1.	Indratmo	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian
2.	Noor Falich	PT. Palmindo

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>ASAL INSTANSI</b>
3.	Satya Primadi	PT. Smart
4.	Tampil Sitompul	Direktorat Jenderal Perkebunan
5.	Bayu Priyantoko	Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
6.	Novera Bastian	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian
7.	Naniek Suryaningsih	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian
8.	Inneke Kusumawaty	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian
9.	Nugrohotomo	STPP Magelang
10.	Purwadi	Rektor Institut Perkebunan Jogjakarta
11.	Sukarji	Lembaga Pendidikan Perkebunan Jogjakarta
12.	Murdwi Astuti	Direktorat Jenderal Perkebunan
13.	Sulthon Parinduri	Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan
14.	Giyanto	Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan
15.	TR. Sihaloho	Direktorat Jenderal Perkebunan
16.	Rosari H.A	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian
17.	Nurwahidah	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian
18.	Yose Rizal	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian
19.	Susenaria Vemiati	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian
20.	Mugiyono	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian
21.	Kuswandi	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian
22.	Heri Suherman	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian
23.	Kurniati	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian
24.	Sri Tunjung	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian
25.	Lesti Nadia	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian
26.	Arif Oka H.	Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian

Konvensi RSKKNI Sub Bidang Asisten Kebun dilaksanakan pada tanggal 24 s.d 25 Februari 2011 Bandung yang dihadiri oleh 46 orang peserta terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut : Kementerian Pertanian, Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Badan Nasional Sertifikasi Profesi, Perguruan Tinggi, Lembaga Pendidikan Perkebunan , Pakar, Perusahaan Perkebunan dan Asosiasi Planters. Daftar peserta konvensi seperti tertera pada Tabel 5.

Tabel 5. Peserta Konvensi RSKKNI Sub Bidang Asisten Kebun Kelapa Sawit

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>ASAL INSTANSI</b>
1.	Ir. Heri Suliyanto, MBA	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian
2.	Ir. Mukti Sarjono, M.Sc	Sekretaris Direktur Jenderal Perkebunan
3.	Ir. Indratmo, M.Sc	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian
4.	Ir. Fransisca Maria.L, M.Sc	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian
5.	Dra. Rosari Hadi. A, M.Pd	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian
6.	Dra. Naniek Suryaningsih, MPS	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian
7.	Ir. Agus Wahyu D, M.Sc	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian
8.	Dra. S A Nurwahidah	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian
9.	Ir. Siti Aminah, MM	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian
10.	Dr. Ir Purwadi, MS	Institut Pertanian STIPER
11.	Sukarji	Lembaga Pendidikan Perkebunan Yogyakarta
12.	Gunawan Ciptadi	Lembaga Pendidikan Perkebunan Yogyakarta
13.	Giyanto, STP	Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan
14.	Ir. TR. Sihaloho, MM	Direktorat Jenderal Perkebunan
15.	Ir. Nugrohotomo, M.Sc	STPP Magelang
16.	Dr. Ir. Thomas Widodo, M.Ed	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian
17.	Jimmi RH Sinaga, S.Pt	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian
18.	Andi M Najib, SH.,MH	Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
19.	Bayu Priyantoko, S.Pd, M.Pd	Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
20.	Subianto	Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi
21.	Drs. Darma Setiawan, M.Si	Badan Nasional Sertifikasi Nasional (BNSP)
22.	Ir. Supriyanta, MP	Universitas Gadjah Mada
23.	Luqman Erning Praja	Pusat Penelitian Kelapa Sawit (PPKS)
24.	Ir. Joko Supriyono	PT Astra Agro Lestari, Tbk
25.	Kristianto Lusiadi	PT. Bakrie Sumatera Plantation
26.	Irsya Novianti	PT. Bakrie Sumatera Plantation
27.	Benyamin Basuki Yulianto	PT. Asian Agri
28.	Eko Bhakti BU	PT. Astra Agro Lestari



<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>ASAL INSTANSI</b>
29.	Ir. Iwan Haryadi	PT. London Sumatera Indonesia Tbk
30.	Ichsan	PT. Chargil Indonesia
31.	Endro Widyarto	PT. Smart Tbk
32.	Galih Surti Solihin	Direktorat Jenderal Perkebunan
33.	Irwansyah	PTP. Nusantara VIII
34.	Ganis Kuswantoro	PT. Palmindo Billiton Berjaya
35.	Sutarto Hadi	PT. Binago Utama
36.	Ana Suryana	PT. Binago Utama
37.	Winda Lestari	PT. Bina Palma
38.	Zulham	PT. PCC
39.	Febi Andana. P, SP, MM	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian
40.	Kuswandi	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian
41.	Dede Nung.AK, MM	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian
42.	Heri Suherman	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian
43.	Sri Asih Harjanti, S.Sos, MM	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian
45.	Ronih, SE	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian
46.	Rachmad Saputra, SE	Pusat Pendidikan, Standardisasi dan Sertifikasi Profesi Pertanian

## **BAB II**

### **STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA (SKKNI)**

#### **SEKTOR PERTANIAN BIDANG PERKEBUNAN**

#### **SUB BIDANG ASISTEN KEBUN KELAPA SAWIT**

##### **A. KODIFIKASI PEKERJAAN/PROFESI**

Pemberian kode pada suatu kualifikasi pekerjaan berdasarkan hasil kesepakatan dalam pemaketan sejumlah unit kompetensi, diisi dan ditetapkan dengan mengacu pada Format Kodifikasi Pekerjaan/Profesi seperti tercantum di bawah ini, sedangkan penjelasan kodifikasi Pekerjaan/Profesi tersebut disajikan pada Tabel 5.

X	00	00	00	00	00	00	Y	00
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)



KBLI – 2005.



Asosiasi Profesi, Pakar, Praktisi, dan *Stakeholders*

Keterangan :

1. Nomor (1) s/d (4) berpedoman pada UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik dan mengacu pada Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) Tahun 2005 yang dikeluarkan oleh Biro Pusat Statistik (BPS).
2. Nomor (5) s/d (9) pengisiannya berdasarkan penjabaran lebih lanjut dari no (5) dan ditetapkan/dibakukan melalui Forum Konvensi antara Asosiasi Profesi, Pakar, Praktisi dan *Stakeholders* pada sektor, sub sektor dan bidang yang bersangkutan.

Tabel 6. Kodifikasi Pekerjaan/Profesi

No.	Kodifikasi	Keterangan
1	X	Kategori, merupakan garis pokok penggolongan kegiatan ekonomi, huruf kapital dari kategori lapangan usaha.
2	00	Golongan Pokok, merupakan uraian lebih lanjut dari kategori, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan pokok lapangan usaha.
3	00	Golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari golongan pokok, diisi dengan 2 digit angka sesuai nama golongan lapangan usaha
4	00	Sub golongan, merupakan uraian lebih lanjut dari kegiatan ekonomi yang tercakup dalam suatu golongan, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama golongan lapangan usaha.
5	00	Kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub golongan menjadi beberapa kegiatan yang lebih homogen, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama kelompok lapangan usaha.
6	00	Sub kelompok, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu kelompok, diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama sub kelompok lapangan usaha.
7	00	Bagian, memilah lebih lanjut kegiatan yang tercakup dalam suatu sub kelompok menjadi nama-nama pekerjaan (paket SKKNI), diisi dengan 1-2 digit angka sesuai nama bagian lapangan usaha (pekerjaan / profesi/ jabatan)
8	00	Kualifikasi kompetensi, untuk menetapkan jenjang kualifikasi kompetensi kerja dari yang terendah s/d yang tertinggi untuk masing-masing nama pekerjaan/ jabatan/profesi, diisi dengan 1 digit angka

No.	Kodifikasi	Keterangan
		romawi dengan mengacu pada penjenjangan KKNI, yaitu : - Kualifikasi I ,            untuk Sertifikat 1 - Kualifikasi II,            untuk Sertifikat 2 - Kualifikasi III,            untuk Sertifikat 3 - Kualifikasi IV,            untuk Sertifikat 4 Kualifikasi V s/d.IX, untuk Sertifikat 5 s/d 9
9	00	Versi, untuk Pemetaan SKKNI diisi dengan nomor urut versi dengan menggunakan 2 digit angka, mulai dari 01, 02, 03 dan seterusnya.

Kompetensi Asisten Kebun terbagi atas 2 (dua) kelompok kompetensi yaitu kelompok kompetensi umum dan kelompok kompetensi inti.

## **B. PEMAKETAN UNIT KOMPETENSI**

Kompetensi Asisten Kebun merupakan satu kesatuan antara pengetahuan, keterampilan dan sikap yang berwujud tindakan cerdas dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sebagai asisten kebun. Berdasarkan definisi tersebut, pengelompokan unit-unit kompetensi dibagi ke dalam 2 kelompok, yaitu Kelompok Kompetensi Umum/Dasar dan Kelompok Kompetensi Inti.

### **a. Kelompok Kompetensi Umum/Dasar**

Kelompok Kompetensi Umum/Dasar mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan pada jabatan Asisten Kebun. Unit kompetensi kelompok umum/dasar meliputi: (1) Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan Kerja, (2) Mengorganisasikan Pekerjaan, (3) Melakukan Komunikasi Efektif, dan (4) Membina Hubungan Masyarakat di lingkungan kebun.

### **b. Kelompok Kompetensi Inti**

Kelompok Kompetensi Inti mencakup unit-unit kompetensi yang berlaku dan dibutuhkan untuk mengerjakan tugas-tugas inti, dan merupakan unit-unit yang wajib (*compulsory*) untuk bidang Asisten Kebun. Unit kompetensi inti antara lain: (1) Mengelola Penyiapan Lahan, (2) Mengelola Penyiapan Bahan Tanam, (3) Mengelola Pekerjaan Penanaman, (4) Mengelola Pekerjaan Peremajaan Tanaman, (5) Mengelola Pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM), (6) Mengelola Pemeliharaan Tanaman Menghasilkan (TM), (7) Mengelola Panen, (8) Mengelola Fungsi Lingkungan Kebun, (9) Mengelola Anggaran, dan (10) Membuat laporan.

### C. DAFTAR UNIT KOMPETENSI

Berdasarkan kodifikasi dan identifikasi kompetensi Asisten Kebun, daftar unit kompetensi disajikan pada Tabel 7.

Tabel 7. Daftar Unit Kompetensi Asisten Kebun

No	Kode Unit	Unit Kompetensi
Kelompok Kompetensi Umum/Dasar		
1.	TAN. KS01.001.01	Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan Kerja
2.	TAN. KS01.002.01	Mengorganisasikan Pekerjaan
3.	TAN. KS01.003.01	Melakukan Komunikasi Efektif
4.	TAN. KS01.004.01	Membina Masyarakat di Lingkungan Kebun
Kelompok Kompetensi Inti		
1	TAN. KS02.001.01	Mengelola Penyiapan Lahan
2	TAN. KS02.002.01	Mengelola Penyiapan Bahan Tanam
3	TAN. KS02.003.01	Mengelola Pekerjaan Penanaman
4	TAN. KS02.004.01	Mengelola Pekerjaan Peremajaan Tanaman
5	TAN. KS02.005.01	Mengelola Pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM)
6	TAN. KS02.006.01	Mengelola Pemeliharaan Tanaman Menghasilkan (TM)
7	TAN. KS02.007.01	Mengelola Panen
8	TAN. KS02.008.01	Mengelola Fungsi Lingkungan Kebun
9	TAN. KS02.009.01	Mengelola Anggaran
10	TAN. KS02.010.01	Membuat Laporan

#### D. UNIT-UNIT KOMPETENSI

- KODE UNIT** : TAN.KS01.001.01
- JUDUL UNIT** : **Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan Kerja**
- DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melaksanakan persyaratan-persyaratan keselamatan kerja dan lingkungan melalui cara-cara kerja aman di tempat kerja melalui pemahaman resiko dan persyaratan kerja, perencanaan serta unjuk kerja cara-cara kerja aman berkaitan dengan keselamatan diri dan orang lain pada pengelolaan kebun kelapa sawit.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi dan menilai resiko kerja dan lingkungan kerja	1.1. Bahaya-bahaya di area kerja diidentifikasi, dinilai dan dilaporkan kepada petugas yang berwenang. 1.2. Resiko-resiko bahaya di area kerja diidentifikasi, dinilai dan dilaporkan kepada petugas yang berwenang. 1.3. Cara-cara kerja aman, persyaratan-persyaratan tugas dan instruksi kerja aman diikuti untuk mengendalikan resiko.
2. Mengidentifikasi material berbahaya dan bahaya lain di lokasi kerja	2.1. Material berbahaya dan bahaya lain pada lokasi kerja diidentifikasi secara tepat, ditangani dan digunakan sesuai undang-undang dan SOP. 2.2. Material berbahaya dan bahaya lain yang berdampak pada diri sendiri dan pekerja lain diamankan segera menggunakan tanda-tanda dan simbol.
3. Merencanakan dan mempersiapkan cara-cara kerja aman	3.1 Alat pelindung diri diidentifikasi, digunakan sesuai SOP. 3.2 Pemilihan perlengkapan kerja dan material, serta cara kerja yang aman dilakukan sesuai SOP. 3.3 Rambu-rambu dipasang pada lokasi yang tepat.
4. Menerapkan cara-cara kerja aman	4.1 Tugas-tugas dilakukan dengan cara aman terhadap diri sendiri dan orang lain sesuai undang-undang dan SOP. 4.2 Peralatan pelindung digunakan sesuai spesifikasi manufaktur dan standar kerja. 4.3 Perlengkapan kerja yang tidak layak diidentifikasi dan tidak dipergunakan. 4.4 Tanda dan simbol keselamatan di lokasi kerja dipatuhi. 4.5 Area kerja dibersihkan dan dipelihara untuk mencegah dan melindungi diri sendiri dan orang lain dari kecelakaan serta memenuhi tuntutan lingkungan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
5. Mengikuti prosedur darurat	5.1 Personel yang ditugaskan untuk kejadian darurat diidentifikasi. 5.2 Prosedur kerja aman berkaitan dengan kecelakaan, kebakaran dan kondisi darurat lainnya - dilaksanakan sesuai tanggung jawabnya 5.3 Prosedur tanggap darurat dan evakuasi dikenali, dan dilaksanakan.

#### BATASAN VARIABEL

1. Konteks penilaian  
Unit kompetensi ini berlaku untuk menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja serta lingkungan pada perkebunan kelapa sawit.
2. Peralatan dan sarana serta prasarana yang dibutuhkan:
  - 2.1 Alat Pelindung Diri
  - 2.2 Alat komunikasi
  - 2.3 Alat pemadam kebakaran
  - 2.4 Hydrant
  - 2.5 Kotak P3K
  - 2.6 Rambu-rambu
  - 2.7 Manual peralatan
  - 2.8 Jadwal kerja
3. Kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai kompetensi:
  - 3.1 Mengidentifikasi dan menilai resiko
  - 3.2 Mengidentifikasi material berbahaya dan bahaya lain di lokasi kerja
  - 3.3 Merencanakan dan mempersiapkan cara kerja aman
  - 3.4 Menerapkan cara kerja aman
  - 3.5 Mengikuti prosedur darurat
4. Peraturan perundangan, kebijakan dan standar prosedur yang terkait:
  - 4.1 Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
  - 4.2 Kebijakan perusahaan
  - 4.3 Standar Operasional Prosedur (SOP)
  - 4.4 Prosedur pelaporan bahaya
  - 4.5 Prosedur darurat
  - 4.6 Standar Kerja
  - 4.7 *Job description*

#### PANDUAN PENILAIAN

1. Kondisi penilaian
  - 1.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
  - 1.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
  - 1.3 Penyusunan kriteria penilaian.
  - 1.4 Penentuan standar penilaian.
  - 1.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
  - 1.6 Pelaporan hasil pengujian.
2. Kondisi pengujian
  - 2.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat uji kompetensi (TUK) yang ditetapkan

- 2.2 Metode penilaian dapat dilakukan melalui wawancara, portofolio, tes tulis dan lisan.
3. Kompetensi yang harus dimiliki sebelumnya
- 
4. Pengetahuan pendukung yang dibutuhkan:
- 4.1 Prosedur pertolongan pertama pada kecelakaan
  - 4.2 Istilah-istilah perkebunan kelapa sawit
  - 4.3 Bahaya-bahaya keselamatan, resiko dan prosedur di tempat kerja
  - 4.4 Rambu-rambu K3
  - 4.5 Prosedur tanggap darurat dan evakuasi
  - 4.6 Undang-undang, peraturan dan persyaratan di tempat kerja yang berkaitan dengan K3 termasuk pengurangan bahaya, keselamatan personel, tugas-tugas dan tanggung jawab.
  - 4.7 Teknik-teknik penanganan secara manual
  - 4.8 Cara-cara kerja aman
  - 4.9 Alat keselamatan, persyaratan bekerja dalam ruang terbatas dan ketinggian
  - 4.10 Peralatan yang tidak layak digunakan
  - 4.11 Jenis alat pemadam kebakaran
5. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:
- 5.1 Kemampuan menangani secara efektif permasalahan keselamatan potensial, bekerja bersama tim kerja untuk menjamin kondisi kerja aman
  - 5.2 Komunikasi untuk melaporkan bahaya dan resiko, mengikuti instruksi, membaca dokumen keselamatan kerja
  - 5.3 Mengidentifikasi dan melaporkan kepada petugas yang berwenang setiap kerusakan alat dan material
  - 5.4 Kemampuan merencanakan dan mengatur pekerjaan
6. Aspek kritis penilaian:
- 6.1 Menginterpretasikan dan mengaplikasikan informasi, standar dan spesifikasi secara tepat
  - 6.2 Memenuhi persyaratan keselamatan, kebijakan perusahaan
  - 6.3 Komunikasi secara efektif dan bekerja secara aman dengan orang lain
  - 6.4 Menerapkan prosedur umum untuk merespon kejadian dan melaporkan bahaya serta kecelakaan kerja.

#### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2	Mengkomunikasikan informasi dan ide-ide	1
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6	Memecahkan masalah	1
7	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT** : TAN.KS01.002.01  
**JUDUL UNIT** : Mengorganisasikan Pekerjaan  
**DISKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengorganisasikan pekerjaan sebagai asisten kebun kelapa sawit

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi pekerjaan asisten kebun kelapa sawit.	1.1 Tugas pokok dan fungsi asisten kebun kelapa sawit dijelaskan dengan benar 1.2 Pekerjaan sebagai asisten kebun diidentifikasi berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP)
2. Mengelola tenaga kerja.	2.1 Prinsip-prinsip pengelolaan tenaga kerja dijelaskan dengan benar 2.2 Kebutuhan tenaga kerja ditetapkan berdasarkan jenis pekerjaan. 2.3 Pembagian tugas pekerjaan disusun berdasarkan jenis pekerjaannya
3. Melakukan supervisi pelaksanaan pekerjaan.	3.1 Instrumen supervisi pelaksanaan pekerjaan disusun sesuai dengan jenis pekerjaan 3.2 Supervisi dilaksanakan sesuai dengan SOP 3.3 Pelaksanaan pekerjaan dinilai sesuai dengan format yang ada berdasarkan hasil supervisi
4. Mengkoordinasikan pekerjaan sebagai asisten kebun kelapa sawit.	4.1 Tugas-tugas sebagai asisten kebun kelapa sawit dikoordinasikan dengan pihak terkait . 4.2 Tata hubungan antar bagian dilaksanakan dengan baik

#### BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi pengembangan diri Asisten Kebun
  - 1.2 Unit ini berlaku untuk Asisten Kebun dalam mengorganisasikan pekerjaan
  - 1.3 Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain dan tidak terbatas dengan:
    - 1.3.1 Nilai-Nilai Budaya Planters
    - 1.3.2 Sifat, karakter dan perilaku tenaga kerja.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan
  - 2.1 Alat tulis.
  - 2.2 Referensi yang mendukung.
3. Tugas-tugas yang harus dilakukan
  - 3.1 Mengidentifikasi pekerjaan.
  - 3.2 Mengelola tenaga kerja
  - 3.3 Melakukan supervisi
  - 3.4 Mengkoordinasikan pekerjaan.
4. Peraturan - peraturan yang diperlukan
  - 4.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan



#### 4.2 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan

### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian
  - 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1.1.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 1.1.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 1.1.3 Penyusunan kriteria penilaian.
    - 1.1.4 Penentuan standar penilaian.
    - 1.1.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
    - 1.1.6 Pelaporan hasil pengujian.
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait
    - 1.2.1 TAN.KS01.001.01 : Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan Kerja.
    - 1.2.2 TAN.KS01.003.01 : Melakukan Komunikasi Efektif.
    - 1.2.3 TAN.KS01.004.01 : Membina Masyarakat di Lingkungan Kebun.
  - 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:  
-
2. Kondisi pengujian
  - 2.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau tempat uji kompetensi (TUK) yang ditetapkan.
  - 2.2 Metode penilaian dapat dilakukan melalui wawancara, portofolio, tes tulis dan lisan.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut
  - 3.1 Budaya kerja.
  - 3.2 Teori kepemimpinan.
  - 3.3 Perilaku organisasi.
  - 3.4 Manajemen SDM.
4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut
  - 4.1 Keterampilan manajerial.
  - 4.2 Keterampilan memotivasi.
  - 4.3 Keterampilan fasilitasi.
  - 4.4 Keterampilan komunikasi.
  - 4.5 Keterampilan supervisi.
5. Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:
  - 5.1 Identifikasi pekerjaan.
  - 5.2 Analisis kebutuhan tenaga kerja.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

- KODE UNIT** : TAN.KS01.003.01  
**JUDUL UNIT** : Melakukan Komunikasi Efektif  
**DISKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan komunikasi efektif.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi karakteristik komunikasi.	1.1 Unsur-unsur komunikasi diidentifikasi. 1.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi diidentifikasi.
2. Mengidentifikasi sasaran, karakter, dan budaya komunikasi.	2.1 Sasaran komunikasi diidentifikasi. 2.2 Budaya dan Karakter komunikasi dikenali dengan baik dan benar.
3. Melakukan komunikasi efektif.	3.1 Komunikasi antara komunikator dan komunikasi dilakukan dengan pesan yang jelas. 3.2 Komunikasi dilakukan dengan metode yang benar. 3.3 Komunikasi dilakukan dengan sikap yang baik.

#### BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel:
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi pengembangan diri Asisten Kebun
  - 1.2 Unit ini berlaku untuk Asisten Kebun dalam melakukan komunikasi efektif
  - 1.3 Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain dan tidak terbatas dengan:
    - 1.3.1 Nilai-Nilai Budaya Planters
    - 1.3.2 Sifat, Karakter dan Perilaku Komunikasi
2. Perlengkapan yang dibutuhkan
  - 2.1 Alat Tulis
  - 2.2 Alat komunikasi
  - 2.3 Referensi yang mendukung
3. Tugas-tugas yang harus dilakukan
  - 3.1 Mengidentifikasi karakteristik komunikasi
  - 3.2 Mengidentifikasi sasaran, karakter, dan budaya komunikasi
  - 3.3 Menjalankan komunikasi efektif
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan:

Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

#### PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian
  - 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
    - 1.1.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 1.1.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 1.1.3 Penyusunan kriteria penilaian.
    - 1.1.4 Penentuan standar penilaian.
    - 1.1.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.

- 1.1.6 Pelaporan hasil pengujian.
- 1.2 Unit kompetensi yang terkait
  - 1.2.1 TAN.KS01.001.01 : Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan Kerja.
  - 1.2.2 TAN.KS01.002.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan.
  - 1.2.3 TAN.KS01.004.01 : Membina Masyarakat di Lingkungan Kebun.
- 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya
  -
- 2. Kondisi Pengujian
  - 2.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan.
  - 2.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara wawancara, simulasi dan tes tulis.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 Psikologi Sosial.
  - 3.2 Sosiologi.
  - 3.3 Pengetahuan umum tentang bahasa.
  - 3.4 Kaidah-kaidah dalam berbahasa.
  - 3.5 Teknik komunikasi inter personal dan antarpersonal.
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut
  - 4.1 Melakukan komunikasi dengan bahasa yang baik dan benar.
  - 4.2 Menerapkan etika dalam berkomunikasi.
  - 4.3 Membuat alat bantu komunikasi.
- 5. Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:
  - 5.1 Teknik berkomunikasi.
  - 5.2 Etika dalam berkomunikasi.

#### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

**KODE UNIT** : TAN.KS01.004.01

**JUDUL UNIT** : **Membina Hubungan Masyarakat di Lingkungan Kebun**

**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja Asisten Kebun dalam membina hubungan masyarakat di lingkungan kebun

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyusun rencana kegiatan kemasyarakatan di lingkungan kebun.	1.1. Norma masyarakat di lingkungan kebun diidentifikasi dengan tepat. 1.2. Materi rencana kegiatan kemasyarakatan dibuat sesuai dengan budaya lokal.
2. Membangun hubungan kemasyarakatan di lingkungan kebun.	2.1. Kegiatan kemasyarakatan di lingkungan kebun dilakukan dengan tepat. 2.2. Hubungan kemasyarakatan di lingkungan kebun dilakukan secara berkesinambungan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi pengembangan diri Asisten Kebun
  - 1.2 Unit ini berlaku untuk Asisten Kebun dalam membina masyarakat lingkungan kebun
  - 1.3 Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain dan tidak terbatas dengan:
    - 1.3.1 Nilai-Nilai Budaya Planters.
    - 1.3.2 Sosial budaya masyarakat sekitar.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan dalam melaksanakan hubungan kemasyarakatan di lingkungan kebun meliputi:
  - 2.1 Alat tulis.
  - 2.2 Alat komunikasi
  - 2.3 Alat transportasi
3. Tugas-tugas yang harus dilaksanakan
  - 3.1 Menyusun rencana kegiatan hubungan kemasyarakatan.
  - 3.2 Melaksanakan kegiatan hubungan kemasyarakatan.
4. Peraturan - peraturan yang diperlukan:
  - 4.1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan.
  - 4.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian
  - 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut
    - 1.1.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 1.1.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 1.1.3 Penyusunan kriteria penilaian.
    - 1.1.4 Penentuan standar penilaian.
    - 1.1.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
    - 1.1.6 Pelaporan hasil pengujian.

- 1.2 Unit kompetensi yang terkait
  - 1.2.1 TAN.KS01.001.01 : Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan Kerja.
  - 1.2.2 TAN.KS01.002.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan.
  - 1.2.3 TAN.KS01.003.01 : Melakukan Komunikasi Efektif.
- 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
  - 1.3.1 TAN.KS01.002.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan.
  - 1.3.2 TAN.KS01.003.01 : Melakukan Komunikasi Efektif.
2. Kondisi pengujian
  - 2.1. Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan
  - 2.2. Metode penilaian dapat dilakukan dengan wawancara, simulasi, dan penugasan.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
  - 3.1 Pemahaman tentang sosiologi masyarakat
  - 3.2 Pemahaman terhadap pemberdayaan masyarakat
4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut
  - 4.1 Kemampuan berkomunikasi dan mengutarakan gagasan.
  - 4.2 Kemampuan membangun kepercayaan dalam membina hubungan kemasyarakatan di lingkungan kebun
  - 4.3 Kemampuan melaksanakan komunikasi dua arah.
5. Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan membina hubungan kemasyarakatan di lingkungan kebun yang merupakan kondisi yang mendukung unit kompetensi ini adalah:
  - 5.1 Kemampuan membangun dinamika kelompok
  - 5.2 Kemampuan berkomunikasi efektif
  - 5.3 Kemampuan menyusun rencana kegiatan

#### KOMPETENSI KUNCI

No.	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa, dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisir kegiatan	2
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	1
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	1

**E. KELOMPOK KOMPETENSI INTI****KODE UNIT : TAN.KS02.001.01****JUDUL UNIT : Mengelola Penyiapan Lahan****DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola penyiapan lahan kebun kelapa sawit.**

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan pola kebun	1.1 Rencana pengembangan lahan kebun yang ditetapkan oleh perusahaan diidentifikasi dan dipelajari sesuai dengan kebutuhan 1.2 Batas lahan pada peta dasar lokasi diidentifikasi dengan benar sesuai dengan peraturan pertanahan yang berlaku. 1.3 Topografi lahan dapat diidentifikasi 1.4 Luasan blok, jalan, parit dan perumahan serta infrastruktur lain yang dibutuhkan digambar dengan jelas sesuai dengan ketentuan 1.5 Daerah barisan tanaman digambar dengan benar dan jelas sesuai dengan ketentuan 1.6 Pola kebun digambarkan dengan benar.
2. Melakukan kegiatan penyiapan	2.1 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku 2.2 Identifikasi kebutuhan alat, bahan dan kebutuhan tenaga kerja untuk pembukaan lahan dilakukan sesuai dengan standar kebutuhan standar minimal yang ditetapkan 2.3 Penyediaan peralatan, bahan dan kebutuhan tenaga kerja dilakukan dengan mengikuti prosedur dan ketentuan yang berlaku di perusahaan. 2.4 Koordinasi dengan pihak lain yang terkait dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan. 2.5 Jadwal kegiatan disusun dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mengawasi kegiatan pembukaan lahan	3.1 Teknis dan prosedur pembukaan lahan dijelaskan kepada pihak yang terkait sesuai dengan rencana kerja dan prosedur baku yang ditetapkan. 3.2 Imas, penumbangan pohon, perumpukan, pembersihan lahan, dan penanaman kacang penutup tanah diawasi dan diarahkan sesuai dengan prosedur teknis yang ditetapkan. 3.3 Pemancangan dan pembuatan lubang tanam diawasi dan diarahkan sesuai prosedur teknis yang ditetapkan.
4. Mengawasi kegiatan peyiapan infrastruktur	4.1 Teknis dan prosedur penyiapan dan pembangunan infrastruktur dijelaskan kepada pihak yang terkait sesuai dengan rencana kerja dan prosedur baku yang ditetapkan. 4.2 Kegiatan penyiapan dan pembangunan

	<p>infrastruktur diawasi dan diarahkan sesuai dengan gambar kerja dan prosedur teknis yang ditetapkan.</p> <p>4.3 Rekaman kegiatan pengelolaan penyiapan lahan kebun kelapa sawit dibuat dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan.</p>
--	--

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi pembukaan kebun di afdeling oleh Asisten Kebun.
  - 1.2 Unit ini berlaku untuk Asisten Kebun dalam mempersiapkan lahan.
  - 1.3 Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain dan tidak terbatas dengan:
    - 1.3.1 Nilai-Nilai Budaya Planters.
    - 1.3.2 Prosedur Pengelolaan Barang dan Jasa Yang Berlaku.
    - 1.3.3 Sifat, Karakter dan perilaku tenaga kerja.
2. Perlengkapan untuk mempersiapkan lahan kebun, mencakup dan tidak terbatas pada :
  - 2.1 Peta dasar kebun.
  - 2.2 Alat tulis dan alat gambar.
  - 2.3 *Global Positioning System* (GPS).
  - 2.4 Theodolit/kompas.
  - 2.5 Alat komputasi.
  - 2.6 Alat komunikasi.
  - 2.7 Referensi yang mendukung.
3. Tugas pekerjaan untuk mempersiapkan lahan, meliputi :
  - 3.1 Membuat Pola Kebun
  - 3.2 Melakukan kegiatan penyiapan
  - 3.3 Mengawasi kegiatan pembukaan lahan
  - 3.4 Mengawasi kegiatan penyiapan infrastruktur ( jalan, jembatan, parit )
4. Peraturan peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini adalah :
  - 4.1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan.
  - 4.2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan.
  - 4.3 Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
  - 4.4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemanfaatan Lahan Gambut untuk Budidaya Kelapa Sawit.
  - 4.5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penilaian Usaha.
  - 4.6 Perkebunan.
  - 4.7 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2010 tentang Penertiban dan Pendayagunaan Tanah Terlantar.

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian:
  - 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1.1.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 1.1.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 1.1.3 Penyusunan kriteria penilaian.
    - 1.1.4 Penentuan standar penilaian.
    - 1.1.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
    - 1.1.6 Pelaporan hasil pengujian.



- 1.2 Unit kompetensi yang terkait:
  - 1.2.1 TAN. KS01.001.01 : Menerapkan Keselamatan Kerja Kesehatan Kerja serta Lingkungan Kerja.
  - 1.2.2 TAN. KS01.002.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan.
  - 1.2.3 TAN. KS01.003.01 : Melakukan Komunikasi Efektif.
  - 1.2.4 TAN. KS01.004.01 : Membina Masyarakat di Lingkungan Kebun.
- 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
  - 1.3.1 TAN. KS02.008.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan Kebun
2. Kondisi pengujian:
  - 2.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan
  - 2.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan : wawancara, tes tertulis, simulasi, dan penugasan.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
  - 3.1 *Best Management Practices* (BMP)
  - 3.2 *Gambar teknik*
  - 3.3 *Matematika*
  - 3.4 *Klimatologi*
  - 3.5 *Ilmu tanah*
  - 3.6 *Alat dan mesin pertanian*
4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
  - 4.1 Menggambar teknis
  - 4.2 Menggunakan alat
  - 4.3 Menghitung dan menganalisis
5. Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1 Mengidentifikasi batas dan kondisi lahan
  - 5.2 Memilih metode pembukaan lahan
  - 5.3 Mengidentifikasi peralatan
  - 5.4 Menetapkan jadwal pembukaan lahan
  - 5.5 Membuat lubang tanam

#### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : TAN. KS02.002.01  
**JUDUL UNIT** : Mengelola Penyiapan Bahan Tanam  
**DISKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja mempersiapkan bahan tanam

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. menyiapkan bahan, alat dan tenaga kerja	1.1 Kebutuhan kecambah dihitung dan ditentukan memperhatikan luas dan kondisi kebun. 1.2 Kebutuhan lahan semaian, bahan dan peralatan untuk penyiapan bibit tanaman diidentifikasi dan dihitung sesuai dengan kebutuhan luasan lahan yang akan ditanami. 1.3 Kebutuhan tenaga kerja untuk menyiapkan bahan tanam diidentifikasi dan dihitung sesuai dengan jenis pekerjaan 1.4 Jadwal kerja penyiapan bahan tanaman disusun sesuai dengan kebutuhan tanam 1.5 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku.
2. Mengawasi pelaksanaan pembibitan awal	2.1 Bahan tanam, peralatan, dan bahan pendukung dipastikan ketersediaannya sesuai dengan kebutuhan dan prosedur baku yang ditetapkan 2.2 Penyiapan lokasi dan media pembibitan awal oleh tenaga kerja diawasi dan diarahkan sesuai dengan persyaratan teknis dan prosedur standar yang berlaku. 2.3 Jadwal penanaman dilakukan dengan benar untuk menjamin dipenuhinya prosedur baku pembibitan 2.4 Pengawasan dan bimbingan kepada tenaga kerja dalam pemeliharaan dan pengamanan bibit dilakukan sesuai dengan SOP atau prosedur yang berlaku. 2.5 Rekaman pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pembibitan awal dilakukan dengan menggunakan prosedur dan format yang ditetapkan.
3. Mengawasi pelaksanaan pembibitan utama	3.1 Penyiapan lokasi dan media pembibitan utama oleh tenaga kerja diawasi dan diarahkan sesuai dengan persyaratan teknis dan prosedur standar yang berlaku. 3.2 Jadwal pemindahan bibit awal dilakukan dengan benar untuk menjamin dipenuhinya prosedur baku pembibitan 3.3 Pengawasan dan bimbingan kepada tenaga kerja dalam pemeliharaan dan pengamanan bibit utama dilakukan sesuai dengan SOP atau prosedur yang berlaku. 3.4 Rekaman pelaksanaan pengawasan dan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	pembinaan pembibitan utama dilakukan dengan menggunakan prosedur dan format yang ditetapkan.
4. Melakukan seleksi bibit	4.1 Kriteria bibit yang baik dijelaskan dengan benar 4.2 Prosedur standar seleksi bibit dijelaskan dengan benar 4.3 Pekerjaan seleksi bibit diawasi dan diarahkan untuk menjamin diperolehnya kecambah dan bibit sesuai dengan standar kecambah dan bibit yang ditetapkan. 4.4 Catatan dan rekaman hasil seleksi bibit bahan tanaman kelapa sawit dibuat dengan menggunakan prosedur dan format yang ditetapkan.

#### BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
  - Unit ini berlaku untuk uji kompetensi Mengelola Penyiapan Bahan Tanam
  - 1.1. Unit ini berlaku untuk Asisten Kebun dalam mempersiapkan bahan tanam
  - 1.2. Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain dan tidak terbatas dengan:
    - 1.3.1 Nilai-Nilai Budaya Planters
    - 1.3.2 Prosedur Pengelolaan Barang Dan Jasa Yang Berlaku
    - 1.3.3 Sumber kecambah dan bibit kelapa sawit
2. Perlengkapan yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan ini, mencakup:
  - 2.1. Alat komputasi
  - 2.2. Alat tulis
  - 2.3. Polybag
  - 2.4. Instalasi dan alat penyiraman
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan ini, meliputi:
  - 3.1. Menyiapkan pekerjaan
  - 3.2. Mengawasi pelaksanaan pembibitan awal
  - 3.3. Mengawasi pelaksanaan pembibitan utama
  - 3.4. Melakukan seleksi bibit
4. Peraturan - peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini adalah:
  - 4.1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman.
  - 4.2. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.
  - 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Produksi, Sertifikasi dan Peredaran Benih Bina

#### PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian
  - 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1.1.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 1.1.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 1.1.3 Penyusunan kriteria penilaian.
    - 1.1.4 Penentuan standar penilaian.
    - 1.1.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
    - 1.1.6 Pelaporan hasil pengujian.
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait:
    - 1.2.1 TAN.KS01.002.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan

- 1.2.2 TAN.KS02.001.01 : Mengelola Penyiapan Lahan.
- 1.2.3 TAN.KS02.009.01 : Mengelola Anggaran.
- 1.2.4 TAN.KS02.010.01 : Membuat Laporan.
- 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
  - 1.3.1 TAN.KS01.002.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan.
- 2. Kondisi pengujian
  - 2.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan.
  - 2.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan wawancara, tes tertulis, studi kasus, dan unjuk kerja.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 *Best Management Practices* (BMP).
  - 3.2 Ilmu pemuliaan tanaman.
  - 3.3 Teknologi benih.
  - 3.4 Agronomi.
  - 3.5 Ilmu tanah.
  - 3.6 Hama, penyakit, dan gulma.
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1 Menyeleksi bibit/kecambah.
  - 4.2 Menghitung dan menganalisa.
- 5. Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1 Penyusunan jadwal.
  - 5.2 Pemilihan sumber kecambah.
  - 5.3 Seleksi kecambah/bibit.
  - 5.4 Pemeliharaan dan pengamanan bibit.

#### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : TAN. KS02. 003. 01  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Pekerjaan Penanaman**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam melakukan pengelolaan penanaman bibit kelapa sawit

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Melakukan penerimaan bibit	1.1 Kriteria bibit siap tanam dijelaskan dengan benar sesuai dengan diskripsi standar bibit yang ditetapkan 1.2 Jumlah bibit yang diterima dihitung sesuai dengan kebutuhan 1.3 Bibit yang akan ditanam ditempatkan pada lokasi yang tepat sesuai dengan persyaratan rencana yang ditetapkan.
2. Menanam bibit	2.1 Prosedur penanaman bibit dijelaskan dengan benar sesuai dengan prosedur standar penanaman bibit yang ditetapkan 2.2 Bibit yang telah ditanam diperlakukan sesuai standar teknis yang ditetapkan 2.3 Hasil penanaman dievaluasi dengan tepat sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. 2.4 Catatan dan rekaman hasil penanaman bibit kelapa sawit dibuat dengan menggunakan prosedur dan format yang ditetapkan.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi pembukaan kebun di afdeling oleh Asisten Kebun
  - 1.2 Unit ini berlaku untuk Asisten Kebun dalam melakukan penanaman
  - 1.3 Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain dan tidak terbatas dengan:
    - 1.3.1 Nilai-Nilai Budaya Planters.
    - 1.3.2 Prosedur Pengelolaan Barang Dan Jasa Yang Berlaku.
    - 1.3.3 Sumber kecambah dan bibit kelapa sawit.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan kegiatan ini, mencakup :
  - 2.1 Alat komputasi
  - 2.2 Alat dan mesin pertanian
  - 2.3 Sarana produksi
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan ini, meliputi :
  - 3.1 Menyiapkan pekerjaan
  - 3.2 Melakukan penerimaan bibit
  - 3.3 Menanam bibit
4. Peraturan peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini, adalah :
  - 4.1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemanfaatan Lahan Gambut untuk Budidaya Kelapa Sawit
  - 4.2 Surat Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan Nomor RC.220 Tahun 1987 tentang Standar Fisik Pembangunan Perkebunan Kelapa Sawit

## PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :
  - 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
    - 1.1.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 1.1.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 1.1.3 Penyusunan kriteria penilaian.
    - 1.1.4 Penentuan standar penilaian.
    - 1.1.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
    - 1.1.6 Pelaporan hasil pengujian.
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait :
    - 1.2.1 TAN.KS01.002.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan.
    - 1.2.2 TAN.KS02.001.01 : Mengelola Penyiapan Lahan.
    - 1.2.3 TAN.KS02.002.01 : Mengelola Persiapan Bahan Tanam.
    - 1.2.4 TAN.KS02.008.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan Kebun
    - 1.2.5 TAN. KS02.009.01 : Mengelola Anggaran
    - 1.2.6 TAN. KS02.010.01 : Membuat Laporan
  - 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :
    - 1.3.1 TAN.KS01.002.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan
    - 1.3.2 TAN.KS02.001.01 : Mempersiapkan Lahan.
    - 1.3.3 TAN.KS02.002.01 : Mempersiapkan Bahan Tanam.
2. Kondisi Pengujian:
  - 2.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan
  - 2.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan wawancara, tes tertulis, dan unjuk kerja
3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 *Best Management Practices (BMP)*
  - 3.2 *Agronomi*
  - 3.3 *Klimatologi*
  - 3.4 *Ilmu tanah dan pemupukan*
  - 3.5 *Alat Mesin Pertanian*
4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
  - 4.1 Menggunakan alat
  - 4.2 Menghitung dan mengevaluasi hasil kerja
5. Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1 Kriteria bibit siap tanam
  - 5.2 Prosedur penanaman

## KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : TAN. KS02. 004. 01  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Pekerjaan Peremajaan Tanaman**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam mengelola peremajaan tanaman pada kebun kelapa sawit

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengidentifikasi lokasi peremajaan tanaman	1.1 Inventarisasi data blok tanaman tidak produktif berdasarkan laporan dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku 1.2 Verifikasi data tanaman tidak produktif dilakukan dengan memeriksa langsung ke lapangan sesuai dengan prosedur yang berlaku 1.3 Penetapan lokasi peremajaan tanaman dilakukan berdasar pada data tanaman tidak produktif yang otentik dan pertimbangan teknis penanaman serta prosedur yang berlaku.
2. Menyiapkan peremajaan tanaman	2.1 Kebutuhan tenaga kerja, bahan tanam dan peralatan diidentifikasi dan dihitung sesuai dengan kebutuhan. 2.2 Jadwal kegiatan peremajaan tanaman dibuat sesuai dengan kebutuhan
3. Membongkar tanaman yang tidak produktif	3.1 Penjelasan pekerjaan pembongkaran tanaman kepada tenaga kerja dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 3.2 Proses pembongkaran tanaman diawasi dan diarahkan sesuai dengan standar teknis dan prosedur yang berlaku. 3.3 Bongkaran tanaman ditempatkan pada lokasi yang ditentukan sesuai dengan perencanaan kerja yang berlaku. 3.4 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku
4. Menata ulang penanaman	4.1 Pengolahan lahan untuk penanaman kembali dilakukan sesuai dengan teknis dan prosedur pengolahan lahan yang berlaku. 4.2 Penyiapan lahan untuk pemancangan dan pembuatan lubang tanam dilakukan sesuai dengan standar yang ditetapkan 4.3 Penanaman bibit tanaman untuk peremajaan dilakukan sesuai dengan standar teknis dan prosedur penanaman yang berlaku. 4.4 Catatan dan rekaman pekerjaan pengelolaan peremajaan tanaman dibuat sesuai dengan prosedur dengan menggunakan format yang ditetapkan.

**BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel :
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi pembukaan kebun di afdeling oleh Asisten Kebun
  - 1.2 Unit ini berlaku untuk Asisten Kebun dalam melakukan peremajaan tanaman
  - 1.3 Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain dan tidak terbatas dengan:
    - 1.3.1 Nilai-Nilai Budaya Planters

- 1.3.2 Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa Yang Berlaku
- 1.3.3 Standar kecambah dan bibit kelapa sawit

- 2. Perlengkapan untuk melaksanakan kegiatan ini, mencakup :
  - 2.1 Alat Komputasi
  - 2.2 Alat dan Mesin Pertanian
  - 2.3 Sarana Produksi
- 3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan ini, meliputi :
  - 3.1 Menetapkan lokasi peremajaan tanaman
  - 3.2 Menyiapkan peremajaan tanaman
  - 3.3 Membongkar tanaman yang rusak
  - 3.4 Menata ulang penanaman
- 4. Peraturan-peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini adalah :
  - 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman.
  - 4.2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemanfaatan Lahan Gambut untuk Budidaya Kelapa Sawit
  - 4.3 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
  - 4.4 Surat Keputusan Direktur Jenderal Perkebunan Nomor R.220 Tahun 1987 tentang Standar Fisik Pembangunan Perkebunan Kelapa Sawit

#### **PANDUAN PENILAIAN**

- 1. Penjelasan prosedur penilaian :
  - 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
    - 1.1.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 1.1.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 1.1.3 Penyusunan kriteria penilaian.
    - 1.1.4 Penentuan standar penilaian.
    - 1.1.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
    - 1.1.6 Pelaporan hasil pengujian.
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait:
    - 1.2.1 TAN.KS01.002.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan.
    - 1.2.2 TAN.KS02.001.01 : Mengelola Penyiapan Lahan.
    - 1.2.3 TAN.KS02.002.01 : Mengelola Persiapan Bahan Tanam.
    - 1.2.4 TAN.KS02.003.01 : Melakukan Penanaman.
    - 1.2.5 TAN.KS02.008.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan Kebun
  - 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
    - 1.3.1 TAN.KS02.001.01 : Mempersiapkan Lahan.
    - 1.3.2 TAN.KS02.002.01 : Mempersiapkan Bahan Tanam.
    - 1.3.3 TAN.KS02.003.01 : Melakukan Penanaman.
- 2. Kondisi pengujian
  - 2.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan.
  - 2.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan wawancara, tes tertulis, dan unjuk kerja.
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 *Best Management Practices (BMP)*.
  - 3.2 Agronomi.
  - 3.3 Klimatologi.
  - 3.4 Ilmu tanah dan pemupukan.
  - 3.5 Alat dan mesin pertanian.
  - 3.6 Hama dan penyakit.



4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 4.1 Menggunakan Alat.
  - 4.2 Menghitung.
  
5. Aspek kritis untuk menemukenali kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1 Kriteria Peremajaan.
  - 5.2 Prosedur Peremajaan.
  - 5.3 Penentuan Titik Tanam.
  - 5.4 Cara Perumpukan.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : TAN. KS02. 005. 01  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM)**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melaksanakan pengelolaan pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pekerjaan	1.1 Kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana, dan bahan untuk pelaksanaan pemeliharaan TBM diidentifikasi dan dihitung sesuai dengan standar kebutuhan yang ditetapkan. 1.2 Rencana kerja pemeliharaan TBM disusun sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang ditetapkan.
2. Melakukan koordinasi dalam rangka pemeliharaan tanaman	2.1 Koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pemeliharaan TBM dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku 2.2 Pekerjaan pemeliharaan TBM dijelaskan kepada tenaga kerja dan pihak lain yang terkait dengan metode yang komunikatif dan interaktif 2.3 Pembagian tanggungjawab dan beban kerja serta jadwal kerja dilakukan sesuai dengan kompetensi dan fungsi masing-masing. 2.4 Sarana prasarana, dan bahan untuk pelaksanaan pemeliharaan TBM dipastikan ketersediaannya sesuai prosedur yang ditetapkan.
3. Melakukan sensus dan konsolidasi tanaman	3.1 Pekerjaan sensus dan konsolidasi tanaman diawasi dan diarahkan agar tetap sesuai dengan SOP yang berlaku. 3.2 Data hasil sensus dan konsolidasi diolah untuk menentukan tindakan pemeliharaan yang tepat sesuai dengan SOP dan prosedur yang berlaku. 3.3 Rincian tindakan pemeliharaan TBM dibuat berdasarkan data hasil sensus dan konsolidasi tanaman
4. Memelihara tanaman	4.1 Pekerjaan pemeliharaan piringan pohon, jalan dan parit diawasi dan diarahkan agar tetap sesuai dengan SOP yang berlaku. 4.2 Pekerjaan pengawetan tanah dan air diawasi dan diarahkan agar tetap sesuai dengan SOP yang berlaku. 4.3 Pekerjaan pengendalian gulma, hama, dan penyakit diawasi dan diarahkan agar tetap sesuai dengan SOP yang berlaku. 4.4 Pekerjaan pemupukan diawasi dan diarahkan agar tetap sesuai dengan SOP yang berlaku. 4.5 Pekerjaan pemeliharaan kacanggan penutup

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	tanah diawasi dan diarahkan agar tetap sesuai dengan SOP yang berlaku.
5. Mempersiapkan Panen	5.1. Identifikasi infrastruktur sarana panen dilakukan dengan benar. 5.2. Penyiapan infrastruktur sarana panen dilaksanakan tepat waktu. 5.3. Perlakuan khusus pada tanaman menjelang panen dilaksanakan tepat waktu. 5.4. Catatan atau rekaman pemeliharaan TBM dibuat dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan.

#### BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi pemeliharaan tanaman kelapa sawit di afdeling oleh Asisten Kebun.
  - 1.2 Unit ini berlaku untuk Asisten Kebun dalam melakukan pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM).
  - 1.3 Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain dan tidak terbatas dengan:
    - 1.3.1 Nilai-Nilai Budaya Planters.
    - 1.3.2 Prosedur Pengelolaan Barang Dan Jasa Yang Berlaku.
    - 1.3.3 SOP pemeliharaan TBM.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan kegiatan ini, mencakup :
  - 2.1 Alat komputasi.
  - 2.2 Alat dan mesin pertanian.
  - 2.3 Sarana produksi.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan ini, meliputi :
  - 3.1 Menyiapkan pekerjaan.
  - 3.2 Melakukan koordinasi dalam rangka pemeliharaan tanaman.
  - 3.3 Melakukan sensus dan konsolidasi tanaman.
  - 3.4 Memelihara tanaman.
  - 3.5 Mempersiapkan Sarana Panen.
4. Peraturan peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini adalah:
  - 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman.
  - 4.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
  - 4.3 Undang- Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan.
  - 4.4 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

#### PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian
  - 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1.1.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 1.1.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 1.1.3 Penyusunan kriteria penilaian.
    - 1.1.4 Penentuan standar penilaian.
    - 1.1.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
    - 1.1.6 Pelaporan hasil pengujian.

- 1.2 Unit kompetensi yang terkait:
  - 1.2.1 TAN.KS01.002.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan.
  - 1.2.2 TAN.KS02.001.01 : Mengelola Penyiapan Lahan.
  - 1.2.3 TAN.KS02.003.01 : Melakukan Penanaman.
  - 1.2.4 TAN.KS02.009.01 : Mengelola Anggaran.
  - 1.2.5 TAN.KS02.010.01 : Membuat Laporan.
- 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
  - 1.3.1 TAN.KS01.002.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan.
  - 1.3.2 TAN.KS02.001.01 : Mempersiapkan Lahan.
  - 1.3.3 TAN.KS02.003.01 : Melakukan Penanaman.
2. Kondisi pengujian:
  - 2.1 Penilaian dilakukan ditempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan.
  - 2.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan wawancara, tes tulis, dan unjuk kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 *Best Management Practices (BMP)*.
  - 3.2 Agronomi.
  - 3.3 Klimatologi.
  - 3.4 Ilmu tanah dan pemupukan.
  - 3.5 Alat dan mesin pertanian.
  - 3.6 Hama, penyakit, dan gulma.
4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
  - 4.1 Menggunakan alat.
  - 4.2 Menghitung.
5. Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:
  - 5.1 Sensus dan konsolidasi tanaman.
  - 5.2 Piringan dan jalan kontrol.
  - 5.3 Pemupukan.
  - 5.4 Pengendalian gulma.

#### KOMPETENSI KUNCI

NO	KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	2
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : TAN.KS02.006.01  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Pemeliharaan Tanaman Menghasilkan (TM)**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, ketrampilan dan sikap kerja dalam mengelola pelaksanaan pemeliharaan Tanaman Menghasilkan (TM)

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pekerjaan.	1.1 Fungsi pemeliharaan Tanaman Menghasilkan (TM) dalam perkebunan kelapa sawit dijelaskan dengan benar. 1.2 Kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana, dan bahan untuk pelaksanaan pemeliharaan TM diidentifikasi dan dihitung sesuai dengan standar kebutuhan yang ditetapkan. 1.3 Rencana kerja pemeliharaan TM disusun sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang ditetapkan. 1.4 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku.
2. Melakukan koordinasi rangka pemeliharaan tanaman.	2.1 Koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pemeliharaan TM dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2.2 Pekerjaan pemeliharaan TM dijelaskan kepada tenaga kerja dan pihak lain yang terkait dengan metode yang komunikatif dan interaktif. 2.3 Pembagian tanggungjawab dan beban kerja serta jadwal kerja dilakukan sesuai dengan kompetensi dan fungsi masing-masing. 2.4 Sarana prasarana, dan bahan untuk pelaksanaan pemeliharaan TM dipastikan ketersediaannya sesuai prosedur yang ditetapkan.
3. Memelihara tanaman.	3.1 Pekerjaan pemeliharaan, jalan dan parit diawasi dan diarahkan agar tetap sesuai dengan SOP yang berlaku. 3.2 Pekerjaan konservasi tanah dan air diawasi dan diarahkan agar tetap sesuai dengan SOP yang berlaku. 3.3 Pekerjaan pengendalian hama, penyakit dan gulma diawasi dan diarahkan agar tetap sesuai dengan SOP yang berlaku. 3.4 Pekerjaan pemupukan diawasi dan diarahkan agar tetap sesuai dengan SOP yang berlaku. 3.5 Pekerjaan penunasan diawasi dan diarahkan agar tetap sesuai dengan SOP yang berlaku.

**BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel:
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi pemeliharaan tanaman kelapa sawit di afdeling oleh Asisten Kebun

- 1.2 Unit ini berlaku untuk Asisten Kebun dalam melakukan pemeliharaan Tanaman Menghasilkan (TM)
- 1.3 Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain dan tidak terbatas dengan:
  - 1.3.1 Nilai-Nilai Budaya Planters.
  - 1.3.2 Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa Yang Berlaku.
  - 1.3.3 SOP pemeliharaan TM.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan kegiatan ini, mencakup :
  - 2.1 Alat komputasi
  - 2.2 Alat dan mesin pertanian
  - 2.3 Sarana produksi
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan ini, meliputi :
  - 3.1 Menyiapkan pekerjaan
  - 3.2 Melakukan koordinasi dalam rangka pemeliharaan tanaman
  - 3.3 Memelihara tanaman
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini adalah :
  - 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman.
  - 4.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
  - 4.3 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan
  - 4.4 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian
  - 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1.1.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 1.1.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 1.1.3 Penyusunan kriteria penilaian.
    - 1.1.4 Penentuan standar penilaian.
    - 1.1.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
    - 1.1.6 Pelaporan hasil pengujian.
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait:
    - 1.2.1 TAN.KS01.002.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan.
    - 1.2.2 TAN.KS02.001.01 : Mempersiapkan Lahan.
    - 1.2.3 TAN.KS02.003.01 : Melakukan Penanaman.
    - 1.2.4 TAN.KS02.004.01 : Melakukan Peremajaan Tanaman.
    - 1.2.5 TAN.KS02.005.01 : Melaksanakan Pemeliharaan TBM.
    - 1.2.6 TAN.KS02.009.01 : Mengelola Anggaran.
    - 1.2.7 TAN.KS02.010.01 : Membuat Laporan.
  - 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :
    - 1.3.1 TAN.KS01.002.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan
    - 1.3.2 TAN.KS02.005.01 : Melaksanakan Pemeliharaan TBM
    - 1.3.3 TAN.KS02.008.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan Kebun
2. Kondisi pengujian:
  - 2.1 Penilaian dilakukan ditempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan
  - 2.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan wawancara, tes tertulis, dan unjuk kerja
3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
  - 3.1 *Best Management Practices (BMP)*
  - 3.2 Agronomi.
  - 3.3 Klimatologi.

- 3.4 Ilmu tanah dan pemupukan.
  - 3.5 Alat dan mesin pertanian.
  - 3.6 Hama, penyakit, dan gulma.
4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
- 4.1 Menggunakan alat.
  - 4.2 Menghitung.
5. Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
- 5.1 Pemeliharaan piringan dan jalan kontrol.
  - 5.2 Pemupukan.
  - 5.3 Pemeliharaan jalan dan parit drainase.
  - 5.4 Penunasan.

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : TAN.KS02.007.01  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Panen**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola panen

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan panen	1.1 Metode dan teknik panen dipilih dari alternatif yang ada berdasar pada pertimbangan kondisi tandan dan kondisi lapangan 1.2 Kebutuhan sarana, bahan dan tenaga kerja dihitung sesuai dengan standar kebutuhan yang ditetapkan. 1.3 Rencana kerja panen ditetapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.4 Tindakan pencegahan kecelakaan kerja dilakukan sesuai dengan SOP yang berlaku.
2. Melaksanakan panen	2.1 Sarana dan bahan untuk panen dipastikan ketersediaanya sesuai dengan prosedur . 2.2 Tata cara dan teknis pemanenan kelapa sawit dijelaskan kepada tenaga kerja sesuai dengan SOP yang berlaku. 2.3 Kriteria matang panen dijelaskan dengan benar 2.4 Basis borong/kapasitas panen/output panen diusulkan dengan tepat. 2.5 Mutu buah dan ancak panen dikontrol sesuai dengan SOP yang berlaku. 2.6 Premi dan sanksi panen dihitung dengan tepat.
3. Melakukan pengangkutan hasil panen	3.1 Kebutuhan alat angkut diidentifikasi dengan tepat. 3.2 Pelaksanaan angkutan dilakukan sesuai dengan SOP. 3.3 Catatan atau rekaman kegiatan panen dibuat dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan.

**BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel :
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi pelaksanaan panen di afdeling oleh Asisten Kebun
  - 1.2 Unit ini berlaku untuk Asisten Kebun dalam melaksanakan panen
  - 1.3 Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain dan tidak terbatas dengan:
    - 1.3.1 Nilai-Nilai Budaya Planters.
    - 1.3.2 Prosedur Pengelolaan Barang Dan Jasa Yang Berlaku.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan kegiatan ini, mencakup :
  - 2.1 Alat tulis.
  - 2.2 Alat komputasi.
  - 2.3 Alat dan mesin pertanian.
  - 2.4 Alat transportasi.



3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan ini, meliputi :
  - 3.1 Menyiapkan panen.
  - 3.2 Melaksanakan panen.
  - 3.3 Melakukan pengangkutan hasil panen.
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini adalah:
  - 4.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman.
  - 4.2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
  - 4.3 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan.
  - 4.4 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian :
  - 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
    - 1.1.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 1.1.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 1.1.3 Penyusunan kriteria penilaian.
    - 1.1.4 Penentuan standar penilaian.
    - 1.1.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
    - 1.1.6 Pelaporan hasil pengujian.
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait :
    - 1.2.1 TAN.KS01.002.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan.
    - 1.2.2 TAN.KS02.005.01 : Melaksanakan Pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM).
    - 1.2.3 TAN.KS02.006.01 : Melaksanakan Pemeliharaan Tanaman Menghasilkan (TBM).
    - 1.2.4 TAN. KS02.009.01 : Mengelola Anggaran.
    - 1.2.5 TAN. KS02.010.01 : Membuat Laporan.
  - 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :
    - 1.3.1 TAN.KS01.002.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan.
    - 1.3.2 TAN.KS02.005.01 : Melaksanakan Pemeliharaan Tanaman Belum Menghasilkan (TBM).
    - 1.3.3 TAN.KS02.006.01 : Melaksanakan Pemeliharaan Tanaman Menghasilkan (TM).
2. Kondisi pengujian:
  - 2.1 Penilaian dilakukan ditempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan.
  - 2.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan wawancara, tes tertulis, dan unjuk kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut :
  - 3.1 *Best Management Practices* (BMP)
  - 3.2 Matematika
  - 3.3 Klimatologi
  - 3.4 Pasca panen
  - 3.5 Alat dan mesin pertanian
4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
  - 4.1 Menggunakan alat.
  - 4.2 Menghitung.
5. Aspek kritis untuk mengenali kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut :
  - 5.1 Pemahaman terhadap kriteria panen
  - 5.2 Mutu buah dan ancah panen
  - 5.3 Penyiapan sarana panen

#### 5.4 Kecepatan dan ketepatan

##### KOMPETENSI KUNCI

<b>NO</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI DALAM UNIT INI</b>	<b>TINGKAT</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6.	Memecahkan masalah	3
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : TAN. KS02.008.01  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Fungsi Lingkungan Kebun**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola fungsi lingkungan kebun.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyiapkan pekerjaan	1.1 Kebijakan yang terkait dengan fungsi lingkungan kebun diidentifikasi dalam pengelolaan lingkungan kebun. 1.2 Konsep Konservasi Keanekaragaman Hayati sebagai bagian dari lingkungan kebun dipahami dengan benar. 1.3 Perencanaan pengelolaan fungsi lingkungan kebun disusun dan ditetapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku. 1.4 Koordinasi dengan pihak terkait dan relevan dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan perusahaan.
2. Melakukan Konservasi Keanekaragaman Hayati	2.1 Keanekaragaman hayati diidentifikasi sesuai dengan Konsep Konservasi Keanekaragaman Hayati 2.2 Konservasi direncanakan sesuai dengan kondisi lingkungan 2.3 Konservasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dan diintegrasikan dalam pengelolaan kebun
3. Melakukan Pengelolaan Fungsi Lingkungan Fisik Kebun	3.1 Rencana pengelolaan fungsi lingkungan fisik kebun disusun sesuai ketentuan 3.2 Fungsi lingkungan fisik kebun dikelola sesuai dengan standar pengelolaan kebun berkelanjutan 3.3 Penanganan limbah kebun dilakukan sesuai dengan ketentuan 3.4 Catatan dan rekaman hasil pengelolaan fungsi lingkungan kebun dibuat dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan.

**BATASAN VARIABEL**

1. Kontek Variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi pengelolaan fungsi lingkungan di afdeling oleh Asisten Kebun
  - 1.2 Unit ini berlaku untuk Asisten Kebun dalam mengelola fungsi lingkungan kebun
  - 1.3 Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain dan tidak terbatas dengan:
    - 1.3.1 Nilai-Nilai Budaya Planters.
    - 1.3.2 Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa Yang Berlaku.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan ini, mencakup:
  - 2.1 Alat tulis.
  - 2.2 Alat dokumentasi digital.
  - 2.3 Global Positioning System (GPS).
  - 2.4 Alat komunikasi.

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan ini, meliputi:
  - 3.1 Menyiapkan pekerjaan.
  - 3.2 Melakukan Konservasi Keanekaragaman Hayati.
  - 3.3 Melakukan Pengelolaan Fungsi Lingkungan Fisik Kebun.
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini adalah:
  - 4.1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan.
  - 4.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.

#### **PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian
  - 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1.1.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 1.1.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 1.1.3 Penyusunan kriteria penilaian.
    - 1.1.4 Penentuan standar penilaian.
    - 1.1.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
    - 1.1.6 Pelaporan hasil pengujian.
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait :
    - 1.2.1 TAN. KS01.002.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan
    - 1.2.2 TAN. KS01.003.01 : Melakukan Komunikasi Efektif
    - 1.2.3 TAN. KS02.001.01 : Mengelola Penyiapan Lahan.
    - 1.2.4 TAN. KS02.002.01 : Mengelola Persiapan Bahan Tanam.
    - 1.2.5 TAN. KS02.003.01 : Melakukan Penanaman
    - 1.2.6 TAN. KS02.004.01 : Melakukan Peremajaan Tanaman
    - 1.2.7 TAN. KS02.005.01 : Melaksanakan Pemeliharaan TBM
    - 1.2.8 TAN. KS02.006.01 : Melaksanakan Pemeliharaan TM
    - 1.2.9 TAN. KS02.007.01 : Mengelola Panen
    - 1.2.10 TAN. KS02.009.01: Mengelola Anggaran
    - 1.2.11 TAN. KS02.010.01: Membuat Laporan
    - 1.2.12 TAN. KS01.004.01: Membina Masyarakat di Lingkungan Kebun.
  - 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya
2. Kondisi pengujian
  - 2.1. Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan
  - 2.2. Metode penilaian dilakukan dengan wawancara, tes tertulis, dan unjuk kerja.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
  - 3.1 Pengelolaan lingkungan hidup/AMDAL
  - 3.2 Best Management Practices (BMP)
  - 3.3 Prinsip-prinsip dan kriteria pembangunan perkebunan berkelanjutan (*Roundtable Sustainable Palm Oil (RSPO)* dan *Indonesian Sustainable Palm Oil (ISPO)*).
4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
  - 4.1 Menghitung.
  - 4.2 Menganalisa.
5. Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:
  - 5.1 Identifikasi fungsi lingkungan kebun
  - 5.2 Program kegiatan konservasi
  - 5.3 Penanganan limbah

**KOMPETENSI KUNCI**

<b>No</b>	<b>KOMPETENSI KUNCI</b>	<b>Tingkat</b>
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	3
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	3
7	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : TAN. KS02.009.01  
**JUDUL UNIT** : **Mengelola Anggaran**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola anggaran

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun anggaran	1.1 Jenis-jenis pekerjaan diidentifikasi dengan tepat dan benar 1.2 Standar biaya dan prestasi kerja dijelaskan dengan benar 1.3 Rincian kebutuhan anggaran untuk setiap jenis pekerjaan dihitung berdasarkan aspek teknis dan ekonomis 1.4 Kebutuhan anggaran untuk setiap jenis pekerjaan disusun dengan tepat
2. Menggunakan anggaran	2.1 Pengajuan pencairan anggaran dilakukan dengan tepat dan benar 2.2 Penggunaan anggaran dilaksanakan dan dipantau berdasarkan ketentuan

**BATASAN VARIABEL**

1. Kontek Variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi pengelolaan administrasi di afdeling oleh Asisten Kebun
  - 1.2 Unit ini berlaku untuk Asisten Kebun dalam mengelola anggaran
  - 1.3 Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain dan tidak terbatas dengan:
    - 1.3.1 Nilai-Nilai Budaya Planters.
    - 1.3.2 Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa Yang Berlaku.
2. Perlengkapan untuk melaksanakan kegiatan ini, mencakup :
  - 2.1 Alat tulis.
  - 2.2 Alat komputasi.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan ini, meliputi :
  - 3.1 Melakukan penyusunan anggaran
  - 3.2 Melakukan penggunaan anggaran
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini adalah:
  - 4.1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan
  - 4.2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penilaian Usaha Perkebunan

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian
  - 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1.1.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 1.1.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 1.1.3 Penyusunan kriteria penilaian.
    - 1.1.4 Penentuan standar penilaian.
    - 1.1.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
    - 1.1.6 Pelaporan hasil pengujian.
  - 1.2 Unit kompetensi yang terkait:
    - 1.2.1 TAN. KS02.001.01 : Mengelola Penyiapan Lahan.
    - 1.2.2 TAN. KS02.002.01 : Mengelola Persiapan Bahan Tanam.
    - 1.2.3 TAN. KS02.003.01 : Melakukan Penanaman.

- 1.2.4 TAN. KS02.004.01 : Melakukan Peremajaan Tanaman.
- 1.2.5 TAN. KS02.005.01 : Melaksanakan Pemeliharaan TBM.
- 1.2.6 TAN. KS02.006.01 : Melaksanakan Pemeliharaan TM.
- 1.2.7 TAN. KS02.007.01 : Mengelola Panen.
- 1.2.8 TAN. KS02.010.01 : Membuat Laporan.
- 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
  -
- 2. Kondisi pengujian
  - 2.1 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan
  - 2.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan wawancara dan tes tertulis
- 3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
  - 3.1 Manajemen keuangan
  - 3.2 Mekanisme penyusunan anggaran
  - 3.3 Akuntansi
  - 3.4 Aplikasi komputer
  - 3.5 Ilmu administrasi
  - 3.6 Ilmu pembiayaan
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
  - 4.1 Menghitung.
  - 4.2 Mengoperasikan komputer.
- 5. Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:
  - 5.1 Mengidentifikasi jenis pekerjaan
  - 5.2 Memahami standar biaya dan prestasi kerja

**KOMPETENSI KUNCI**

No	KOMPETENSI KUNCI	TINGKAT
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	2
3.	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	3
4.	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5.	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	3
6.	Memecahkan masalah	2
7.	Menggunakan teknologi	2

**KODE UNIT** : TAN.KS02.010.01  
**JUDUL UNIT** : **Membuat Laporan**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan dan keterampilan dalam membuat laporan

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menyusun laporan	1.1. Catatan dan rekaman hasil kegiatan dihimpun sesuai dengan kebutuhan laporan. 1.2. Rincian hasil kegiatan dikompilasi sesuai ketentuan. 1.3. Laporan kegiatan disusun berdasarkan berdasarkan format yang berlaku.
2. Memaparkan hasil laporan	2.1 Paparan disiapkan sesuai dengan hasil laporan yang telah disusun. 2.2 Pemaparan dilakukan dengan media yang tepat. 2.3 Laporan disusun berdasarkan saran-saran perbaikan.
3. Mendokumentasikan laporan	3.1 Laporan disampaikan kepada atasan langsung. 3.2 Laporan didokumentasikan sesuai dengan ketentuan yang ada.

**BATASAN VARIABEL**

1. Kontek variabel
  - 1.1 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi pengelolaan administrasi di afdeling oleh Asisten Kebun
  - 1.2 Unit ini berlaku untuk Asisten Kebun dalam membuat laporan
  - 1.3 Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain dan tidak terbatas dengan:
    - 1.3.1 Nilai-Nilai Budaya Planters.
    - 1.3.2 Prosedur Pengelolaan Barang dan Jasa Yang Berlaku.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan ini, mencakup:
  - 2.1 Alat tulis.
  - 2.2 Alat komputasi.
  - 2.3 Referensi yang mendukung.
3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan ini, meliputi:
  - 3.1 Menyusun laporan.
  - 3.2 Mempresentasikan laporan.
  - 3.3 Mendokumentasikan laporan.
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan:
  - 4.1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan
  - 4.2 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penilaian Usaha Perkebunan

**PANDUAN PENILAIAN**

1. Penjelasan prosedur penilaian
  - 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1.1.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
    - 1.1.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
    - 1.1.3 Penyusunan kriteria penilaian.



- 1.1.4 Penentuan standar penilaian.
  - 1.1.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
  - 1.1.6 Pelaporan hasil pengujian.
- 1.2 Unit kompetensi yang terkait:
- 1.2.1 TAN. KS02.001.01 : Mengelola Penyiapan Lahan.
  - 1.2.2 TAN. KS02.002.01 : Mengelola Persiapan Bahan Tanam.
  - 1.2.3 TAN. KS02.003.01 : Melakukan Penanaman
  - 1.2.4 TAN. KS02.004.01 : Melakukan Peremajaan Tanaman
  - 1.2.5 TAN. KS02.005.01 : Melaksanakan Pemeliharaan TBM
  - 1.2.6 TAN. KS02.006.01 : Melaksanakan Pemeliharaan TM
  - 1.2.7 TAN. KS02.007.01 : Mengelola Panen
  - 1.2.8 TAN. KS02.008.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan Kebun
  - 1.2.9 TAN. KS02.009.01 : Mengelola Anggaran
- 1.1. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
- 1.3.1 TAN KS01.002.01 : Mengorganisasikan pekerjaan.
  - 1.3.2 TAN KS02.009.01 : Mengelola anggaran.
2. Kondisi pengujian:
- 2.1 Penilaian dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan.
  - 2.2 Metode penilaian dilakukan dengan wawancara dan tes tertulis.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
- 3.1 Kaidah penulisan laporan.
  - 3.2 Aplikasi komputer.
  - 3.3 Akuntansi dasar.
  - 3.4 Ilmu administrasi.
4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:
- 4.1 Menghitung
  - 4.2 Menulis
  - 4.3 Menganalisa
5. Aspek kritis untuk menemukan kondisi pekerjaan yang merupakan kondisi kerja dalam mendukung unit kompetensi ini, sebagai berikut:
- 5.1 Menyusun laporan
  - 5.2 Menyajikan data yang akurat

#### KOMPETENSI KUNCI

No	KOMPETENSI KUNCI	Tingkat
1.	Mengumpulkan, menganalisa dan mengorganisasikan informasi	3
2.	Mengkomunikasikan ide-ide dan informasi	3
3	Merencanakan dan mengorganisasikan kegiatan	2
4	Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok	2
5	Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis	2
6	Memecahkan masalah	2
7	Menggunakan teknologi	2

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pertanian Bidang Perkebunan Sub Bidang Asisten Kebun Kelapa Sawit menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pertanian Bidang Perkebunan Sub Bidang Asisten Kebun Kelapa Sawit, maka SKKNI ini berlaku secara nasional dan menjadi acuan bagi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta uji kompetensi dalam rangka sertifikasi kompetensi.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Mei 2011

MENTERI  
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAIMIN ISKANDAR, M.Si.