



**MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

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

NOMOR KEP. ~~284~~ / MEN/XT /2011

TENTANG

**PENETAPAN RANCANGAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL
INDONESIA SEKTOR PERTANIAN BIDANG PERKEBUNAN
SUB BIDANG ASISTEN KEPALA 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 Kepala 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 Kepala Kebun Kelapa Sawit yang diselenggarakan tanggal 26-27 September 2011 bertempat di Surabaya;
2. Surat Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor 4522/TU.220/J.2/10/2011 tanggal 5 Oktober 2011 tentang Permohonan Penetapan SKKNI;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pertanian Bidang Perkebunan Sub Bidang Asisten Kepala 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 28 November 2011

28

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 KEPALA 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 kepala yang bertugas untuk mengkoordinir asisten kebun di tingkat *afdeling*.

Namun demikian, Asisten kepala (Asisten Kepala) kebun kelapa sawit 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 Kepala, diperlukan tenaga kerja Indonesia yang kompeten dan bersertifikat sebagai Asisten Kepala. Asisten Kepala adalah salah satu komponen esensial dalam suatu usaha perkebunan. Untuk melaksanakan fungsi dan peran tersebut, dituntut adanya peningkatan kompetensi Asisten Kepala untuk mewujudkan Asisten Kepala yang profesional.

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

B. TUJUAN PENYUSUNAN SKKNI

Penyusunan SKKNI Asisten Kepala bertujuan untuk memberikan acuan baku tentang kriteria standar kompetensi kerja Asisten Kepala bagi para pemangku

kepentingan (*stakeholders*) dalam rangka mewujudkan Asisten Kepala yang profesional. Secara spesifik, SKKNI Asisten Kepala ditujukan untuk memberikan pedoman bagi:

1. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)

Sebagai acuan dalam melakukan pengembangan program sertifikasi profesi Asisten Kepala.

2. Lembaga Diklat Profesi (LDP)

Sebagai acuan dalam melakukan pengembangan dan penyelenggaraan program diklat profesi Asisten Kepala.

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 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi 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 Kepala di Indonesia, maka diperlukan adanya SKKNI Asisten Kepala. Asosiasi Planters Indonesia, 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 Asisten Kepala sebagai standar kompetensi yang dipergunakan, untuk menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan, dan meningkatkan kompetensi Asisten Kepala sesuai dengan kebutuhan program pembangunan pertanian.

D. PENGGUNAAN SKKNI

SKKNI Asisten Kepala antara lain digunakan sebagai acuan untuk:

1. Menyusun uraian pekerjaan Asisten Kepala;
2. Melakukan sertifikasi profesi Asisten Kepala;

3. Menyusun dan mengembangkan program Diklat Profesi bagi Asisten Kepala.

Dengan tersusunnya SKKNI Asisten Kepala, maka:

1. Asisten Kepala diharapkan mampu untuk melaksanakan pengelolaan kebun kelapa sawit secara profesional;
2. Pasar kerja dan dunia usaha/industri serta pengguna tenaga kerja terbantu dalam memperoleh Asisten Kepala yang profesional;
3. Lembaga Diklat Profesi (LDP) mampu mengembangkan program diklat profesi Asisten Kepala;
4. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) dapat melaksanakan sertifikasi profesi Asisten Kepala, 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:

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|---|---|---|-------|---|-------|---|---|-------|---|---|---|-------|---|
| X | X | X | . | X | X | 0 | 0 | . | 0 | 0 | 0 | . | 0 | 0 |
| (1) | | | | (2) | | (3) | | | (4) | | | | (5) | |

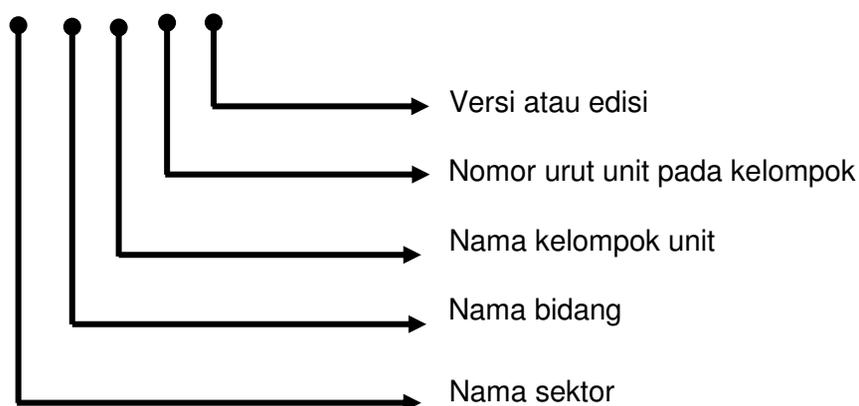
Sektor/Bidang Lapangan Usaha: Untuk sektor (1) mengacu sebagaimana dalam Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), diisi dengan singkatan 3 huruf kapital dari nama sektor/bidang lapangan usaha. Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha : Untuk Sub Sektor/Sub Bidang Lapangan Usaha (2) mengacu sebagaimana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

TAN. AK01.001.01



Penjelasan:

- TAN : Sektor Pertanian
- AK : Asisten Kepala
- 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.

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 mengenali 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

| Kompetensi Kunci | TINGKAT 1 "Melakukan Kegiatan" | TINGKAT 2 "Mengelola Kegiatan" | TINGKAT 3 "Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses" |
|---|---|--|---|
| 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 | Menerapkan bentuk komunikasi untuk mengantisipasi konteks | Menerapkan gagasan informasi dengan memilih | Memilih model dan bentuk yang sesuai dan memperbaiki dan |

| Kompetensi Kunci | TINGKAT 1 “Melakukan Kegiatan” | TINGKAT 2 “Mengelola Kegiatan” | TINGKAT 3 “Mengevaluasi dan Memodifikasi Proses” |
|--|--|---|---|
| dan ide-ide | komunikasi sesuai jenis dan gaya berkomunikasi | gaya yang paling sesuai | 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 |

9. 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, yaitu pengembangan diri dan interaksi sosial.

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, yaitu melakukan koordinasi dan supervisi kegiatan di kebun kelapa sawit.

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 Asisten Kepala sementara ini belum diperlukan kompetensi khusus.

F. PETA FUNGSI ASISTEN KEPALA

Tugas dan fungsi Asisten Kepala terdiri atas:

1. Melakukan koordinasi dan supervisi seluruh operasional *afdeling* dalam lingkungan area pengawasannya mulai pengembangan (*replanting* dan penanaman baru), pemeliharaan tanaman dan non tanaman sampai panen sesuai dengan jadual sehingga dicapai produktivitas dan mutu yang tinggi dengan biaya yang ekonomis.
2. Membangun dan memelihara hubungan harmonis antar *afdeling* dan departemen lain dalam suasana kompetitif, sehat untuk pencapaian target produktivitas dan biaya yang kompetitif, efisien dan berkesinambungan.
3. Membantu pembinaan karakter personil kebun yang baik untuk menjadi sumber daya manusia yang profesional.
4. Meningkatkan hubungan kerja dengan institusi–institusi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat, serikat pekerja, Asosiasi perusahaan, Asosiasi petani, tokoh informal dan sebagainya, untuk mengamankan kepentingan pengelolaan operasional perkebunan.

Secara garis besar fungsi Asisten Kepala kebun kelapa sawit dapat dilihat pada peta fungsi Asisten Kepala yang disajikan pada Tabel 2.

Tabel 2. Peta Fungsi Asisten Kepala Kebun Kelapa Sawit

| Bidang Kerja Utama | Fungsi Kunci | Fungsi Utama | Fungsi Dasar |
|---------------------------------|--|-------------------------------|---|
| Pengembangan kebun kelapa sawit | Pengembangan diri dan interaksi sosial | Pengembangan Diri | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Komunikasi 2. Mengelola Diri Sendiri 3. Mengelola Pekerjaan |
| | | Pengembangan Interaksi Sosial | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan Kerja 2. Membina Hubungan Masyarakat Di Sekitar Kebun 3. Mengelola Fungsi Lingkungan |

| Bidang Kerja Utama | Fungsi Kunci | Fungsi Utama | Fungsi Dasar |
|--------------------|-------------------------------------|---|---|
| | Pemberdayaan fungsi <i>afdeling</i> | Pelaksanaan koordinasi pekerjaan perkebunan | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Koordinasi antar <i>Afdeling</i> Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut Melakukan Koordinasi Dengan Pabrik Kelapa Sawit (PKS) Melakukan Koordinasi dalam Bidang Keamanan |
| | | Pelaksanaan supervisi kegiatan perkebunan | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Supervisi Kultur Teknis Kelapa Sawit Melakukan Supervisi Sumber Daya Manusia Melakukan Supervisi Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan |

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

G. KELOMPOK KERJA

Kelompok Kerja Penyusunan SKKNI Asisten Kepala 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 Asisten Kepala

| No | Nama | Jabatan di Instansi | Jabatan dalam Tim | Ket |
|------------------------|----------------------------|--|-------------------|-----|
| I. Komite SKKNI | | | | |
| 1. | Ir. Heri Suliyanto, MBA | Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian | Penanggung-jawab | |
| 2. | Ir. Indratmo, M.Sc | Kepala Bidang Kelembagaan dan Ketenagaan | Ketua | |
| 3. | Dra. Rosari H. A., M.Pd | Kepala Sub Bidang Kelembagaan | Sekretaris | |
| 4. | Drs. Bayu Pritantoko, M.Ed | Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi | Anggota | |

| No | Nama | Jabatan di Instansi | Jabatan dalam Tim | Ket |
|-------------------------|-------------------------------|--|-------------------|-----|
| 5. | Ir. Rismansyah Dansaputra, MM | Direktur Budidaya Tanaman Tahunan | Anggota | |
| 6. | Drs. Darma Setiawan, M.Si | Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP) | Anggota | |
| 7. | Ir. Mukti Sardjono, M.Sc | Sekretaris Direktorat Jenderal Perkebunan | Narasumber | |
| II. Tim Penyusun | | | | |
| 1. | Ir. Heri Suliyanto, MBA | Kepala Pusat Pengembangan Pendidikan Pertanian | Penanggung-jawab | |
| 4. | Ir. Indratmo, M.Sc | Kepala Bidang Kelembagaan dan Ketenagaan | Ketua | |
| 5. | Dra. Rosari H. A., M.Pd | Kepala Sub Bidang Kelembagaan | Sekretaris | |
| 6. | Ir. Sukarji, MM | Lembaga Pendidikan Perkebunan Yogyakarta | Anggota | |
| 7. | Sulton Parinduri, SP, M.Si | Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan | Anggota | |
| 8. | Dr. Ir. Thomas Widodo, M.Ed | BPPSDMP | Anggota | |
| 9. | Ir. T R Sihaloho, MM | Direktorat Jenderal Perkebunan | Anggota | |
| 10. | Tampil Sitompul | Direktorat Jenderal Perkebunan | Anggota | |
| 11. | Ir. Galih Surti Solihin, MM | Direktorat Jenderal Perkebunan | Anggota | |
| 12. | Ir. Nugrohotomo, MP | STPP Magelang | Anggota | |
| 13. | Benyamin Basuki Yulianto | PT. Asian Agri Group | Anggota | |
| 14. | MS. Eko Bhakti B.U. | PT. Astra Agro Lestari Tbk. | Anggota | |

Prakonvensi RSKKNI Planters (Asisten Kepala) bidang Kelapa Sawit dilaksanakan pada tanggal 27 s.d 29 Juli 2011 di Hotel Horison Semarang yang dihadiri oleh 34 orang peserta terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut : Kementerian Pertanian, Direktorat Jenderal

Perkebunan, LPP Yogyakarta dan Medan, GAPPERINDO, Perguruan Tinggi, dan Pakar. Daftar peserta prakonvensi seperti tertera pada Tabel 4.

Tabel 4. Peserta Prakonvensi RSKKNI Asisten Kepala Kebun Kelapa Sawit

| NO. | NAMA | ASAL INSTANSI |
|------------|-----------------------------|--|
| 1. | Ir. Heri Suliyanto, MBA | Pusdikdarkasi |
| 2. | Ir. Indratmo, M.Sc | Pusdikdarkasi |
| 3. | Ir. Sukarji, MM | Lembaga Pendidikan Perkebunan Yogyakarta |
| 4. | Sulton Parinduri, SP, M.Si | Lembaga Pendidikan Perkebunan Medan |
| 5. | Dr. Ir. Thomas Widodo, M.Ed | BPPSDMP |
| 6. | Ir. T R Sihaloho, MM | Direktorat Jenderal Perkebunan |
| 7. | MS. Eko Bhakti B.U. | PT. Astra Agro Lestari Tbk. |
| 8. | Ir. Galih Surti Solihin, MM | Direktorat Jenderal Perkebunan |
| 9. | Ir. Nugrohotomo, MP | STPP Magelang |
| 10. | Noor Falich | PT. Palmindo Biliton Jaya |
| 11. | W. Simbolon | LPP Medan |
| 12. | Irwan Efendi Pulungan | PTPN V |
| 13. | M. Julius Purba | PTPN V |
| 14. | Budi Setiawan | Asian Agri |
| 15. | Agus Wahyu Darmanto | Pusdikdarkasi |
| 16. | Dra. Rosari HA, M.Pd | Pusdikdarkasi |
| 17. | Dra. SA. Nurwahidah | Pusdikdarkasi |
| 18. | Dra. Susenaria V, MM | Pusdikdarkasi |
| 19. | Febi Andana P, SP, MM | Pusdikdarkasi |
| 20. | Lesti Nadia, SP | Pusdikdarkasi |
| 21. | Jimmi RH Sinaga, S.Pt | Pusdikdarkasi |
| 22. | Rahmad Saputra | Pusdikdarkasi |
| 23. | Heri Suherman | Pusdikdarkasi |
| 24. | Mustolihah | Pusdikdarkasi |
| 25. | Suheni | Pusdikdarkasi |
| 26. | Dede Abdul Kodir | Pusdikdarkasi |
| 27. | Kuswandi | Pusdikdarkasi |
| 28. | Rahmawati | Pusdikdarkasi |
| 29. | Catur Nurhayati | Pusdikdarkasi |
| 30. | Winarmi | Pusdikdarkasi |
| 31. | Satya P | Pusdikdarkasi |

| NO. | NAMA | ASAL INSTANSI |
|-----|----------------------------|---------------|
| 32. | Ir. Hendra Mintaryadi, MMA | GAPPERINDO |
| 33. | Supriyanta | UGM |

Konvensi RSKKNI Planters (Asisten Kepala) bidang Kelapa Sawit dilaksanakan pada tanggal 26 s.d 27 September 2011 di Surabaya yang dihadiri oleh 37 orang peserta terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut : Kementerian Pertanian, Kemnakertrans, BNSP, LPP Yogyakarta dan Medan, GAPPERINDO, Perguruan Tinggi, dan Pakar, Perusahaan Perkebunan. Daftar peserta konvensi seperti tertera pada Tabel 5.

Tabel 5. Peserta Konvensi RSKKNI Asisten Kepala Kebun Kelapa Sawit

| NO. | NAMA | ASAL INSTANSI |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1. | Dr. Ir. Edi Abdurachman, MS.,M.Sc | Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian |
| 2. | Ir. Indratmo, M.Sc | Pusdikdarkasi |
| 3. | Suhadi | Kemenakertrans |
| 4. | Andi M. Najib | Kemenakertrans |
| 5. | Gembong | Badan Nasional Sertifikasi Profesi |
| 6. | Ir. Sismijati, M. Ed | Pusdikdarkasi |
| 7. | Adhi Djayapratama | Kemnakertrans |
| 8. | Ir. T R Sihaloho, MM | Direktorat Jenderal Perkebunan |
| 9. | Ir. Nugrohotomo, MP | STPP Magelang |
| 10. | Noor Falich | PT. Palmindo Biliton Jaya |
| 11. | Budi Setiawan | PT. Asian Agri |
| 12. | Benyamin Basuki Yulianto | PT. Asian Agri Group |
| 13. | MS. Eko Bhakti B.U. | PT. Astra Agro Lestari Tbk. |
| 14. | P. Endro Widyarti | PT. SMART Tbk |
| 15. | Ichsan, SH | PT. Cargill Indonesia |
| 16. | Sri Gunawan | Instipper |
| 17. | Dimas Deworo | Instipper |
| 18. | Dody Kastono | Faperta UGM |
| 19. | Giyanto | LPP Medan |
| 20. | Seno Aji | LPP Medan |
| 21. | Abdul Rauf | Fakultas Pertanian USU |
| 22. | Dra. Naniek Suryaningsih, MPS | Pusdikdarkasi |
| 23. | Sri Asih Harjanti, S.Sos, MM | Pusdikdarkasi |
| 24. | Dra. Rosari HA, M.Pd | Pusdikdarkasi |

| NO. | NAMA | ASAL INSTANSI |
|-----|----------------------------|------------------------------|
| 25. | Suratman | Dinas Perkebunan Pekanbaru |
| 26. | Nenden | Dinas Perkebunan Kab. Subang |
| 27. | Febi Andana P, SP, MM | Pusdikdarkasi |
| 28. | Lesti Nadia, SP | Pusdikdarkasi |
| 29. | Jimmi RH Sinaga, S.Pt | Pusdikdarkasi |
| 30. | Rahmad Saputra | Pusdikdarkasi |
| 31. | Sri Tunjung P, SE | Pusdikdarkasi |
| 32. | Drs. Enok Pangasih, MM | Pusdikdarkasi |
| 33. | Dede Abdul Kodir | Pusdikdarkasi |
| 34. | Kuswandi | Pusdikdarkasi |
| 35. | Lena Puspa Aswara, SP | Pusdikdarkasi |
| 36. | Ir. Hendra Mintaryadi, MMA | GAPPERINDO |
| 37. | Suheryono | Pusdikdarkasi |

BAB II
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA (SKKNI)
ASISTEN KEPALA

A. PEMAKETAN UNIT KOMPETENSI

Kompetensi Asisten Kepala merupakan satu kesatuan antara pengetahuan, keterampilan dan sikap yang berwujud tindakan cerdas dan penuh tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sebagai Asisten Kepala. Berdasarkan definisi tersebut, pengelompokan unit-unit kompetensi dibagi ke dalam dua 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 Kepala. Unit kompetensi kelompok umum/dasar meliputi: (1) Melakukan Komunikasi, (2) Mengelola Diri Sendiri, (3) Mengelola Pekerjaan, (4) Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Kerja, (5) Membina Hubungan Masyarakat di Sekitar Kebun, dan (6) Mengelola Fungsi Lingkungan.

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 Kepala.

Unit kompetensi inti Asisten Kepala pada dasarnya mencakup bidang koordinasi dan supervisi terhadap *afdeling* yang terdiri atas; (1) Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*, (2) Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut, (3) Melakukan Koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit (PKS), (4) Melakukan Koordinasi dalam Bidang Keamanan, (5) Melakukan Supervisi Kultur Teknis Kelapa Sawit, (6) Melakukan Supervisi Sumber Daya Manusia, (7) Melakukan Supervisi Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya, dan (8) Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan.

B. DAFTAR UNIT KOMPETENSI

Berdasarkan kodifikasi dan identifikasi kompetensi Asisten Kepala, daftar unit kompetensi disajikan pada Tabel 6.

Tabel 6. Daftar Unit Kompetensi Asisten Kepala

| No | Kode Unit | Unit Kompetensi |
|--------------------------------|------------------|---|
| Kelompok Kompetensi Umum/Dasar | | |
| 1. | TAN. AK01.001.01 | Melakukan Komunikasi |
| 2. | TAN. AK01.002.01 | Mengelola Diri Sendiri |
| 2. | TAN. AK01.003.01 | Mengelola Pekerjaan |
| 4. | TAN. KS01.001.01 | Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Kerja |
| 5. | TAN. AK01.004.01 | Membina Hubungan Masyarakat di Sekitar Kebun |
| 6. | TAN. AK01.005.01 | Mengelola Fungsi Lingkungan |
| Kelompok Kompetensi Inti | | |
| 1 | TAN. AK02.001.01 | Melakukan Koordinasi antar <i>Afdeling</i> |
| 2 | TAN. AK02.002.01 | Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut |
| 3 | TAN. AK02.003.01 | Melakukan Koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit (PKS) |
| 4 | TAN. AK02.004.01 | Melakukan Koordinasi dalam Bidang Keamanan |
| 5 | TAN. AK02.005.01 | Melakukan Supervisi Kultur Teknis Kelapa Sawit |
| 6 | TAN. AK02.006.01 | Melakukan Supervisi Sumber Daya Manusia |
| 7 | TAN. AK02.007.01 | Melakukan Supervisi Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya |
| 8 | TAN. AK02.008.01 | Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan |

C. UNIT KOMPETENSI

1. Kelompok Kompetensi Umum/Dasar

KODE UNIT : TAN.AK01.001.01

JUDUL UNIT : Melakukan Komunikasi

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam melakukan komunikasi.

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|---|---|
| 1. Mengidentifikasi karakteristik komunikasi, sasaran, dan budaya komunikasi. | 1.1 Unsur komunikasi diidentifikasi. 1.2 Faktor yang mempengaruhi komunikasi diidentifikasi. 1.3 Sasaran komunikasi diidentifikasi. 1.4 Budaya komunikasi dikenali dengan baik dan benar. |
| 2. Melakukan komunikasi efektif. | 2.1 Komunikasi antara komunikator dan komunikasi dilakukan dengan pesan yang jelas. 2.2 Komunikasi dilakukan dengan metode yang benar. 2.3 Komunikasi dilakukan dengan sikap yang baik. 2.4 Komunikasi dilakukan menggunakan media yang tepat. |
| 3. Melakukan evaluasi hasil komunikasi. | 3.1 Hasil komunikasi diperiksa sesuai dengan pesan yang disampaikan. 3.2 Pesan yang tidak terlaksana dievaluasi dengan tepat 3.3 Hasil evaluasi terhadap pesan yang tidak terlaksana ditindaklanjuti dengan metode, bahasa, dan teknik komunikasi yang tepat. |

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel :

- 1.1 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi Asisten Kepala dalam melakukan komunikasi.
- 1.2 Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain :
 - 1.2.1 Budaya *Planters*
 - 1.2.2 Sifat, karakter dan perilaku komunikasi
 - 1.2.3 Pesan yang mudah dipahami untuk dilaksanakan

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :

- 2.1 Alat Tulis
- 2.2 Alat komunikasi

- 2.3 Alat peraga
 - 2.4 Dokumen
 - 2.5 Perlengkapan lain yang mendukung
3. Tugas-tugas yang harus dilakukan :
- 3.1 Mengidentifikasi karakteristik komunikasi, sasaran, karakter, dan budaya komunikan
 - 3.2 Melakukan komunikasi efektif
 - 3.3 Melakukan evaluasi hasil komunikasi
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan :
- 4.1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan, dan Kehutanan
 - 4.2 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
 - 4.3 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.AK01.004.01 : Membina Masyarakat di Lingkungan Kebun.
 - 1.2.2 TAN.AK01.005.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan
 - 1.2.3 TAN.AK02.001.01 : Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*
 - 1.2.4 TAN.AK02.002.01 : Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut
 - 1.2.5 TAN.AK02.003.01 : Melakukan Koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit (PKS)
 - 1.2.6 TAN.AK02.004.01 : Melakukan Koordinasi dalam Bidang Keamanan
 - 1.2.7 TAN.AK02.005.01 : Melakukan Supervisi Kultur Teknis Kelapa Sawit
 - 1.2.8 TAN.AK02.006.01 : Melakukan Supervisi Sumber Daya Manusia
 - 1.2.9 TAN.AK02.007.01 : Melakukan Supervisi Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya
 - 1.2.10 TAN.AK02.008.01 : Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan

1.3. Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:

-

2. Kondisi Pengujian

1.1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan.

1.1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara wawancara, simulasi dan tes tulis.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

3.1 Psikologi Sosial.

3.2 Sosiologi.

3.3 Pengetahuan umum tentang bahasa.

3.4 Kaidah-kaidah dalam berbahasa.

3.5 Teknik komunikasi intrapersonal dan antarpersonal.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

4.1 Melakukan komunikasi dengan bahasa yang baik dan benar.

4.2 Menerapkan etika dalam berkomunikasi.

4.3 Menggunakan alat bantu komunikasi.

5. Aspek kritis :

5.1 Ketepatan dalam menyampaikan pesan.

5.2 Ketepatan dalam mengaplikasi etika berkomunikasi.

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 | 2 |
| 5. | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis | 2 |
| 6. | Memecahkan masalah | 3 |
| 7. | Menggunakan teknologi | 2 |

KODE UNIT : TAN.AK01.002.01

JUDUL UNIT : **Mengelola Diri Sendiri**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola diri sendiri.

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|---|---|
| 1. Menyiapkan diri untuk melakukan aktivitas kerja. | 1.1 Kondisi fisik disiapkan dengan baik. 1.2 Kondisi mental disiapkan dengan baik. 1.3 Pengetahuan teknis dan nonteknis tentang pengelolaan kebun ditingkatkan sesuai kebutuhan. 1.4 Tugas dan fungsi pekerjaan dijelaskan dengan tepat. |
| 2. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi dengan disiplin. | 2.1 Penyelesaian tugas dilaksanakan sesuai SOP. 2.2 Target kegiatan dicapai sesuai rencana. |

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi-Asisten Kepala dalam mengelola diri sendiri

1.2 Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain :

1.2.1 Budaya *Planters*

1.2.2 Kondisi fisik

1.2.3 Sikap disiplin, kerjasama dan komitmen

2. Perlengkapan yang dibutuhkan

2.1 Sarana olah raga.

2.2 Sarana rekreasi/hiburan.

2.3 Sarana peribadatan.

2.4 Perlengkapan lain yang mendukung.

3. Tugas-tugas yang harus dilakukan:

3.1 Menyiapkan diri untuk melakukan aktivitas kerja.

3.2 Melaksanakan tugas pokok dan fungsi dengan disiplin.

4. Peraturan-peraturan yang diperlukan :

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan 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.AK01.001.01 : Melakukan Komunikasi
- 1.2.2 TAN.AK01.003.01 : Mengelola Pekerjaan
- 1.2.3 TAN.KS01.001.01 : Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan
- 1.2.4 TAN.AK01.004.01 : Membina Hubungan di Sekitar Kebun
- 1.2.5 TAN.AK01.005.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan
- 1.2.6 TAN.AK02.001.01 : Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*
- 1.2.7 TAN.AK02.002.01 : Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut
- 1.2.8 TAN.AK02.003.01 : Melakukan Koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit (PKS)
- 1.2.9 TAN.AK02.004.01 : Melakukan Koordinasi dalam Bidang Keamanan
- 1.2.10 TAN.AK02.005.01 : Melakukan Supervisi Kultur Teknis Kelapa Sawit
- 1.2.11 TAN.AK02.006.01 : Melakukan Supervisi Sumber Daya Manusia
- 1.2.12 TAN.AK02.007.01 : Melakukan Supervisi Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya
- 1.2.13 TAN.AK02.008.01 : Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan

1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :

-

2. Kondisi Pengujian

- 1.1.1 Penilaian dapat dilakukan di tempat kerja atau Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang ditetapkan
- 1.1.2 Metode penilaian dapat dilakukan dengan cara wawancara, simulasi dan tes tulis

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

- 3.1 Kesehatan Mental dan Fisik
- 3.2 Pengembangan kepribadian

3.3 Manajemen Sumberdaya Manusia.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

4.1 Melatih fisik dan mental.

4.2 Motivasi diri

5. Aspek kritis :

5.1 Ketaatan terhadap aturan dan norma.

5.2 Kesiapan fisik dan mental

KOMPETENSI KUNCI

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

KODE UNIT : TAN.AK01.003.01

JUDUL UNIT : **Mengelola Pekerjaan**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam mengelola pekerjaan

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|---------------------------------|---|
| 1. Merencanakan pekerjaan. | 1.1 Tugas pokok dan fungsi dijelaskan dengan benar. 1.2 Pekerjaan diidentifikasi berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP). 1.3 Prosedur perencanaan pekerjaan dijelaskan dengan benar. |
| 2. Mengorganisasikan pekerjaan. | 2.1 Tugas-tugas dikoordinasikan dengan pihak terkait. 2.2 Tata hubungan antar bagian dilaksanakan dengan baik. |
| 3. Melaksanakan pekerjaan. | 3.1 Prinsip-prinsip pelaksanaan pekerjaan dijelaskan dengan benar. 3.2 Pekerjaan dilakukan sesuai program kerja. |
| 4. Mengevaluasi pekerjaan. | 4.1 Hasil-hasil pekerjaan dianalisis sesuai prosedur yang ada. 4.2 Hasil-hasil analisis dilaporkan kepada atasan langsung. 4.3 Hasil-hasil analisis dikomunikasikan kepada pihak-pihak terkait. |

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel
 - 1.1. Unit ini berlaku untuk uji kompetensi Asisten Kepala dalam mengelola pekerjaan.
 - 1.2. Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain:
 - 1.3.1 Budaya *Planters*.
 - 1.3.2 Sifat, karakter dan perilaku tenaga kerja.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan
 - 3.1 Alat tulis.
 - 3.2 Buku manual.
 - 3.3 Perlengkapan lain yang mendukung.
3. Tugas-tugas yang harus dilakukan:
 - 3.1 Merencanakan pekerjaan.

- 3.2 Mengorganisasikan pekerjaan.
 - 3.3 Melaksanakan pekerjaan.
 - 3.4 Mengevaluasi pekerjaan.
4. Peraturan - peraturan yang diperlukan
- 4.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
 - 4.2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
 - 4.3 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan.
 - 4.4 Permenaker Nomor 05 Tahun 1996 tentang Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3).

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian
 - 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.2.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
 - 1.2.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
 - 1.2.3 Penyusunan kriteria penilaian.
 - 1.2.4 Penentuan standar penilaian.
 - 1.2.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
 - 1.2.6 Pelaporan hasil pengujian.
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait :
 - 1.2.1 TAN.AK01.001.01 : Melakukan Komunikasi
 - 1.2.2 TAN.AK01.002.01 : Mengelola Diri Sendiri
 - 1.2.3 TAN.KS01.001.01 : Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan
 - 1.2.4 TAN.AK01.004.01 : Membina Masyarakat di Lingkungan Kebun.
 - 1.2.5 TAN.AK01.005.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan
 - 1.2.6 TAN.AK02.001.01 : Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*
 - 1.2.7 TAN.AK02.002.01 : Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut
 - 1.2.8 TAN.AK02.003.01 : Melakukan Koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit (PKS)
 - 1.2.9 TAN.AK02.004.01 : Melakukan Koordinasi dalam Bidang Keamanan
 - 1.2.10 TAN.AK02.005.01 : Melakukan Supervisi Kultur Teknis Kelapa Sawit
 - 1.2.11 TAN.AK02.006.01 : Melakukan Supervisi Sumber Daya Manusia
 - 1.2.12 TAN.AK02.007.01 : Melakukan Supervisi Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya

1.2.13 TAN.AK02.008.01 : Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan

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 :

3.1 Budaya kerja.

3.2 Kepemimpinan.

3.3 Perilaku organisasi.

3.4 Manajemen SDM.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

4.1 Manajerial.

4.2 Memotivasi.

4.3 Memfasilitasi.

4.4 Berkomunikasi.

4.5 Supervisi.

5. Aspek kritis :

5.1 Ketepatan mengidentifikasi pekerjaan.

5.2 Ketepatan berkoordinasi antar bagian.

5.3 Ketelitian menganalisis hasil pekerjaan.

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 | 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.KS01.001.01

JUDUL UNIT : **Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan Kerja**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berkaitan dengan pengetahuan, keterampilan 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.

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|---|---|
| 1. Mengidentifikasi dan menilai resiko kerja dan lingkungan kerja. | <ul style="list-style-type: none">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. | <ul style="list-style-type: none">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. | <ul style="list-style-type: none">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. | <ul style="list-style-type: none">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. Perlengkapan 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. Tugas-tugas yang harus dilakukan:

- 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 Nomor 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 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.AK01.001.01 : Melakukan Komunikasi
- 1.2.2 TAN.AK01.002.01 : Mengelola Diri Sendiri
- 1.2.3 TAN.KS01.004.01 : Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan
- 1.2.4 TAN.AK01.005.01 : Membina Hubungan di Sekitar Kebun.
- 1.2.5 TAN.AK01.006.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan
- 1.2.6 TAN.AK02.001.01 : Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*
- 1.2.7 TAN.AK02.002.01 : Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut
- 1.2.8 TAN.AK02.003.01 : Melakukan Koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit (PKS)
- 1.2.9 TAN.AK02.005.01 : Melakukan Supervisi Kultur Teknis Kelapa Sawit
- 1.2.10 TAN.AK02.006.01 : Melakukan Supervisi Sumber Daya Manusia
- 1.2.11 TAN.AK02.007.01 : Melakukan Supervisi Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya
- 1.2.12 TAN.AK02.008.01 : Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan

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 pendukung yang dibutuhkan:
 - 3.1 Prosedur pertolongan pertama pada kecelakaan.
 - 3.2 Istilah-istilah perkebunan kelapa sawit.
 - 3.3 Bahaya-bahaya keselamatan, resiko dan prosedur di tempat kerja
 - 3.4 Rambu-rambu K3.
 - 3.5 Prosedur tanggap darurat dan evakuasi.
 - 3.6 Undang-undang, peraturan dan persyaratan di tempat kerja yang berkaitan dengan K3 termasuk pengurangan bahaya, keselamatan personel, tugas-tugas dan tanggung jawab.
 - 3.7 Teknik-teknik penanganan secara manual.
 - 3.8 Cara-cara kerja aman.
 - 3.9 Alat keselamatan, persyaratan bekerja dalam ruang terbatas dan ketinggian.
 - 3.10 Peralatan yang tidak layak digunakan.
 - 3.11 Jenis alat pemadam kebakaran.

4. Keterampilan pendukung yang dibutuhkan:
 - 4.1 Kemampuan menangani secara efektif permasalahan keselamatan potensial, bekerja bersama tim kerja untuk menjamin kondisi kerja aman
 - 4.2 Komunikasi untuk melaporkan bahaya dan resiko, mengikuti instruksi, membaca dokumen keselamatan kerja
 - 4.3 Mengidentifikasi dan melaporkan kepada petugas yang berwenang setiap kerusakan alat dan material
 - 4.4 Kemampuan merencanakan dan mengatur pekerjaan

5. Aspek kritis :
 - 5.1 Kemampuan menginterpretasikan dan mengaplikasikan informasi, standar dan spesifikasi secara tepat
 - 5.2 Ketepatan penerapan persyaratan keselamatan, kebijakan perusahaan
 - 5.3 Kemampuan melakukan komunikasi secara efektif dan bekerja secara aman dengan orang lain
 - 5.4 Kemampuan 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.AK01.004.01

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

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja dalam membina hubungan masyarakat di sekitar kebun

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|---|---|
| 1. Menyusun rencana kegiatan kemasyarakatan di sekitar kebun. | 1.1 Budaya masyarakat di sekitar kebun diidentifikasi dengan tepat . 1.2 Materi rencana kegiatan kemasyarakatan dibuat sesuai dengan budaya lokal. |
| 2. Membangun hubungan kemasyarakatan di sekitar kebun- | 2.1 Kegiatan kemasyarakatan di sekitar kebun dilakukan dengan tepat. 2.2 Hubungan kemasyarakatan di sekitar kebun dilakukan secara berkesinambungan. |

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi Asisten Kepala dalam membina hubungan masyarakat sekitar kebun
- 1.2 Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain :
 - 1.2.1 Budaya *Planters*.
 - 1.2.2 Sosial budaya masyarakat sekitar.
 - 1.2.3 Potensi ekonomi.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan:

- 2.1 Alat tulis.
- 2.2 Alat komunikasi.
- 2.3 Alat transportasi.
- 2.4 Perlengkapan lain yang mendukung.

3. Tugas-tugas yang harus dilaksanakan:

- 3.1 Menyusun rencana kegiatan kemasyarakatan di sekitar kebun.
- 3.2 Membangun hubungan kemasyarakatan di sekitar kebun.

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.

- 4.3 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 :

- 1.3.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
- 1.3.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
- 1.3.3 Penyusunan kriteria penilaian.
- 1.3.4 Penentuan standar penilaian.
- 1.3.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
- 1.3.6 Pelaporan hasil pengujian.

1.2 Unit kompetensi yang terkait :

- 1.2.1 TAN.AK01.001.01 : Melakukan Komunikasi
- 1.2.2 TAN.AK01.002.01 : Mengelola Diri Sendiri
- 1.2.3 TAN.AK01.003.01 : Mengelola Pekerjaan
- 1.2.4 TAN.KS01.001.01 : Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan
- 1.2.5 TAN.AK01.004.01 : Membina Masyarakat di Sekitar Kebun.
- 1.2.6 TAN.AK01.005.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan
- 1.2.7 TAN.AK02.001.01 : Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*
- 1.2.8 TAN.AK02.002.01 : Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut
- 1.2.9 TAN.AK02.003.01 : Melakukan Koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit (PKS)
- 1.2.10 TAN.AK02.004.01 : Melakukan Koordinasi dalam Bidang Keamanan
- 1.2.11 TAN.AK02.006.01 : Melakukan Supervisi Sumber Daya Manusia
- 1.2.12 TAN.AK02.007.01 : Melakukan Supervisi Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya
- 1.2.13 TAN.AK02.008.01 : Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan

1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :

- 1.3.1 TAN.AK01.002.01 : Mengelola Diri Sendiri
- 1.3.2 TAN.AK01.003.01 : Mengelola 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, simulasi, dan penugasan.
3. Pengetahuan yang dibutuhkan :
- 3.1 Sosiologi Masyarakat
 - 3.2 Pemberdayaan Masyarakat.
- 4 Keterampilan yang dibutuhkan :
- 4.1 Kemampuan berkomunikasi dan mengutarakan gagasan.
 - 4.2 Kemampuan membangun kepercayaan dalam membina hubungan kemasyarakatan di lingkungan kebun.
- 5 Aspek kritis :
- 5.1 Ketepatan mengidentifikasi budaya lokal.
 - 5.2 Kemampuan membangun dinamika kelompok.

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 | 2 |
| 5. | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis | 1 |
| 6. | Memecahkan masalah | 2 |
| 7. | Menggunakan teknologi | 1 |

KODE UNIT : TAN.AK01.005.01

JUDUL UNIT : **Mengelola Fungsi Lingkungan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam mengelola fungsi lingkungan

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|--|---|
| 1. Menyiapkan pekerjaan. | <p>1.1 Kebijakan yang terkait dengan fungsi lingkungan kebun diidentifikasi dalam pengelolaan lingkungan kebun.</p> <p>1.2 Konsep konservasi keanekaragaman hayati sebagai bagian dari lingkungan kebun dijelaskan dengan benar.</p> <p>1.3 Perencanaan pengelolaan fungsi lingkungan kebun disusun dan ditetapkan sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>1.4 Koordinasi dengan pihak terkait dan relevan dilakukan sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan perusahaan.</p> |
| 2. Melakukan konservasi tanah dan air. | <p>2.1 Fungsi lingkungan diidentifikasi sesuai dengan konsep konservasi tanah dan air.</p> <p>2.2 Konservasi direncanakan sesuai dengan kondisi lingkungan</p> <p>2.3 Konservasi dilakukan sesuai dengan ketentuan dan diintegrasikan dalam pengelolaan kebun</p> <p>2.4 Penanganan limbah kebun dilakukan sesuai dengan ketentuan.</p> |
| 3. Melakukan evaluasi pengelolaan fungsi lingkungan. | <p>3.1 Rencana pengelolaan fungsi lingkungan kebun disusun sesuai ketentuan.</p> <p>3.2 Fungsi lingkungan kebun dikelola sesuai dengan standar pengelolaan kebun berkelanjutan.</p> <p>3.3 Catatan dan rekaman hasil pengelolaan fungsi lingkungan kebun dibuat dengan menggunakan format dan prosedur yang ditetapkan.</p> |

BATASAN VARIABEL

1. Kontek Variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk uji kompetensi Asisten Kepala dalam mengelola fungsi lingkungan.
- 1.2 Dalam melaksanakan pekerjaan harus mempertimbangkan beberapa hal antara lain:
 - 1.2.1 Budaya *Planters*
 - 1.2.2 Kearifan lokal

1.2.3 Kelestarian Sumber Daya Alam

2. Perlengkapan yang dibutuhkan:
 - 2.1 Alat tulis.
 - 2.2 Alat dokumentasi digital.
 - 2.3 Alat komunikasi.

3. Tugas pekerjaan untuk melaksanakan kegiatan ini, meliputi:
 - 3.1 Menyiapkan pekerjaan.
 - 3.2 Melakukan konservasi keanekaragaman hayati.
 - 3.3 Melakukan evaluasi pengelolaan fungsi lingkungan.

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.
 - 4.3. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup nomor 28 Tahun 2003 tentang Pedoman Teknis Pengkajian, Pemanfaatan Air Limbah dari industri minyak sawit pada tanah di 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.AK01.001.01 : Melakukan Komunikasi
 - 1.2.2 TAN.AK01.002.01 : Mengelola Diri Sendiri
 - 1.2.3 TAN.AK01.003.01 : Mengelola Pekerjaan
 - 1.2.4 TAN.KS01.001.01 : Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan
 - 1.2.5 TAN.AK01.004.01 : Membina Masyarakat di Sekitar Kebun.
 - 1.2.6 TAN.AK02.001.01 : Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*

- 1.2.7 TAN.AK02.002.01 : Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut
- 1.2.8 TAN.AK02.003.01 : Melakukan Koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit (PKS)
- 1.2.9 TAN.AK02.004.01 : Melakukan Koordinasi dalam Bidang Keamanan
- 1.2.10 TAN.AK02.005.01 : Melakukan Supervisi Kultur Teknis Kelapa Sawit
- 1.2.11 TAN.AK02.006.01 : Melakukan Supervisi Sumber Daya Manusia
- 1.2.12 TAN.AK02.007.01 : Melakukan Supervisi Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya
- 1.2.13 TAN.AK02.008.01 : Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan

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 :
 - 3.1 Pengelolaan lingkungan hidup/AMDAL
 - 3.2 *GIS (Geographic Information Systems)*
 - 3.3 *Best Management Practices (BMP)*
 - 3.4 Prinsip-prinsip dan kriteria pembangunan perkebunan berkelanjutan (*Roundtable Sustainable Palm Oil/ RSPO*) dan *Indonesian Sustainable Palm Oil/ ISPO*)
- 4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1 Menganalisis data kemiringan tanah dan curah hujan
 - 4.2 Mengelola limbah
 - 4.3 Keterampilan manajerial
- 5. Aspek kritis :
 - 5.1 Ketepatan mengidentifikasi fungsi lingkungan.
 - 5.2 Kejelasan melaksanakan program kegiatan konservasi.
 - 5.3 Ketelitian menangani limbah.

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 | 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 |

2. Kelompok Kompetensi Inti

KODE UNIT : TAN.AK02.001.01

JUDUL UNIT : **Melakukan Koordinasi antar *Afdeling***

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan koordinasi antar *afdeling*

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|--|---|
| 1. Merencanakan koordinasi antar <i>afdeling</i> . | 1.1 Koordinasi antar <i>afdeling</i> diidentifikasi dengan tepat yang meliputi; sumberdaya manusia, bahan dan alat, rencana kerja dan anggaran. 1.2 Koordinasi antar <i>afdeling</i> disusun dengan baik. |
| 2. Melaksanakan koordinasi antar <i>afdeling</i> . | 2.1 Koordinasi antar <i>afdeling</i> disosialisasikan kepada asisten <i>afdeling</i> . 2.2 Koordinasi antar <i>afdeling</i> dimonitor dengan tepat. 2.3 Hambatan dalam pelaksanaan koordinasi antar <i>afdeling</i> diidentifikasi dengan benar. |
| 3. Mengevaluasi hasil koordinasi antar <i>afdeling</i> . | 3.1 Hambatan dalam melaksanakan koordinasi antar <i>afdeling</i> dievaluasi sesuai prosedur. 3.2 Hasil evaluasi dalam bentuk alternatif pemecahan masalah disampaikan kepada asisten <i>afdeling</i> . 3.3 Hasil koordinasi disusun dalam bentuk laporan. |

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1. Unit ini berlaku untuk Asisten Kepala dalam melakukan koordinasi antar *afdeling*.
- 1.2. Pelaksanaan pekerjaan ini harus mempertimbangkan beberapa hal, antara lain :
 - 1.2.1. Budaya *Planters*.
 - 1.2.2. Prosedur Komunikasi.
 - 1.2.3. Karakter dan Perilaku Tenaga Kerja.
 - 1.2.4. Rencana kerja dan anggaran.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :

- 2.1. Alat tulis.
- 2.2. Alat komputasi.
- 2.3. Alat komunikasi.
- 2.4. Alat transportasi.
- 2.5. Alat pelindung diri.

- 2.6. Perlengkapan lain yang mendukung.
3. Tugas-tugas yang harus dilakukan :
 - 3.1 Merencanakan koordinasi antar *afdeling*.
 - 3.2 Melaksanakan koordinasi antar *afdeling*.
 - 3.3 Mengevaluasi hasil koordinasi antar *afdeling*.
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini adalah:
 - 4.1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
 - 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
 - 4.5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemanfaatan Lahan Gambut untuk Budidaya Kelapa Sawit
 - 4.6 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.140 Tahun 2011 tentang Perkebunan Kelapa Sawit Berkelanjutan Indonesia.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian:
 - 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
 - 1.3.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
 - 1.3.3 Penyusunan kriteria penilaian.
 - 1.3.4 Penentuan standar penilaian.
 - 1.3.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
 - 1.3.6 Pelaporan hasil pengujian.
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait :
 - 1.2.1 TAN.KS01.001.01 : Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan
 - 1.2.2 TAN.AK01.004.01 : Membina Hubungan di Sekitar Kebun.
 - 1.2.3 TAN.AK01.005.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan
 - 1.2.4 TAN.AK02.002.01 : Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut
 - 1.2.5 TAN.AK02.003.01 : Melakukan Koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit
 - 1.2.6 TAN.AK02.004.01 : Melakukan Koordinasi dalam Bidang Keamanan
 - 1.2.7 TAN.AK02.005.01 : Melakukan Supervisi Kultur Teknis Kelapa Sawit
 - 1.2.8 TAN.AK02.006.01 : Melakukan Supervisi Sumber Daya Manusia

1.2.9 TAN.AK02.007.01 : Melakukan Supervisi Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya

1.2.10 TAN.AK02.008.01 : Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan

1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :

1.3.1 TAN.AK01.001.01 : Melakukan Komunikasi

1.3.2 TAN.AK01.002.01 : Mengelola Diri Sendiri

1.3.3 TAN.AK01.003.01 : Mengelola 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, simulasi, dan atau penugasan.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

3.1 Budidaya Tanaman Kelapa Sawit

3.2 Komunikasi

3.3 Sosial Budaya Dasar

3.4 Perilaku Organisasi

3.5 Dasar-dasar Manajemen

4. Keterampilan yang dibutuhkan untuk mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

4.1 Teknik berkomunikasi

4.2 Menggunakan alat/media komunikasi

4.3 Menghitung dan menganalisis

4.4 Memecahkan masalah

4.5 Mengambil keputusan

4.6 Kepemimpinan

5. Aspek kritis :

5.1 Ketepatan berkoordinasi antar *afdeling*.

5.2 Kecermatan melakukan analisis

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 | 2 |
| 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.AK02.002.01

JUDUL UNIT : **Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan koordinasi panen dan angkut

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|--|---|
| 1. Mempersiapkan koordinasi panen dan angkut. | 1.1 Koordinasi panen dan pengangkutan diidentifikasi dengan benar yang meliputi; sumberdaya manusia, jenis dan jumlah bahan yang diangkut, alat panen dan angkut, sarana dan prasarana pendukung, serta anggaran. 1.2 Koordinasi panen dan angkut disusun dengan baik. |
| 2. Melaksanakan koordinasi panen dan angkut. | 2.1 Koordinasi pengangkutan disosialisasikan kepada asisten <i>afdeling</i> dan asisten transport produksi. 2.2 Program pengangkutan dimonitor dengan benar. 2.3 Hambatan koordinasi dalam pelaksanaan program pengangkutan diidentifikasi. |
| 3. Mengevaluasi hasil koordinasi panen dan angkut. | 3.1 Hambatan dalam melaksanakan koordinasi panen dan angkut dievaluasi sesuai prosedur. 3.2 Hasil evaluasi dalam bentuk alternatif pemecahan masalah disampaikan kepada asisten <i>afdeling</i> dan asisten transport produksi. 3.3 Hasil pelaksanaan koordinasi panen dan angkut disusun dalam bentuk laporan. |

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Asisten Kepala dalam melakukan koordinasi panen dan angkut.
- 1.2 Pelaksanaan pekerjaan ini harus mempertimbangkan beberapa hal, antara lain:
 - 1.2.1 Budaya Planters
 - 1.2.2 Prosedur komunikasi
 - 1.2.3 Karakter dan perilaku tenaga kerja
 - 1.2.4 Sarana dan prasarana pengangkutan
 - 1.2.5 Prosedur pengangkutan
 - 1.2.6 Prosedur panen

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1 Alat tulis
 - 2.2 Alat komputasi
 - 2.3 Alat komunikasi
 - 2.4 Alat transportasi
 - 2.5 Alat pelindung diri
 - 2.6 Perlengkapan lain yang mendukung

3. Tugas- tugas yang harus dilakukan :
 - 3.1 Mempersiapkan koordinasi panen dan angkut
 - 3.2 Melaksanakan koordinasi panen dan angkut
 - 3.3 Mengevaluasi hasil koordinasi panen dan angkut

4. Peraturan peraturan yang diperlukan :
 - 4.1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
 - 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.
 - 4.5 Undang-undang Nomor 22 tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian:
 - 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.3.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
 - 1.3.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
 - 1.3.3 Penyusunan kriteria penilaian.
 - 1.3.4 Penentuan standar penilaian.
 - 1.3.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
 - 1.3.6 Pelaporan hasil pengujian.

 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait :
 - 1.2.1 TAN.KS01.001.01: Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan
 - 1.2.2 TAN.AK01.004.01 : Membina Hubungan di Sekitar Kebun.
 - 1.2.3 TAN.AK01.005.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan
 - 1.2.4 TAN.AK02.001.01 : Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*
 - 1.2.5 TAN.AK02.003.01: Melakukan Koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit (PKS)

- 1.2.6 TAN.AK02.004.01 : Melakukan Koordinasi dalam Bidang Keamanan
- 1.2.7 TAN.AK02.005.01 : Melakukan Supervisi Kultur Teknis Kelapa Sawit
- 1.2.8 TAN.AK02.006.01 : Melakukan Supervisi Sumber Daya Manusia
- 1.2.9 TAN.AK02.007.01 : Melakukan Supervisi Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya

1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :

- 1.3.1 TAN.AK01.001.01 : Melakukan Komunikasi
- 1.3.2 TAN.AK01.002.01 : Mengelola Diri Sendiri
- 1.3.3 TAN.AK01.003.01 : Mengelola Pekerjaan
- 1.3.4 TAN.AK02.001.01 : Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*

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 atau penugasan.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

- 3.1 Budidaya Tanaman Kelapa Sawit
- 3.2 Komunikasi
- 3.3 Sosial Budaya Dasar
- 3.4 Perilaku Organisasi
- 3.5 Dasar-dasar Manajemen
- 3.6 Alat dan mesin perkebunan

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

- 4.1 Keterampilan berkomunikasi
- 4.2 Menggunakan alat/media komunikasi
- 4.3 Menghitung dan menganalisis
- 4.4 Keterampilan memecahkan masalah
- 4.5 Keterampilan mengambil keputusan
- 4.6 Keterampilan memimpin

5. Aspek kritis :

- 5.1 Kejelasan melakukan komunikasi.
- 5.2 Ketelitian melakukan analisis.

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 | 2 |
| 4. | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok | 2 |
| 5. | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis | 2 |
| 6. | Memecahkan masalah | 3 |
| 7. | Menggunakan teknologi | 2 |

KODE UNIT : TAN.AK02.003.01

JUDUL UNIT : **Melakukan Koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit (PKS)**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|--|--|
| 1. Mempersiapkan koordinasi dengan PKS. | 1.1 Koordinasi dengan PKS diidentifikasi dengan benar antara lain meliputi; kualitas dan kuantitas bahan baku. 1.2 Koordinasi dengan PKS disusun dengan baik. |
| 2. Melaksanakan koordinasi dengan PKS. | 2.1 Koordinasi dengan PKS disosialisasikan kepada asisten <i>afdeling</i> , asisten transport produksi dan asisten proses. 2.2 Program pengiriman bahan baku (TBS) ke PKS dimonitor sesuai dengan prosedur. 2.3 Hambatan dalam pelaksanaan program pengiriman bahan baku (TBS) ke PKS diidentifikasi. |
| 3. Mengevaluasi hasil koordinasi dengan PKS. | 3.1 Hambatan dalam melaksanakan koordinasi dengan PKS dievaluasi sesuai prosedur. 3.2 Hasil evaluasi dalam bentuk alternatif pemecahan masalah disampaikan kepada asisten <i>afdeling</i> , asisten transport produksi dan asisten proses. 3.3 Hasil pelaksanaan koordinasi dengan PKS disusun dalam bentuk laporan. |

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Asisten Kepala dalam melakukan koordinasi dengan PKS.
- 1.2 Pelaksanaan pekerjaan ini harus mempertimbangkan beberapa hal, antara lain:
 - 1.2.1 Budaya *Planters*.
 - 1.2.2 Prosedur komunikasi.
 - 1.2.3 Karakter dan perilaku tenaga kerja.
 - 1.2.4 Sarana dan prasarana pengangkutan.
 - 1.2.5 Prosedur pengangkutan.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :

- 2.1. Alat tulis.
- 2.2. Alat komputasi.
- 2.3. Alat komunikasi.

- 2.4. Alat transportasi.
 - 2.5. Alat pelindung diri.
 - 2.6. Perlengkapan lain yang mendukung.
3. Tugas-tugas yang harus dilakukan :
- 3.1 Mempersiapkan koordinasi dengan PKS
 - 3.2 Melaksanakan koordinasi dengan PKS
 - 3.3 Mengevaluasi hasil koordinasi dengan PKS
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan ini adalah:
- 4.1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
 - 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.
 - 4.5 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26 Tahun 2007 tentang Perizinan Usaha Perkebunan.
 - 4.6 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemanfaatan Lahan Gambut untuk Budidaya Kelapa Sawit.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian:
- 1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1.3.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
 - 1.3.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
 - 1.3.3 Penyusunan kriteria penilaian.
 - 1.3.4 Penentuan standar penilaian.
 - 1.3.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
 - 1.3.6 Pelaporan hasil pengujian.
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait:
 - 1.2.1 TAN.KS01.001.01 : Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan
 - 1.2.2 TAN.AK01.004.01 : Membina Masyarakat di Lingkungan Kebun.
 - 1.2.3 TAN.AK01.005.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan
 - 1.2.4 TAN.AK02.001.01 : Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*
 - 1.2.5 TAN.AK02.002.01 : Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut
 - 1.2.6 TAN.AK02.004.01 : Melakukan Koordinasi dalam Bidang Keamanan

- 1.2.7 TAN.AK02.005.01 : Melakukan Supervisi Kultur Teknis Kelapa Sawit
 - 1.2.8 TAN.AK02.006.01 : Melakukan Supervisi Sumber Daya Manusia
 - 1.2.9 TAN.AK02.007.01 : Melakukan Supervisi Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya
 - 1.2.10 TAN.AK02.008.01 : Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan
- 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
- 1.3.1 TAN.AK01.001.01 : Melakukan Komunikasi.
 - 1.3.2 TAN.AK01.002.01 : Mengelola Diri Sendiri.
 - 1.3.3 TAN.AK01.003.01 : Mengelola Pekerjaan.
 - 1.3.4 TAN.AK02.001.01 : Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*.
 - 1.3.5 TAN.AK02.002.01 : Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut.
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 :
- 3.1. Budidaya Tanaman Kelapa Sawit.
 - 3.2. Proses Pengolahan Kelapa Sawit.
 - 3.3. Komunikasi.
 - 3.4. Sosial Budaya Dasar.
 - 3.5. Perilaku Organisasi.
 - 3.6. Dasar-dasar Manajemen.
 - 3.7. Alat dan mesin perkebunan.
4. Keterampilan yang dibutuhkan:
- 4.1. Teknik berkomunikasi.
 - 4.2. Menggunakan alat/media komunikasi.
 - 4.3. Menghitung dan menganalisis.
 - 4.4. Memecahkan masalah.
 - 4.5. Mengambil keputusan.
 - 4.6. Kepemimpinan.
5. Aspek kritis :
- 5.1. Ketepatan melakukan koordinasi.
 - 5.2. Kecermatan melakukan analisa.

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 | 2 |
| 4. | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok | 2 |
| 5. | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis | 2 |
| 6. | Memecahkan masalah | 3 |
| 7. | Menggunakan teknologi | 2 |

KODE UNIT : TAN.AK02.004.01

JUDUL UNIT : **Melakukan Koordinasi dalam Bidang Keamanan**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan koordinasi dalam bidang keamanan

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|---|---|
| 1. Mempersiapkan koordinasi dalam bidang keamanan. | 1.1 Koordinasi dengan penanggung jawab keamanan diidentifikasi dengan benar antara lain meliputi; jalur transportasi, sumberdaya manusia, prosedur keamanan. 1.2 Koordinasi dalam bidang keamanan disusun dengan baik. |
| 2. Melaksanakan koordinasi dalam bidang keamanan. | 2.1 Koordinasi dalam bidang keamanan disosialisasikan kepada asisten <i>afdeling</i> , asisten transport produksi, asisten proses dan penanggung jawab keamanan. 2.2 Program kerja dalam bidang keamanan dimonitor sesuai dengan prosedur. 2.3 Hambatan dalam pelaksanaan koordinasi program kerja dalam bidang keamanan diidentifikasi. |
| 3. Mengevaluasi hasil koordinasi dalam bidang keamanan. | 3.1. Hambatan dalam melaksanakan koordinasi dalam bidang keamanan dievaluasi sesuai prosedur. 3.2. Hasil evaluasi dalam bentuk alternatif pemecahan masalah disampaikan kepada asisten <i>afdeling</i> , asisten transport produksi, asisten proses dan penanggung jawab keamanan. 3.3. Hasil pelaksanaan koordinasi dalam bidang keamanan dilaporkan kepada atasan langsung. |

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Asisten Kepala dalam melakukan koordinasi dalam bidang keamanan.
- 1.2 Pelaksanaan pekerjaan ini harus mempertimbangkan beberapa hal, antara lain:
 - 1.2.1 Budaya *Planters*.
 - 1.2.2 Prosedur komunikasi.
 - 1.2.3 Karakter dan perilaku tenaga kerja.
 - 1.2.4 Sarana dan prasarana keamanan.

1.2.5 Prosedur keamanan.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1 Alat tulis.
 - 2.2 Alat komputasi.
 - 2.3 Alat komunikasi.
 - 2.4 Alat transportasi.
 - 2.5 Perlengkapan lain yang mendukung .
3. Tugas-tugas yang harus dilakukan :
 - 3.1 Mengevaluasi hasil koordinasi dalam bidang keamanan.
 - 3.2 Melaksanakan koordinasi dalam bidang keamanan.
 - 3.3 Mempersiapkan koordinasi dalam bidang keamanan.
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan :
 - 4.1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
 - 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 :
 - 1.3.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
 - 1.3.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
 - 1.3.3 Penyusunan kriteria penilaian.
 - 1.3.4 Penentuan standar penilaian.
 - 1.3.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
 - 1.3.6 Pelaporan hasil pengujian.
 - 1.2 Unit kompetensi yang terkait :
 - 1.2.1 TAN.KS01.001.01 : Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan
 - 1.2.2 TAN.AK01.004.01 : Membina Masyarakat di Lingkungan Kebun.
 - 1.2.3 TAN.AK01.005.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan
 - 1.2.4 TAN.AK02.001.01 : Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*
 - 1.2.5 TAN.AK02.002.01 : Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut
 - 1.2.6 TAN.AK02.003.01 : Melakukan Koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit (PKS)

- 1.2.7 TAN.AK02.005.01 : Melakukan Supervisi Kultur Teknis Kelapa Sawit
- 1.2.8 TAN.AK02.006.01 : Melakukan Supervisi Sumber Daya Manusia
- 1.2.9 TAN.AK02.007.01 : Melakukan Supervisi Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya
- 1.2.10 TAN.AK02.008.01 : Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan.
- 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya:
 - 1.3.1 TAN.AK01.001.01 : Melakukan Komunikasi
 - 1.3.2 TAN.AK01.002.01 : Mengelola Diri Sendiri
 - 1.3.3 TAN.AK01.003.01 : Mengelola 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, simulasi, dan penugasan.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

- 3.1 Ilmu Komunikasi
- 3.2 Ilmu Sosial Budaya Dasar
- 3.3 Prosedur keamanan
- 3.4 Perilaku Organisasi
- 3.5 Dasar-dasar Manajemen
- 3.6 Keselamatan dan Kesehatan Kerja

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

- 4.1 Teknik berkomunikasi
- 4.2 Menggunakan alat/media komunikasi
- 4.3 Menghitung dan menganalisis
- 4.4 Memecahkan masalah
- 4.5 Mengambil keputusan
- 4.6 Kepemimpinan

5. Aspek kritis :

- 5.1 Ketepatan melakukan koordinasi.
- 5.2 Kecermatan melakukan analisa.

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 | 2 |
| 4. | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok | 2 |
| 5. | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis | 2 |
| 6. | Memecahkan masalah | 3 |
| 7. | Menggunakan teknologi | 2 |

- KODE UNIT** : TAN.AK02.005.01
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Supervisi Kultur Teknis Kelapa Sawit**
- DISKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan supervisi kultur teknis kelapa sawit.

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|----------------------------------|--|
| 1. Merencanakan supervisi. | 1.1 Program kerja <i>afdeling</i> dalam wilayah kerja (Rayon) diidentifikasi sesuai SOP yang meliputi; persiapan lahan, penyiapan bahan tanam, pembibitan, penanaman, pemeliharaan, pengelolaan panen dan pengangkutan. 1.2 Waktu pelaksanaan program kerja ditentukan dengan tepat. 1.3 Rencana supervisi terhadap program kerja <i>afdeling</i> disusun dengan baik. |
| 2. Melaksanakan supervisi. | 2.1 Data pelaksanaan program kerja <i>afdeling</i> dikumpulkan. 2.2 Pelaksanaan program kerja <i>afdeling</i> dianalisis. |
| 3. Mengevaluasi hasil supervisi. | 3.1 Hasil pelaksanaan supervisi dianalisis. 3.2 Pemecahan masalah pelaksanaan program kerja <i>afdeling</i> ditentukan dengan benar. 3.3 Hasil pelaksanaan supervisi didokumentasikan dalam bentuk laporan. |

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk Asisten Kepala dalam melakukan supervisi kultur teknis kelapa sawit.
 - 1.2 Pelaksanaan pekerjaan ini harus mempertimbangkan beberapa hal :
 - 1.2.1 Budaya *Planters*.
 - 1.2.2 Karakter dan Perilaku Tenaga Kerja.
 - 1.2.3 Standar Operasional Prosedur.
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1 Alat tulis.
 - 2.2 Alat komputasi.
 - 2.3 Alat komunikasi.
 - 2.4 Alat transportasi.
 - 2.5 Referensi yang mendukung.

3. Tugas-tugas yang harus dilakukan :
 - 3.1 Mempersiapkan rencana supervisi.
 - 3.2 Melaksanakan supervisi.
 - 3.3 Mengevaluasi hasil supervisi.
4. Peraturan-peraturan yang diperlukan :
 - 4.1 Undang-undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman.
 - 4.2 Undang-undang Nomor 29 Tahun 2000 tentang Perlindungan Varietas Tanaman.
 - 4.3 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan.
 - 4.4 Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
 - 4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1995 tentang Perbenihan Tanaman.
 - 4.6 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman.
 - 4.7 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemanfaatan Lahan Gambut untuk Budidaya Kelapa Sawit.

PANDUAN PENILAIAN

1. Penjelasan prosedur penilaian :
 - 1.1.1 Prosedur penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
 - 1.3.1 Penentuan tempat, waktu dan cara penilaian.
 - 1.3.2 Penyiapan alat dan bahan penilaian.
 - 1.3.3 Penyusunan kriteria penilaian.
 - 1.3.4 Penentuan standar penilaian.
 - 1.3.5 Pengujian, penilaian dan penetapan kelulusan.
 - 1.3.6 Pelaporan hasil pengujian.
 - 1.1.2 Unit kompetensi yang terkait :
 - 1.2.1 TAN.AK01.004.01 : Membina Masyarakat di Lingkungan Kebun.
 - 1.2.2 TAN.AK01.005.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan
 - 1.2.3 TAN.AK02.001.01 : Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*
 - 1.2.4 TAN.AK02.002.01 : Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut
 - 1.2.5 TAN.AK02.003.01 : Melakukan Koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit (PKS)
 - 1.2.6 TAN.AK02.004.01 : Melakukan Koordinasi dalam Bidang Keamanan
 - 1.2.7 TAN.AK02.007.01 : Melakukan Supervisi Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya
 - 1.1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :
 - 1.3.1 TAN.AK01.003.01 : Mengelola Pekerjaan

- 1.3.2 TAN.AK01.004.01 : Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan
- 1.3.3 TAN.AK02.001.01 : Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*
- 1.3.4 TAN.AK01.005.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan
- 1.3.5 TAN.AK02.002.01 : Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut
- 1.3.6 TAN.AK02.006.01 : Melakukan Supervisi Sumber Daya Manusia
- 1.3.7 TAN.AK02.008.01 : Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan

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 :

- 3.1 Budidaya Tanaman Kelapa Sawit
- 3.2 Komunikasi
- 3.3 Sosial Budaya Dasar

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

- 4.1 Berkomunikasi.
- 4.2 Menggunakan alat/media komunikasi.
- 4.3 Menganalisis.
- 4.4 Memecahkan masalah.
- 4.5 Mengambil keputusan.

5. Aspek kritis :

- 5.1 Ketepatan melakukan supervisi.
- 5.2 Kecermatan melakukan analisis.

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 | 2 |
| 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.AK02.006.01
- JUDUL UNIT** : **Melakukan Supervisi Sumber Daya Manusia (SDM)**
- DISKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan supervisi sumber daya manusia

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|----------------------------------|--|
| 1. Merencanakan supervisi. | 1.1 SDM di <i>afdeling</i> diidentifikasi yang meliputi; kuantitas, kualitas, sarana dan prasarana pendukung. 1.2 Rencana supervisi terhadap SDM dan sarana pendukung disusun sesuai program kerja yang dilaksanakan. |
| 2. Melaksanakan supervisi. | 2.1 Jumlah SDM, sarana dan prasarana pendukung, kualitas hasil kerja ditetapkan sesuai SOP. 2.2 Kinerja SDM dievaluasi sesuai standar operating prosedur (SOP). |
| 3. Mengevaluasi hasil supervisi. | 3.1 Hasil pelaksanaan supervisi dianalisis 3.2 Pemecahan masalah produktivitas SDM ditentukan dengan benar. 3.3 Hasil pelaksanaan supervisi didokumentasikan dalam bentuk laporan. |

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel
 - 1.1 Unit ini berlaku untuk Asisten Kepala dalam melakukan supervisi SDM.
 - 1.2 Pelaksanaan pekerjaan ini harus mempertimbangkan beberapa hal, antara lain:
 - 1.2.1 Budaya *Planters*
 - 1.2.2 Karakter dan perilaku tenaga kerja
 - 1.2.3 Ketenagakerjaan
2. Perlengkapan yang dibutuhkan :
 - 2.1 Alat tulis
 - 2.2 Alat komputasi
 - 2.3 Alat komunikasi
 - 2.4 Alat transportasi
 - 2.5 Perlengkapan lain yang mendukung
3. Tugas-tugas yang harus dilakukan :
 - 3.1 Merencanakan supervisi
 - 3.2 Melaksanakan supervisi

- 3.3 Mengevaluasi hasil supervisi
- 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.
 - 4.3 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.AK01.004.01 : Membina Masyarakat di Lingkungan Kebun.
 - 1.2.2 TAN.AK01.005.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan
 - 1.2.3 TAN.AK02.003.01 : Melakukan Koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit (PKS)
 - 1.2.4 TAN.AK02.005.01 : Melakukan Supervisi Kultur Teknis Kelapa Sawit
 - 1.2.5 TAN.AK02.007.01 : Melakukan Supervisi Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya
 - 1.2.6 TAN.AK02.008.01 : Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan
 - 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :
 - 1.3.1 TAN.AK01.001.01 : Melakukan Komunikasi
 - 1.3.2 TAN.AK01.003.01 : Mengorganisasikan Pekerjaan
 - 1.3.3 TAN.KS01.001.01 : Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan
 - 1.3.4 TAN.AK02.001.01 : Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*
 - 1.3.5 TAN.AK02.002.01 : Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut
 - 1.3.6 TAN.AK02.004.01 : Melakukan Koordinasi dalam Bidang Keamanan

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 :
 - 3.1 Budidaya Tanaman Kelapa Sawit.
 - 3.2 Komunikasi.
 - 3.3 Sosial Budaya Dasar.
 - 3.4 Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
 - 3.5 Manajemen SDM.
4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1 Berkomunikasi.
 - 4.2 Menggunakan alat/media komunikasi.
 - 4.3 Menganalisis.
 - 4.4 Memecahkan masalah.
 - 4.5 Mengambil keputusan.
 - 4.6 Mengembangkan SDM.
5. Aspek kritis:
 - 5.1 Ketepatan melakukan supervisi.
 - 5.2 Kecermatan melakukan analisis.

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 | 2 |
| 4. | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok | 2 |
| 5. | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis | 2 |
| 6. | Memecahkan masalah | 3 |
| 7. | Menggunakan teknologi | 2 |

KODE UNIT : TAN.AK02.007.01

JUDUL UNIT : **Melakukan Supervisi Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan supervisi administrasi pelaporan dan penggunaan biaya.

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|----------------------------------|---|
| 1. Merencanakan supervisi. | 1.1 Administrasi pelaporan dan penggunaan biaya <i>afdeling</i> dalam wilayah kerjanya (rayon) diidentifikasi. 1.2 Rencana supervisi terhadap administrasi pelaporan dan penggunaan biaya <i>afdeling</i> disusun dengan baik. |
| 2. Melaksanakan supervisi. | 2.1 Laporan <i>afdeling</i> dan penggunaan biaya dianalisis. 2.2 Supervisi dilaksanakan berdasarkan hasil analisis laporan dan penggunaan biaya. |
| 3. Mengevaluasi hasil supervisi. | 3.1 Hasil pelaksanaan supervisi dianalisis. 3.2 Pemecahan masalah pelaporan dan penggunaan biaya ditentukan dengan benar. 3.3 Hasil pelaksanaan supervisi didokumentasikan dalam bentuk laporan. |

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Asisten Kepala dalam melakukan supervisi administrasi pelaporan dan penggunaan biaya.
- 1.2 Pelaksanaan pekerjaan ini harus mempertimbangkan beberapa hal, antara lain:
 - 1.2.1 Budaya *Planters*
 - 1.2.2 Prosedur komunikasi
 - 1.2.3 Karakter dan perilaku tenaga kerja
 - 1.2.4 Prosedur administrasi dan keuangan

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :

- 2.1 Alat tulis.
- 2.2 Alat komputasi.
- 2.3 Alat komunikasi.
- 2.4 Alat transportasi.
- 2.5 Perlengkapan lain yang mendukung.

3. Tugas-tugas yang harus dilakukan :

- 3.1. Merencanakan supervisi.
- 3.2. Melaksanakan supervisi.

- 3.3. Mengevaluasi hasil supervisi.
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.
 - 4.3 Undang-undang perpajakan.

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.AK01.004.01 : Membina Masyarakat di Lingkungan Kebun.
 - 1.2.2 TAN.AK01.005.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan
 - 1.2.3 TAN.AK02.003.01: Melakukan Koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit
PKS
 - 1.2.4 TAN.AK02.004.01 : Melakukan Koordinasi dalam Bidang Keamanan
 - 1.2.5 TAN.AK02.008.01 : Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan
 - 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :
 - 1.3.1 TAN.AK01.001.01 : Melakukan Komunikasi
 - 1.3.2 TAN.AK01.003.01 : Mengelola Pekerjaan
 - 1.3.3 TAN.KS01.001.01 : Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja
serta Lingkungan
 - 1.3.4 TAN.AK02.002.01 : Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut
 - 1.3.5 TAN.AK02.001.01 : Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*
 - 1.3.6 TAN.AK02.005.01 : Melakukan Supervisi Kultur Teknis Kelapa Sawit
 - 1.3.7 TAN.AK02.006.01 : Melakukan Supervisi Sumber Daya Manusia
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 atau penugasan.

3. Pengetahuan yang dibutuhkan :

3.1 Budidaya Tanaman Kelapa Sawit.

3.2 Komunikasi.

3.3 Manajemen pelaporan.

3.4 Dasar-dasar laporan keuangan.

3.5 Administrasi Keuangan.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :

4.1 Berkomunikasi.

4.2 Menggunakan alat/media komunikasi.

4.3 Menghitung .

4.4 Menganalisis.

4.5 Memecahkan masalah.

4.6 Mengambil keputusan.

4.7 Mengarsipkan.

5. Aspek kritis :

5.1 Ketepatan melakukan supervisi.

5.2 Kecermatan melakukan analisis.

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 | 2 |
| 4. | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok | 2 |
| 5. | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis | 2 |
| 6. | Memecahkan masalah | 3 |
| 7. | Menggunakan teknologi | 2 |

KODE UNIT : TAN.AK02.008.01

JUDUL UNIT : **Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan**

DISKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan untuk melakukan supervisi fungsi lingkungan perkebunan (tanah, air, udara, flora, dan fauna)

| ELEMEN KOMPETENSI | KRITERIA UNJUK KERJA |
|----------------------------------|---|
| 1. Merencanakan supervisi. | 1.1 Kegiatan operasional yang berhubungan dengan fungsi lingkungan diidentifikasi. 1.2 Rencana supervisi terhadap fungsi lingkungan perkebunan disusun dengan baik. |
| 2. Melaksanakan supervisi. | 2.1 Pelaksanaan supervisi terhadap fungsi lingkungan perkebunan dianalisis sesuai data-data pendukung yang tersedia. 2.2 Supervisi dilaksanakan berdasarkan hasil analisis. |
| 3. Mengevaluasi hasil supervisi. | 3.1 Hasil pelaksanaan supervisi dianalisis. 3.2 Pemecahan masalah pengelolaan lingkungan dan pemantauan lingkungan perkebunan ditentukan dengan benar. 3.3 Hasil pelaksanaan supervisi didokumentasikan dalam bentuk laporan. |

BATASAN VARIABEL

1. Kontek variabel

- 1.1. Unit ini berlaku untuk Asisten Kepala dalam melakukan supervisi lingkungan perkebunan.
- 1.2. Pelaksanaan pekerjaan ini harus mempertimbangkan beberapa hal, antara lain:
 - 1.2.1. Budaya *Planters*.
 - 1.2.2. Prosedur Komunikasi.
 - 1.2.3. Karakter dan Perilaku Tenaga Kerja.
 - 1.2.4. Standar Agronomi.
 - 1.2.5. Aspek dampak lingkungan.

2. Perlengkapan yang dibutuhkan :

- 2.1. Alat tulis.
- 2.2. Alat komputasi.
- 2.3. Alat komunikasi .
- 2.4. Alat transportasi
- 2.5. Perlengkapan lain yang mendukung

3. Tugas-tugas yang harus dilakukan :
 - 3.1. Merencanakan supervisi.
 - 3.2. Melaksanakan supervisi.
 - 3.3. Mengevaluasi hasil supervisi.
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 18 Tahun 2004 tentang 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.

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.AK01.004.01 : Membina Masyarakat di Lingkungan Kebun
 - 1.2.2 TAN.AK02.002.01 : Melakukan Koordinasi Panen dan Angkut
 - 1.2.3 TAN.AK02.003.01 : Melakukan Koordinasi dengan Pabrik Kelapa Sawit (PKS)
 - 1.2.4 TAN.AK02.005.01 : Melakukan Supervisi Kultur Teknis Kelapa Sawit
 - 1.3 Unit kompetensi yang harus dikuasai sebelumnya :
 - 1.3.1 TAN.AK01.001.01 : Melakukan Komunikasi
 - 1.3.2 TAN.AK01.003.01 : Mengelola Pekerjaan
 - 1.3.3 TAN.KS01.001.01 : Menerapkan Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan
 - 1.3.4 TAN.AK01.005.01 : Mengelola Fungsi Lingkungan
 - 1.3.5 TAN.AK02.001.01 : Melakukan Koordinasi antar *Afdeling*

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 :
 - 3.1 Budidaya Tanaman Kelapa Sawit.
 - 3.2 Komunikasi.
 - 3.3 *High Conservation Value* (HCV).
 - 3.4 *Hazard Analisis Critical Control Point* (HACCP).
 - 3.5 AMDAL.

4. Keterampilan yang dibutuhkan :
 - 4.1 Berkomunikasi.
 - 4.2 Menggunakan alat/media komunikasi.
 - 4.3 Menganalisis.
 - 4.4 Memecahkan masalah.
 - 4.5 Mengambil keputusan.

5. Aspek kritis :
 - 5.1 Ketepatan melakukan supervisi.
 - 5.2 Kecermatan melakukan analisis.

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 | 2 |
| 4. | Bekerjasama dengan orang lain dan kelompok | 2 |
| 5. | Menggunakan gagasan secara matematis dan teknis | 2 |
| 6. | Memecahkan masalah | 3 |
| 7. | Menggunakan teknologi | 2 |

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Dengan ditetapkannya Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pertanian Bidang Perkebunan Sub Bidang Asisten Kepala Kebun Kelapa Sawit menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Sektor Pertanian Bidang Perkebunan Sub Bidang Asisten Kepala 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 28 November 2011

MENTERI
TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,



Drs. H. A. MUHAMMAD KANDAR, M.Si.