



**MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 308 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA  
KATEGORI PERTANIAN, KEHUTANAN DAN PERIKANAN GOLONGAN POKOK  
PERTANIAN TANAMAN, PETERNAKAN, PERBURUAN DAN KEGIATAN YANG  
BERHUBUNGAN DENGAN ITU (YBDI) BIDANG BUDIDAYA KOPI  
BERKELANJUTAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI KETENAGAKERJAAN REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 31 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia, perlu menetapkan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pertanian, Kehutanan dan Perikanan Golongan Pokok Pertanian Tanaman, Peternakan, Perburuan dan Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Itu (YBDI) Bidang Budidaya Kopi Berkelanjutan;
- b. bahwa Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pertanian, Kehutanan dan Perikanan Golongan Pokok Pertanian Tanaman, Peternakan, Perburuan dan Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Itu (YBDI) Bidang Budidaya Kopi Berkelanjutan telah disepakati melalui Konvensi Nasional pada 28-29 April 2017 di Malang;
- c. bahwa sesuai dengan Surat Kepala Pusat Pelatihan Pertanian Nomor 4007/TU.020/I.4/05/2017 tanggal 24

Mei 2017 telah disampaikan permohonan penetapan Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pertanian, Kehutanan dan Perikanan Golongan Pokok Pertanian Tanaman, Peternakan, Perburuan dan Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Itu (YBDI) Bidang Budidaya Kopi Berkelanjutan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Keputusan Menteri;

- 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. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
  4. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2015 tentang Kementerian Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
  5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1792);
  6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 258);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Kategori Pertanian, Kehutanan dan Perikanan Golongan Pokok Pertanian Tanaman, Peternakan, Perburuan dan Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Itu (YBDI) Bidang Budidaya Kopi Berkelanjutan, 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 secara nasional menjadi acuan dalam penyusunan jenjang kualifikasi nasional, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan profesi, uji kompetensi dan sertifikasi profesi.
- KETIGA : Pemberlakuan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dan penyusunan jenjang kualifikasi nasional sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA ditetapkan oleh Menteri Pertanian dan/atau kementerian/lembaga teknis terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- KEEMPAT : Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dikaji ulang setiap 5 (lima) tahun atau sesuai dengan kebutuhan.
- KELIMA : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 November 2017

MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA,



M. HANIF DHAKIRI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KETENAGAKERJAAN  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 308 TAHUN 2017

TENTANG

PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI KERJA  
NASIONAL INDONESIA KATEGORI PERTANIAN,  
KEHUTANAN DAN PERIKANAN GOLONGAN  
POKOK PERTANIAN TANAMAN, PETERNAKAN,  
PERBURUAN DAN KEGIATAN YANG  
BERHUBUNGAN DENGAN ITU (YBDI) BIDANG  
BUDIDAYA KOPI BERKELANJUTAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kopi merupakan komoditas perkebunan yang memegang peranan penting dalam perekonomian Indonesia, baik bagi peningkatan pendapatan nasional maupun devisa Negara. Hal ini karena komoditas kopi diperkirakan menjadi sumber pendapatan utama tidak kurang dari 2 (dua) juta keluarga yang sebagian besar mendiami kawasan pedesaan di wilayah-wilayah terpencil. Selain itu komoditas ini juga berperan penting dalam penyediaan lapangan kerja di sektor industri hilir dan perdagangan. Kopi merupakan komoditas andalan ekspor Indonesia yang mampu menyumbang devisa yang cukup besar. Data statistik Indonesia Tahun 2016 menyatakan luas areal kebun kopi mencapai 1.288.512 ha dengan produksi 639.305 ton dan volume ekspor tahun 2015 sebesar 502.021 ton atau setara dengan US\$ 1.039.000.

Komposisi kepemilikan perkebunan kopi di Indonesia didominasi oleh Perkebunan Rakyat (PR) dengan porsi 96% dari total areal di Indonesia, dan 2% merupakan Perkebunan Besar Negara (PBN) serta 2% merupakan Perkebunan Besar Swasta (PBS). Posisi tersebut menunjukkan bahwa peranan petani kopi dalam perekonomian nasional cukup signifikan. Hal ini juga berarti bahwa keberhasilan perkopian Indonesia secara langsung akan memperbaiki kesejahteraan petani.

Seiring berkembangnya jaman, kebutuhan kopipun semakin meningkat.

**Kopi tradisional tergantikan oleh “kopi *sachet*”, warung kopi sekarang punya nama baru “kafe”.** Bahkan sekarang mencari kopi tak perlu lagi mampir ke kedai kopi pesan *online*-pun sudah bisa.

Hal ini harus disikapi, terutama dikaitkan dengan tantangan liberalisasi ekonomi global yang menuntut persaingan kualitas dan profesionalisme tenaga kerja serta terspesialisasi pada bidang-bidang profesi dengan kompetensi tertentu. Melalui pendekatan standarisasi kompetensi sumber daya manusia pertanian, khususnya kopi diharapkan produk kopi Indonesia memiliki standar global tidak hanya produknya tetapi juga pengakuan keahlian tenaga kerjanya.

Oleh karena itu, dalam rangka mempersiapkan SDM Pertanian, khususnya kopi yang *professional* dan berdaya saing, Kementerian Pertanian bekerjasama dengan *stakeholder*/pemangku kepentingan terkait dari unsur-unsur akademisi, praktisi, organisasi profesi dan birokrat telah menyusun suatu Rancangan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (RSKKNI) Bidang Budidaya Kopi Berkelanjutan.

Hasil penyusunan RSKKNI Bidang Budidaya Kopi Berkelanjutan ini nantinya akan ditetapkan menjadi Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Budidaya Kopi Berkelanjutan oleh Kementerian Ketenagakerjaan. Kedudukan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) sangat strategis dalam menjamin kualitas tenaga kerja Indonesia. Arti dari SKKNI itu sendiri adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan posisi strategis tersebut, maka SKKNI ini dapat digunakan oleh institusi pendidikan dan pelatihan, industri dan lembaga sertifikasi, baik sebagai acuan dalam pengembangan program dan kurikulum, rekrutmen dan penilaian unjuk kerja maupun untuk pengembangan materi uji kompetensi dalam rangka sertifikasi.

Pengembangan standar kompetensi kerja SDM pertanian mengacu pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI). Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian sejak tahun 2007 telah mengembangkan standar kompetensi kerja dan sistem sertifikasi profesi bagi SDM pertanian, dan sampai saat ini masih terus dikembangkan sesuai dengan tuntutan masyarakat pertanian untuk mendapatkan pengakuan profesionalismenya.

## B. Pengertian

1. Standar kompetensi adalah perumusan tentang kemampuan yang harus dimiliki seseorang untuk melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang didasari atas pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja sesuai dengan unjuk kerja yang dipersyaratkan.
2. Kompetensi adalah suatu kemampuan menguasai dan menerapkan pengetahuan, keterampilan/keahlian, dan sikap kerja tertentu di tempat kerja sesuai dengan kinerja yang dipersyaratkan.
3. Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) adalah rumusan kemampuan kerja yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan/atau keahlian serta sikap kerja yang relevan dengan pelaksanaan tugas dan syarat jabatan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Budidaya tanaman kopi adalah kegiatan pengembangan dan pemanfaatan sumberdaya alam melalui upaya manusia dengan modal, teknologi dan sumberdaya lainnya untuk menghasilkan tanaman kopi guna memenuhi kebutuhan manusia secara lebih baik
5. Budidaya kopi berkelanjutan adalah sistem budidaya kopi yang ramah lingkungan dengan menerapkan prinsip-prinsip ekologi, ekonomi, sosial dan pemberdayaan petani.
6. Sarana produksi adalah bahan yang sangat menentukan di dalam budidaya tanaman, yaitu suatu sarana yang ada hubungannya langsung dengan pertumbuhan tanaman di lapangan adalah benih,



pupuk, bahan kimia pengendali musuh tanaman/perangsang tumbuh tanaman dan alat-alat pertanian.

7. Pembibitan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan bahan tanaman baru (benih) guna memperbanyak tanaman agar kebutuhan manusia terpenuhi dan tanaman tersebut tidak punah.
8. Penanaman adalah kegiatan memindahkan benih dari tempat penyemaian ke lahan pertanaman untuk di dapatkan hasil produk dari tanaman yang di budidayakan.
9. Panen adalah pemungutan atau pemetikan hasil kebun. Panen merupakan pekerjaan akhir dari budidaya tanaman (bercocok tanam), tapi merupakan awal dari pekerjaan pascapanen, yaitu melakukan persiapan untuk penyimpanan dan pemasaran.
10. Pascapanen adalah suatu kegiatan yang meliputi pembersihan, pengupasan, sortasi, pengawetan, pengemasan, penyimpanan, standarisasi mutu, dan transportasi hasil budidaya pertanian.
11. Pola tanam adalah penyusunan cara dan saat tanam dari jenis-jenis tanaman yang akan ditanam berikutnya pada waktu-waktu kosong pada sebidang lahan tertentu. Pola tanam dapat diartikan sebagai usaha penanaman pada sebidang lahan dengan mengatur susunan tata letak dan tata urutan tanaman selama periode waktu tertentu, termasuk masa pengolahan tanah dan masa baru atau tidak ditanam selama periode tertentu.
12. Jadwal tanam adalah pembagian waktu tanam berdasarkan rencana pengaturan urutan kerja (penanaman), daftar atau tabel kegiatan atau rencana kegiatan dengan pembagian waktu pelaksanaan tanam yang terperinci.
13. Kopi arabika adalah tipe kopi tradisional dengan cita rasa terbaik sedikit asam. Sebagian besar kopi yang ada dibuat dengan menggunakan biji kopi jenis ini. Kopi ini berasal dari Etiopia dan sekarang telah dibudidayakan di berbagai belahan dunia, mulai dari Amerika Latin, Afrika Tengah, Afrika Timur, India, dan Indonesia. Secara umum, kopi ini tumbuh di negara-negara beriklim tropis atau subtropis. Kopi arabika tumbuh pada ketinggian  $\geq 800$ m di atas permukaan laut. Tanaman ini dapat tumbuh hingga 3 meter bila kondisi lingkungannya baik. Suhu tumbuh optimalnya adalah 18-

26<sup>0</sup>C. Biji kopi yang dihasilkan berukuran cukup kecil dan berwarna hijau hingga merah gelap.

14. Kopi robusta adalah salah satu jenis kopi dengan karakteristik, rasa yang lebih pahit, dan mengandung kafein dalam kadar yang jauh lebih banyak. Selain itu, cakupan daerah tumbuh kopi robusta lebih luas daripada kopi arabika yang harus ditumbuhkan pada ketinggian tertentu. Kopi robusta dapat ditumbuhkan dengan ketinggian  $\leq 800$ m di atas permukaan laut. Selain itu, kopi jenis ini lebih resisten terhadap serangan hama dan penyakit. Kopi robusta banyak ditumbuhkan di Afrika Barat, Afrika Tengah, Asia Tenggara, dan Amerika Selatan.
15. Penyulaman kopi adalah kegiatan penanaman kembali bagian-bagian yang kosong bekas tanaman kopi yang mati atau diduga akan mati atau rusak sehingga terpenuhi jumlah tanaman kopi yang normal dalam satu kesatuan luas tertentu sesuai dengan jarak tanamnya.
16. Pemupukan adalah tindakan memberikan tambahan unsur hara pada tanah baik langsung maupun tidak langsung untuk menambah bahan makanan pada tanaman dengan tujuan memperbaiki tingkat kesuburan tanah agar tanaman dapat tumbuh optimal.
17. Pemangkasan adalah kegiatan atau suatu upaya dan cara membuang bagian pada tanaman yang kurang produktif secara manual.
18. Penaung adalah tanaman yang sengaja ditanam pada areal pertanaman kopi yang bermanfaat untuk melindungi tanaman kopi dari paparan sinar matahari secara penuh.
19. Biji Kopi adalah biji dari tumbuhan kopi dan merupakan sumber dari minuman kopi. Warna bijinya adalah putih dan sebagian besar berupa endosperma. Setiap buah umumnya memiliki dua biji. Buah yang hanya mengandung satu biji disebut dengan *peaberry* dan dipercaya memiliki rasa yang lebih baik.
20. *Good Agriculture Practices* (GAP) adalah salah satu sistem budidaya kopi yang menerapkan teknologi yang ramah lingkungan, penjagaan kesehatan dan peningkatan kesejahteraan pekerja, pencegahan penularan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), dan prinsip keterlacakan proses produksi (*traceability*) sesuai dengan standar yang ditentukan.



21. *Good Handling Practices* (GHP) adalah pedoman umum dalam melaksanakan pasca panen kopi secara baik dan benar sehingga kehilangan dan kerusakan hasil dapat ditekan seminimal mungkin untuk menghasilkan produk yang bermutu atau memenuhi standar mutu yang berlaku seperti Standar Nasional Indonesia (SNI).

### C. Penggunaan SKKNI

Standar kompetensi dibutuhkan oleh beberapa lembaga/institusi yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, sesuai dengan kebutuhan masing-masing:

1. Untuk institusi pendidikan dan pelatihan
  - a. Memberikan informasi untuk pengembangan program dan kurikulum.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan, penilaian, dan sertifikasi.
2. Untuk dunia usaha/industri dan penggunaan tenaga kerja
  - a. Membantu dalam rekrutmen.
  - b. Membantu penilaian unjuk kerja.
  - c. Membantu dalam menyusun uraian jabatan.
  - d. Membantu dalam mengembangkan program pelatihan yang spesifik berdasar kebutuhan dunia usaha/industri.
3. Untuk institusi penyelenggara pengujian dan sertifikasi
  - a. Sebagai acuan dalam merumuskan paket-paket program sertifikasi sesuai dengan kualifikasi dan levelnya.
  - b. Sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelatihan penilaian dan sertifikasi.

### D. Komite Standar Kompetensi

Susunan komite standar kompetensi pada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) Bidang Budidaya Kopi Berkelanjutan melalui

Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor 12.2/KPA/I/01/17 tanggal 5 Januari 2017 dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Susunan Komite Standar Kompetensi SKKNI Bidang Budidaya

Kopi Berkelanjutan

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP)	Pengarah
2.	Kepala Pusat Pelatihan Pertanian, BPPSDM Pertanian	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian	Ketua
3.	Kepala Bidang Standardisasi dan Sertifikasi Profesi, BPPSDMP	Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian	Sekretaris
4.	Direktur Tanaman Tahunan dan Penyegar, Perkebunan, Ditjen Perkebunan	Direktorat Jenderal Perkebunan	Anggota
5.	Direktur Bina Standardisasi Kompetensi dan Pelatihan Kerja	Kementerian Ketenagakerjaan	Anggota
	Direktur Initiative Duurzame Handel (IDH)	Initiative Duurzame Handel	



6.	Indonesia- <i>The Sustainable Trade Initiative</i>	(IDH) Indonesia - <i>The Sustainable Trade Initiative</i>	Anggota
----	--	---	---------

Tabel 2. Susunan Tim Perumus SKKNI Bidang Budidaya Kopi

Berkelanjutan

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Dr. Ir. Imam Suharto, M.Sc	Organisasi Profesi, Senior Program <i>Manager Coffee</i> dan <i>Cocoa</i> , IDH GCP - <i>Global Coffee Platform</i> Indonesia	Ketua
2.	Dr. Ir Lili Dahliani, MM, M.Si	Akademisi, Dosen Tetap Sekolah Vokasi IPB	Sekretaris
3.	Veronica Herlina	Organisasi Profesi, Direktur Eksekutif <i>Sustainable Coffee</i> <i>Platform of Indonesia</i> (SCOPI)	Anggota
4.	Wahyu Wibowo, SP., MM., M.Si	Organisasi Profesi, <i>Global Coffee Platform</i> Indonesia	Anggota
5.	Ir. Arief Wicaksono, MM	Birokrat, PTPN XII Surabaya	Anggota
6.	Fitria Yuliasmara, SP	Peneliti Agronomi, <i>Indonesian Coffee and</i> <i>Cocoa Research</i> <i>Institute (ICCRI)</i>	Anggota

7.	Pranoto Soenarto	Organisasi Profesi, Direktur Asosiasi Eksportir Kopi Indonesia/AEKI	Anggota
8.	Ir. Edy Panggabean	Organisasi Profesi, Ketua LSP Kopi Indonesia	Anggota
9.	Drs. Raharjo	Birokrat, Kasi Penerapan Teknologi dan Pemberdayaan, Direktorat Tanaman Tahunan dan Penyegar, Perkebunan, Ditjen Perkebunan	Anggota
10.	Nandang J. Permana, SP	Birokrat, Pelaksana Teknis Dinas Perkebunan Provinsi Jawa barat	Anggota

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
11.	Nono Anik Sulastri	Organisasi Profesi, CV Prima Pradnadita, Kabupaten Kudus, Jawa Tengah	Anggota
12.	Jajang Slamet Somantri, SP	Praktisi/ Penyuluh Pertanian Kabupaten Malang, Jawa Timur	Anggota
13.	Ayi Sutedja	Praktisi, Koperasi Murbeng Puntang, Kabupaten Bandung Barat, Jawa Barat	Anggota

Tabel 3. Susunan Tim Verifikasi SKKNI Bidang Budidaya Kopi  
Berkelanjutan

NO	NAMA	INSTANSI/LEMBAGA	JABATAN DALAM TIM
1.	Kepala Bidang Standardisasi dan Sertifikasi Profesi	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian	Ketua
2.	Kepala Sub Bidang Standardisasi	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian	Anggota
3.	Ir.Rita	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM	Anggota

	Suhartiningsih,MAgrSt	Pertanian	
4.	Lidia, SP., MM	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian	Anggota
5.	Sri Puji Astuti, SE	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian	Anggota
6.	Kodrat Irianto	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian	Anggota
7.	Rivan Dwi Prasetya, S.Kom	Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian	Anggota

BAB II  
STANDAR KOMPETENSI KERJA NASIONAL INDONESIA

A. Pemetaan Standar Kompetensi

TUJUAN UTAMA	FUNGSI KUNCI	FUNGSI UTAMA	FUNGSI DASAR	
Menghasilkan biji kopi dengan kualitas dan kuantitas	Pengembangan diri dan interaksi sosial	Pengembangan diri	Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	
			Mengorganisasikan pekerjaan	
		Pengembangan interaksi sosial	Melakukan komunikasi efektif	
			Membangun jejaring kerja	
		Perencanaan lahan	Perencanaan lahan	Merencanakan lahan
				Merencanakan pola tanam budidaya kopi
	Merencanakan jadwal penanaman			
	Perencanaan sarana		Merencanakan kebutuhan bahan tanam	
		Merencanakan		

yang standar dalam upaya memperkuat daya saing yang berkelanjutan		produksi	kebutuhan pupuk
			Merencanakan pengendalian OPT secara terpadu
		Analisis usahatani	Menghitung biaya produksi
			Menghitung pendapatan usahatani
	Pelaksanaan budidaya tanaman kopi	Persiapan lahan	Menyiapkan lahan budidaya tanaman kopi
			Menanam tanaman penaung
		Pembenihan	Menyiapkan bahan tanam kopi Arabika
			Menyiapkan bahan tanam kopi Robusta
		Penanaman	Mempersiapkan penanaman kopi
			Melakukan penanaman

**KODE UNIT** : A.01KOP01.001.1  
**JUDUL UNIT** : Menerapkan Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan keselamatan dan Kesehatan kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERI UNJUK KERJA
1. Merencanakan prosedur Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3)	1.1 Alat Perlindungan diri diidentifikasi. 1.2 Perlengkapan kerja dan material dipilih sesuai standar. 1.3 Material berbahaya dan bahaya lain yang berdampak pada pelaksana, pekerja lain, tanaman dan hewan di area kerja diidentifikasi. 1.4 Rencana prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) ditetapkan.
2. Menerapkan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	2.1 Peralatan dan perlindungan digunakan sesuai spesifikasi dan standar. 2.2 Area kerja dibersihkan sesuai SOP persiapan lahan 2.3 Prosedur Keselamatan dan Kesehatan kerja (K3) diterapkan.

### BATASASAN VARIABEL

#### 1. Konteks Variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dilaksanakan di kelas/ruangan/di kebun.
- 1.2 Material berbahaya yang dimaksud adalah semua bahan yang dapat mempengaruhi keselamatan dan kesehatan
- 1.3 Bahaya lain yang dimaksud adalah ancaman bahaya yang disebabkan oleh factor eksternal berupa binatang dan tanaman berbahaya serta factor alam

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat perlindungan diri
- 2.1.2 Alat tulis dan dokumentasi
- 2.1.3 Manual *check list*
- 2.1.4 Alat komunikasi



## 2.2 Perlengkapan

( Tidak Ada)

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja

3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor Per.05/Men/1996 tentang Sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja

## 4. Norma dan Standar

### 4.1 Norma

(Tidak Ada)

### 4.2 Standar

(Tidak Ada)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks Penilaian

1.1 Penilaian/*assessment* kompetensi pada unit dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen, bahan serta fasilitas *assessment* yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman.

1.3 Perencanaan dan proses *assessment* ditetapkan dan disepakati Bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks *assessment*, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya *assessment*, tempat *assessment* serta jadwal *assessment*.

1.4 Metode *assessment* yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tulisan, observasi tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak Ada)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Prosedur pertolongan pertama pada kecelakaan

3.1.2 Bahaya, risiko dan prosedur keselamatan di tempat kerja

3.1.3 Prosedur tanggapan darurat dan evakuasi

3.1.4 *Biosafety* dan *biosecurity*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Melakukan pertolongan pertama pada kecelakaan

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Disiplin

4.2 Cermat

4.3 Kehati-hatian

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengaplikasikan prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

5.2 Ketepatan dan kecepatan penanganan kecelakaan kerja

**KODE UNIT** : A.01KOP01.002.1  
**JUDUL UNIT** : Mengorganisasikan Pekerjaan  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengorganisasikan pekerjaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mengidentifikasi pekerjaan	1.1 Tugas pokok dan fungsi diidentifikasi 1.2 Tugas pokok dan fungsi ditetapkan
2. Mengkoordinasikan pekerjaan	2.1 Tahapan pekerjaan yang terkait dengan pihak lain dikomunikasikan 2.2 Tata hubungan kerja dengan pihak lain dilaksanakan sesuai dengan tujuan

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dilaksanakan di ruangan dan dilapangan.

1.2 Tugas pokok dan fungsi yang dimaksud adalah tanggung jawab, dan wewenang yang melekat pada suatu pekerjaan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis dan dokumentasi

2.1.2 Alat komunikasi

##### 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Manual check list

#### 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

(Tidak ada)

##### 4.2 Standar

(Tidak ada)

## PANDUAN PENILAIAN

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/*assessment* kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas *assessment* yang dibutuhkan sertandilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman
- 1.3 Perencanaan dan proses *assessment* ditetapkan dan disepakati Bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks *assessment*, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya *assessment*, tempat *assessment* serta jadwal *assessment*.
- 1.4 Metode *assessment* yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulai, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

##### 3.1.1 Pengetahuan psikososial

#### 3.2 Keterampilan

##### 3.2.1 Terampil dalam berkomunikasi

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

#### 4.1 Disiplin

#### 4.2 Bertanggung jawab

#### 4.3 Santun

#### 4.4 Berintegritas

### 5. Aspek kritis

#### 5.1 Ketepatan mengkoordinasikan setiap jenis pekerjaan

**KODE UNIT** : **A.01KOP01.003.1**  
**JUDUL UNIT** : **Melakukan Komunikasi Efektif**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan komunikasi efektif

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Merencanakan komunikasi efektif	1.1 <b>Unsur</b> dan <b>faktor-faktor komunikasi</b> diidentifikasi 1.2 Unsur dan faktor-faktor komunikasi ditetapkan
2. Melakukan komunikasi efektif	2.1 Komunikasi dilakukan menggunakan Bahasa yang sesuai dengan komunikan 2.2 Pesan yang disampaikan tepat, singkat, jelas, dan lugas 2.3 Komunikasi dilakukan dengan metode yang tepat

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dilaksanakan di ruangan dan dilapangan.
- 1.2 Unsur komunikasi yang dimaksud adalah komunikator, pesan, saluran, dan komunikan
- 1.3 Faktor komunikan yang dimaksud adalah faktor fisik, faktor sosial, faktor lingkungan dan faktor psikologis

##### 2. Peralatan dan perlengkapan

###### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis dan dokumentasi
- 2.1.2 Alat komunikasi

###### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Manual check list

##### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik

##### 4. Norma dan standar

###### 4.1 Norma

- 4.1.1 Etika berkomunikasi
- 4.1.2 Kode etik profesi

## 4.2 Standar

(Tidak ada)

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/*assessment* kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas *assessment* yang dibutuhkan sertandilakukan pada tempat kerja/Tempat Uji Kompetensi (TUK) yang aman
- 1.3 Perencanaan dan proses *assessment* ditetapkan dan disepakati Bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks *assessment*, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya *assessment*, tempat *assessment* serta jadwal *assessment*.
- 1.4 Metode *assessment* yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pengetahuan ilmu dan Teknik komunikasi

3.1.2 Pengetahuan kondisi sosial budaya

##### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Terampil berkomunikasi

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Terbuka

4.2 Rendah hati

4.3 Santun

#### 5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan menentukan unsur dan faktor komunikasi

**KODE UNIT** : A.01KOP01.004.1  
**JUDUL UNIT** : **Membangun Jejaring Kerja**  
**DESKRIPSI UNIT** : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam Membangun jejaring kerja

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Membangun jejaring kerja dengan mitra	1.1 Mitra kerja diidentifikasi sesuai kebutuhan 1.2 Tahapan pembentukan <b>jejaring kerja</b> disusun sesuai kesepakatan 1.3 Jejaring kerja dikembangkan sesuai kesepakatan
2. Mendokumentasikan data hasil kerja	2.1 Umpan balik jejaring kerja didokumentasikan 2.2 Dampak dari pelaksanaan jejaring kerja dievaluasi untuk pengembangan kedepan 2.3 Hasil evaluasi jejaring kerja didokumentasikan

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit kompetensi ini dilaksanakan di ruangan dan di lapangan.
- 1.2 Jejaring kerja yang dimaksud adalah perorangan atau kelompok atau perusahaan yang memiliki kepentingan bersama.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

###### 2.1.1 Alat tulis

###### 2.1.2 Alat komunikasi

##### 2.2 Perlengkapan

(Tidak ada)

#### 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada)

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

(Tidak ada)

##### 4.2 Standar

(Tidak ada)

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi terkait dengan membangun jejaring kerja
  - 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara: lisan, dan tertulis di *workshop* dan/atau di tempat kerja dan/atau di Tempat Uji Kompetensi (TUK)
2. Persyaratan kompetensi
    - 2.1 A.01KOP01.002.1 Mengorganisasikan Pekerjaan
    - 2.2 A.01KOP01.003.1 Melakukan Komunikasi Efektif
3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
    - 3.1 Pengetahuan
      - 3.1.1 Teori organisasi
      - 3.1.2 Teori pelaku organisasi
      - 3.1.3 Prinsip-prinsip jejaring kerja
    - 3.2 Keterampilan
      - 3.2.1 Terampil dalam berkomunikasi
4. Sikap kerja yang diperlukan
    - 4.1 Santun
    - 4.2 Disiplin
    - 4.3 Integritas
    - 4.4 Terbuka
5. Aspek kritis
    - 5.1 Kemampuan dalam membangun dan menjaga kepercayaan masing-masing pihak dalam suatu jejaring kerja.



**KODE UNIT : A.01KSW00.056.2**

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

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan koordinasi antar <i>afdeling</i>	1.1 Koordinasi antar <i>afdeling</i> diidentifikasi sesuai prosedur. 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 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 koordinasi dan evaluasi disusun dalam bentuk laporan sesuai prosedur.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk melakukan koordinasi antar *afdeling*.
- 1.2 Kegiatan koordinasi mencakup aspek sumberdaya manusia, bahan dan alat, rencana kerja dan anggaran dalam rangka mengatasi permasalahan yang menghambat pencapaian sasaran dan tujuan yang ditetapkan.
- 1.3 Laporan hasil koordinasi dan evaluasi dilaporkan kepada pimpinan dan disampaikan kepada pihak terkait.

##### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat hitung
  - 2.1.2 Alat pengolah data
  - 2.1.3 Sarana komunikasi

- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Alat tulis
  - 2.2.2 Buku instruksi kerja

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan
- 3.2 Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
  - 4.1.1 Budaya pekebun (*Planters*)
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Koordinasi dan Evaluasi
  - 4.2.2 Pedoman Budidaya Tanaman Perkebunan Berkelanjutan
  - 4.2.3 *Job desk*

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Budidaya karet - kopi

3.1.2 *Human relation*

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mengidentifikasi hambatan dalam pelaksanaan koordinasi antar *afdeling*

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan mengevaluasi hambatan dalam melaksanakan koordinasi antar *afdeling*

**KODE UNIT : A.01KSW00.061.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Supervisi Sumber Daya**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi sumber daya.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan supervisi	1.1 Penggunaan <b>sumberdaya</b> diidentifikasi. 1.2 Rencana supervisi terhadap sumberdaya disusun sesuai program kerja yang dilaksanakan.
2. Melaksanakan supervisi	2.1 Jumlah sumberdaya ditetapkan sesuai prosedur. 2.2 <b>Penggunaan sumberdaya</b> dievaluasi sesuai prosedur.
3. Mengevaluasi hasil supervisi	3.1 Hasil pelaksanaan supervisi dianalisis. 3.2 Pemecahan masalah penggunaan sumberdaya ditentukan dengan benar. 3.3 Hasil pelaksanaan supervisi didokumentasikan sesuai prosedur.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Asisten Kepala dalam melakukan supervisi sumberdaya.
- 1.2 Sumber daya yang dimaksud antara lain sumber daya manusia, sumber daya alam, modal, bahan, alat dan mesin.
- 1.3 Penggunaan sumber daya yang dimaksud meliputi produktivitas, efektivitas dan efisiensi.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat tulis
  - 2.1.2 Alat hitung
  - 2.1.3 Alat pengolah data
  - 2.1.4 Alat komunikasi
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Buku instruksi kerja

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- 3.2 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan
- 3.3 Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
  - 4.1.1 Budaya pekebun (*Planters*)
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Supervisi Sumberdaya
  - 4.2.2 *Job desk*

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

##### 3.1.1 Budidaya tanaman perkebunan

##### 3.1.2 *Human relation*

##### 3.1.3 Teknik supervisi

#### 3.2 Keterampilan

##### 3.2.1 Berkomunikasi

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

#### 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi penggunaan sumber daya

### 5. Aspek kritis

#### 5.1 Ketepatan dalam menganalisis hasil pelaksanaan supervisi

**KODE UNIT : A.01KSW00.062.2**

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

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

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
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 disusun sesuai prosedur.
2. Melaksanakan supervisi	2.1 Administrasi pelaporan dan penggunaan biaya <i>afdeling</i> diperiksa sesuai prosedur. 2.2 Administrasi pelaporan dan penggunaan biaya <i>afdeling</i> dianalisis sesuai prosedur.
3. Mengevaluasi hasil supervisi	3.1 Hasil administrasi pelaporan dan penggunaan biaya dievaluasi. 3.2 Hasil evaluasi administrasi pelaporan dan penggunaan biaya didokumentasikan dalam bentuk laporan.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Asisten Kepala dalam melakukan supervisi administrasi.

##### 2. Peralatan dan perlengkapan

###### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis
- 2.1.2 Alat pengolah data
- 2.1.3 Alat komunikasi

###### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Buku instruksi kerja

### 3. Peraturan yang diperlukan

- 3.1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan
- 3.2 Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

### 4. Norma dan standar

- 4.1 Norma
  - 4.1.1 Budaya pekebun (*Planters*)
- 4.2 Standar
  - 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pelaporan dan Penggunaan Biaya
  - 4.2.2 *Job desk*

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)



3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 *Human relation*

3.1.2 Teknik supervisi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam menganalisis laporan *afdeling*

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam mengevaluasi hasil analisis administrasi pelaporan dan penggunaan biaya *afdeling*

**KODE UNIT : A.01KSW00.063.2**

**JUDUL UNIT : Melakukan Supervisi Lingkungan Perkebunan**

**DESKRIPSI UNIT:** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam melakukan supervisi lingkungan perkebunan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan supervisi	1.1 Kegiatan operasional yang berhubungan dengan fungsi lingkungan diidentifikasi. 1.2 Rencana supervisi terhadap fungsi lingkungan perkebunan disusun sesuai prosedur.
2. Melaksanakan supervisi	2.1 Data pendukung terhadap fungsi lingkungan perkebunan diidentifikasi. 2.2 <b>Data fungsi lingkungan</b> perkebunan hasil identifikasi dianalisis sesuai dengan prosedur.
3. Mengevaluasi hasil supervisi	3.1 Hasil pelaksanaan supervisi dianalisis. 3.2 Hasil pelaksanaan supervisi didokumentasikan dalam bentuk laporan.

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk Asisten Kepala dalam melakukan supervisi lingkungan perkebunan.
- 1.2 Data fungsi lingkungan yang dimaksud adalah fungsi lingkungan fisik (tanah, air dan udara), sosial dan ekonomi terkait budidaya perkebunan.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat tulis
  - 2.1.2 Alat hitung
  - 2.1.3 Alat pengolah data
  - 2.1.4 Alat komunikasi

## 2.2 Perlengkapan

### 2.2.1 Buku instruksi kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman

3.2 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan

3.3 Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

3.4 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Pemanfaatan Lahan Gambut untuk Budidaya Tanaman Perkebunan Berkelanjutan

## 4. Norma dan standar

### 4.1 Norma

#### 4.1.1 Budaya pekebun (*Planters*)

### 4.2 Standar

#### 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Supervisi Lingkungan Perkebunan

#### 4.2.2 *Job desk*

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi,

verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

3.1 Pengetahuan

3.1.1 Budidaya tanaman perkebunan

3.1.2 *Human relation*

3.1.3 Teknik supervisi

3.2 Keterampilan

3.2.1 Berkomunikasi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam mengidentifikasi kegiatan operasional yang berhubungan dengan fungsi lingkungan

5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam menganalisis data fungsi lingkungan hasil identifikasi

**KODE UNIT : A.01KSW00.071.1**

**JUDUL UNIT : Menerapkan Sistem Manajemen Usaha Perkebunan Berkelanjutan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menerapkan sistem manajemen usaha perkebunan berkelanjutan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan penerapan sistem manajemen usaha perkebunan berkelanjutan	<p>1.1 Sistem manajemen usaha perkebunan berkelanjutan disosialisasikan sesuai ketentuan.</p> <p>1.2 Perangkat/instrument penerapan system manajemen usaha perkebunan berkelanjutan disiapkan sesuai ketentuan.</p> <p>1.3 SDM dipersiapkan sesuai dengan ketentuan system manajemen usaha perkebunan berkelanjutan.</p> <p>1.4 Sarana, prasarana dan biaya untuk mendukung system manajemen usaha perkebunan berkelanjutan dihitung sesuai kebutuhan.</p>
2. Melaksanakan system manajemen usaha perkebunan berkelanjutan	<p>2.1 Penerapan sistem manajemen usaha perkebunan berkelanjutan di lapangan dan dokumen yang diperlukan dijelaskan sesuai ketentuan.</p> <p>2.2 Penerapan sistem manajemen usaha perkebunan berkelanjutan didokumentasikan sesuai prosedur.</p>

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan dan melaksanakan sistem manajemen usaha perkebunan berkelanjutan dalam rangka penerapan sistem manajemen usaha perkebunan berkelanjutan.

##### 2. Peralatan dan perlengkapan

###### 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis

2.1.2 Alat hitung

- 2.1.3 Alat pengolah data
    - 2.1.4 Alat pendokumentasian
  - 2.2 Perlengkapan
    - 2.2.1 Perangkat/instrumen penerapan sistem manajemen usaha perkebunan berkelanjutan
    - 2.2.2 Alat Pelindung Diri (APD)
- 3. Peraturan yang diperlukan
  - 3.1 Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
  - 3.2 Undang-Undang Nomor 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
  - 3.3 Undang-Undang nomor 37 tahun 2014 tentang Konservasi Tanah Dan Air
  - 3.4 Undang-Undang Nomor 39 tahun 2014 tentang Perkebunan
  - 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2012 tentang Tanggungjawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas
  - 3.6 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 07/Permentan/OT.140/2/2009 tentang Pedoman Penilaian Usaha Perkebunan
  - 3.7 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/3/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan
- 4. Norma dan standar
  - 4.1 Norma
    - 4.1.1 Budaya pekebun (*Planters*)
  - 4.2 Standar
    - 4.2.1 Perjanjian Kerja Bersama (PKB)
    - 4.2.2 Peraturan Perusahaan
    - 4.2.3 Pedoman Budidaya Perkebunan Berkelanjutan
    - 4.2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Sistem Manajemen Usaha Perkebunan Berkelanjutan
    - 4.2.5 *Job desk*

## **PANDUAN PENILAIAN**

### **1. Konteks penilaian**

- 1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.
- 1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.
- 1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.
- 1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### **2. Persyaratan kompetensi**

(Tidak ada.)

### **3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan**

#### **3.1 Pengetahuan**

- 3.1.1 Kebijakan perkebunan
- 3.1.2 Manajemen lingkungan
- 3.1.3 Sistem pertanian terpadu
- 3.1.4 Sistem pertanian berkelanjutan
- 3.1.5 Komunikasi
- 3.1.6 AMDAL

#### **3.2 Keterampilan**

- 3.2.1 Melengkapi dokumen penerapan sistem manajemen usaha perkebunan berkelanjutan
- 3.2.2 Mendokumentasikan penerapan sistem manajemen usaha perkebunan berkelanjutan

4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti
- 4.2 Cermat
- 4.3 Disiplin
- 4.4 Taat azas

5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam menyiapkan perangkat/instrumen sistem manajemen usaha perkebunan berkelanjutan
- 5.2 Ketepatan dalam mendokumentasikan penerapan sistem manajemen usaha perkebunan berkelanjutan



**KODE UNIT : A.01KSW00.068.2**

**JUDUL UNIT : Menghimpun Data Hasil Pelaksanaan Pekerjaan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menghimpun data hasil pelaksanaan pekerjaan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan perangkat pendokumentasian hasil pelaksanaan pekerjaan	1.1 Perangkat pendokumentasian <b>hasil pelaksanaan pekerjaan</b> diidentifikasi. 1.2 Perangkat pendokumentasian hasil pelaksanaan pekerjaan disiapkan sesuai kebutuhan.
2. Mendokumentasikan data hasil kerja	2.1 Hasil pelaksanaan pekerjaan didokumentasikan sesuai prosedur. 2.2 Dokumentasi data hasil kerja <b>dikendalikan.</b>

### **BATASAN VARIABEL**

#### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan buku catatan pelaksanaan pekerjaan dalam rangka menghimpun data hasil pelaksanaan pekerjaan.
- 1.2 Buku catatan pelaksanaan pekerjaan dalam kompetensi ini disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan kebun.
- 1.3 Pengendalian dokumen yang dimaksud adalah pengklasifikasian dokumen sesuai prosedur.

#### 2. Peralatan dan perlengkapan

##### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis
- 2.1.2 Alat hitung
- 2.1.3 Alat pengolah data
- 2.1.4 Alat dokumentasi

##### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Buku instruksi kerja
- 2.2.2 Buku catatan pelaksanaan pekerjaan

### 3. Peraturan yang diperlukan

(Tidak ada.)

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

##### 4.1.1 Budaya pekebun (*Planters*)

#### 4.2 Standar

##### 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Menghimpun Data Hasil Pelaksanaan Pekerjaan

##### 4.2.2 *Job desk*

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

##### 3.1.1 Teknik pelaporan

## 3.2 Keterampilan

### 3.2.1 Mencatat hasil pelaksanaan pekerjaan

## 4. Sikap kerja yang diperlukan

### 4.1 Cermat dalam mengisi buku catatan hasil pelaksanaan pekerjaan

## 5. Aspek kritis

### 5.1 Ketepatan dalam mengendalikan dokumentasi data hasil kerja

**KODE UNIT : A.01KSW00.045.2**

**JUDUL UNIT : Menilai Kesesuaian Hasil Kerja**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menilai kesesuaian hasil kerja.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Menyiapkan bahan penilaian hasil kerja	1.1 Data hasil pengawasan dikumpulkan sesuai dengan jenis pekerjaannya. 1.2 Formulir penilaian disiapkan sesuai peruntukannya.
2. Menetapkan kesesuaian hasil kerja	2.1 Data hasil pengawasan diverifikasi sesuai dengan standar yang ditetapkan. 2.2 Ketidaksesuaian hasil kerja direkapitulasi sesuai dengan formulir penilaian. 2.3 Tindak lanjut hasil penilaian dilakukan berdasarkan ketidaksesuaian hasil kerja.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk menyiapkan bahan penilaian hasil kerja dan menetapkan kesesuaian hasil kerja dalam rangka menilai kesesuaian hasil kerja.

##### 2. Peralatan dan perlengkapan

###### 2.1 Peralatan

- 2.1.1 Alat tulis
- 2.1.2 Alat hitung
- 2.1.3 Alat ukur
- 2.1.4 Alat peraga

###### 2.2 Perlengkapan

- 2.2.1 Buku instruksi kerja
- 2.2.2 Formulir penilaian

### 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 (Tidak ada.)

### 4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

4.1.1 Budaya pekebun (*Planters*)

#### 4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Menilai Kesesuaian Hasil Kerja

4.2.2 Pedoman Budidaya Tanaman Perkebunan Berkelanjutan

4.2.3 *Job desk*

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Teknik pengawasan

3.1.2 Teknik komunikasi

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Menggunakan alat ukur

3.2.2 Berinteraksi dengan orang lain

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Objektif dalam memverifikasi data hasil pengawasan

### 5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam melakukan verifikasi data hasil pemeriksaan

**KODE UNIT : A.01KOP01.005.1**

**JUDUL UNIT : Merencanakan Lahan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam merencanakan lahan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan calon lahan	1.1 Rencana <b>Calon lahan diidentifikasi.</b> 1.2 Rencana <b>Calon lahan dipetakan</b> sesuai peruntukannya.
2. Menetapkan rencana calon lahan tanaman kopi	2.1 Legalitas calon lahan dipastikan. 2.2 Rencana calon lahan tanaman kopi ditetapkan.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dilaksanakan di lokasi calon lahan budidaya kopi.

1.2 Calon lahan yang diidentifikasi mencakup aspek administrasi, aspek legalitas dan lokasi lahan.

1.3 Calon lahan dipetakan yang dimaksud adalah penentuan lokasi atau lahan sesuai peruntukannya meliputi kawasan hutan lindung, konservasi, hutan produksi, perkebunan.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat Tulis

2.1.2 Komputer

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Alat pendokumentasian

2.2.2 Peta wilayah

2.2.3 Informasi data wilayah

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 50 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Kawasan Pertanian

3.2 Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang dan Tata Wilayah

4. Norma dan standar 4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar (Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan secara tertulis dan/atau lisan dan/atau portofolio dan/atau wawancara dan/atau demonstrasi, di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.2 Penilaian dilakukan meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Tata guna lahan

3.1.2 Pemetaan

3.2 Keterampilan

3.2.1 Membaca peta wilayah

3.2.2 Menginterpretasikan data peta wilayah terhadap kesesuaian rencana tanaman kopi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam menginterpretasikan data peta wilayah terhadap kesesuaian rencana tanaman kopi

4.2 Cermat dalam menentukan titik-titik rencana lokasi lahan tanaman kopi

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam memastikan legalitas kesesuaian calon lahan



**KODE UNIT : A.01KOP01.006.1**

**JUDUL UNIT : Merencanakan Pola Tanam Budidaya Kopi**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam merencanakan pola tanam budidaya kopi.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan pola tanam monokultur	1.1 Jenis tanaman kopi diidentifikasi. 1.2 Jenis penayang diidentifikasi. 1.3 Jenis tanaman kopi ditentukan sesuai GAP. 1.4 Jenis penayang ditentukan sesuai GAP.
2. Merencanakan pola tanam diversifikasi	2.1 Jenis tanaman kopi diidentifikasi. 2.2 Jenis tanaman diversifikasi diidentifikasi. 2.3 Jenis tanaman kopi ditentukan sesuai GAP. 2.4 Jenis tanaman diversifikasi ditentukan sesuai perencanaan.
3. Merencanakan pola tanam terintegrasi	3.1 Jenis tanaman terintegrasi dan ternak, diidentifikasi. 3.2 Jenis penayang diidentifikasi. 3.3 Jenis tanaman terintegrasi dan ternak, ditetapkan. 3.4 Jenis penayang ditetapkan sesuai GAP.

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dilaksanakan di lokasi.

1.2 Pola tanam monokultur yang dimaksud adalah tanaman kopi dengan satu jenis tanaman penayang.

1.3 Pola tanam diversifikasi yang dimaksud adalah tanaman kopi yang ditanam dengan lebih dari satu jenis tanaman lain.

1.4 Pola tanam terintegrasi yang dimaksud adalah model pengelolaan tanaman kopi menjadi satu dengan pengelolaan ternak.

2. Peralatan dan perlengkapan 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat tulis
  - 2.1.2 Alat pendokumentasian
- 2.2 Perlengkapan
  - 2.2.1 Buku pedoman teknis budidaya kopi yang baik
3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)
4. Norma dan standar 4.1 Norma  
(Tidak ada.)
- 4.2 Standar (Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

- 1.1 Penilaian dapat dilakukan secara tertulis dan/atau lisan dan/atau portofolio dan/atau wawancara dan/atau demonstrasi, di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).
- 1.2 Penilaian dilakukan meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja.

### 2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

- 3.1.1 Pola tanam monokultur
- 3.1.2 Pola tanam deversifikasi
- 3.1.3 Pola tanam terintegrasi

#### 3.2 Keterampilan

- 3.2.1 Merancang pola tanam

### 4. Sikap kerja yang diperlukan

- 4.1 Teliti dalam membuat perencanaan pola tanam
- 4.2 Cermat dalam menentukan tanaman dan ternak yang akan diintegrasikan

### 5. Aspek kritis

- 5.1 Ketepatan dalam mengidentifikasi dan menentukan jenis tanaman kopi dan tanaman naungan
- 5.2 Ketepatan dalam menentukan jenis tanaman sesuai dengan pola diversifikasi
- 5.3 Ketepatan dalam menentukan jenis tanaman dan ternak sesuai dengan pola terintegrasi

**KODE UNIT : A.01KOP01.007.1**

**JUDUL UNIT : Merencanakan Jadwal Penanaman**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam merencanakan jadwal penanaman.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan jadwal tanam monokultur	1.1 <b>Jadwal tanam monokultur</b> direncanakan. 1.2 Jadwal tanam monokultur ditetapkan.
2. Merencanakan jadwal tanam diversifikasi	2.1 <b>Jadwal tanam diversifikasi</b> direncanakan. 2.2 Jadwal tanam diversifikasi ditetapkan.
3. Merencanakan jadwal tanam terintegrasi	3.1 <b>Jadwal tanam/pola tanam terintegrasi</b> direncanakan. 3.2 Jadwal tanam/pola tanam terintegrasi ditetapkan.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dilaksanakan di ruangan.

1.2 Jadwal tanam monokultur yang dimaksud adalah menentukan waktu tanam tanaman kopi dan tanaman naungan.

1.3 Jadwal tanam diversifikasi yang dimaksud adalah menentukan waktu tanam tanaman kopi dan tanaman lain.

1.4 Jadwal tanam terintegrasi yang dimaksud adalah menentukan waktu tanam tanaman kopi dengan model pengelolaan tanaman kopi menjadi satu dengan pengelolaan ternak.

2. Peralatan dan perlengkapan 2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis

2.1.2 Alat pendokumentasian

2.2 Perlengkapan

2.1.1 Buku pedoman teknis budidaya kopi yang baik

2.1.2 Kalender tanaman

### 3. Peraturan yang diperlukan

- |     |  |         |           |       |
|-----|--|---------|-----------|-------|
| 3.1 | Peraturan  | Menteri | Pertanian | Nomor |
|     | 49/Permentan/OT.140/4/2014 tentang Pedoman Teknis Budidaya Kopi Yang Baik<br>( <i>Good Agriculture Practices</i> ) |         |           |       |

### 4. Norma dan standar 4.1 Norma

(Tidak ada.)

4.2 Standar (Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan secara tertulis dan/atau lisan dan/atau portofolio dan/atau wawancara dan/atau demonstrasi, di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.2 Penilaian dilakukan meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja.

### 2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Pola tanam monokultur

3.1.2 Pola tanam diversifikasi

3.1.3 Pola tanam terintegrasi

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Menyusun jadwal pola tanam

3.2.2 Menyusun pola diversifikasi

3.2.3 Mengintegrasikan tanaman dan ternak dalam satu pola tanaman kopi

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam membuat perencanaan jadwal tanam

4.2 Cermat dalam merencanakan jadwal tanam

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan merencanakan jadwal tanam tanaman kopi monokultur, diversifikasi dan terintegrasi

**KODE UNIT :** A.01KOP01.008.1

**JUDUL UNIT :** Merencanakan Kebutuhan Bahan Tanam

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan sikap kerja, pengetahuan, dan keterampilan yang dibutuhkan dalam merencanakan kebutuhan bahan tanam.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Merencanakan kebutuhan tanaman naungan	1.1 Jenis tanaman naungan diidentifikasi. 1.2 Rencana <b>bahan tanam naungan</b> ditetapkan sesuai dengan GAP.
2. Merencanakan kebutuhan <i>klon</i> robusta	2.1 <i>Klon</i> robusta diidentifikasi. 2.2 Rencana bahan tanam robusta ditetapkan sesuai dengan GAP.
3. Merencanakan kebutuhan varietas arabika	3.1 Varietas arabika diidentifikasi. 3.2 Rencana bahan tanam arabika ditetapkan sesuai dengan GAP.

### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit kompetensi ini dilaksanakan di ruangan.

1.2 Bahan tanam naungan yang dimaksud adalah tanaman naungan tetap dan tanaman naungan sementara.

1.3 Jenis tanaman naungan disesuaikan dengan keadaan agroekologi dan sosial budaya masyarakat.

1.4 Penetapan *klon*/jenis varietas tanaman kopi disesuaikan dengan keadaan agroekologi dan sosial budaya masyarakat.

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis

2.1.2 Alat pendokumentasian

## 2.2 Perlengkapan

### 2.2.1 Buku pedoman teknis budidaya kopi yang baik

3. Peraturan yang diperlukan (Tidak ada.)

4. Norma dan standar

#### 4.1 Norma

(Tidak ada.)

#### 4.2 Standar (Tidak ada.)

## **PANDUAN PENILAIAN**

1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian dapat dilakukan secara tertulis dan/atau lisan dan/atau portofolio dan/atau wawancara dan/atau demonstrasi, di tempat kerja dan/atau Tempat Uji Kompetensi (TUK).

1.2 Penilaian dilakukan meliputi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja.

2. Persyaratan kompetensi (Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

#### 3.1 Pengetahuan

3.1.1 Varietas/klon kopi robusta

3.1.2 Varietas/klon kopi arabika

3.1.3 Cara-cara perbanyak tanaman vegetatif

3.1.4 Cara-cara perbanyak tanaman generatif

#### 3.2 Keterampilan

3.2.1 Merencanakan kebutuhan bahan tanam

4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Teliti dalam membuat perencanaan bahan tanam

4.2 Cermat dalam merencanakan bahan tanam berkelanjutan

5. Aspek kritis

5.1 Kecermatan dalam mengidentifikasi kebutuhan bahan tanam kopi dan naungan yang sesuai dengan kondisi agroekologi dan sosial budaya masyarakat



**KODE UNIT : A.01KSW00.005.2**

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

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam membina hubungan masyarakat di lingkungan kebun.

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

#### **BATASAN VARIABEL**

1. Konteks variabel

1.1 Unit ini berlaku untuk Asisten Kebun dalam membina masyarakat lingkungan kebun

2. Peralatan dan perlengkapan

2.1 Peralatan

2.1.1 Alat tulis

2.1.2 Alat komunikasi

2.1.3 Alat transportasi

2.2 Perlengkapan

2.2.1 Instruksi kerja

3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan

3.2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

#### 4. Norma dan standar

##### 4.1 Norma

###### 4.1.1 Budaya pekebun (*Planters*)

##### 4.2 Standar

###### 4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Membina Hubungan Masyarakat di Lingkungan Kebun

###### 4.2.2 Pedoman Budidaya Tanaman Perkebunan Berkelanjutan

###### 4.2.3 *Job desk*

### **PANDUAN PENILAIAN**

#### 1. Konteks penilaian

##### 1.1

1.2 3Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.3 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.

1.4 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.5 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

#### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

#### 3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan

##### 3.1 Pengetahuan

###### 3.1.1 Pemberdayaan Masyarakat

##### 3.2 Keterampilan

### 3.2.1 Melakukan komunikasi

#### 4. Sikap kerja yang diperlukan

4.1 Cermat dalam menyusun rencana kegiatan kemasyarakatan

#### 5. Aspek kritis

5.1 Ketepatan dalam membuat materi rencana kegiatan kemasyarakatan

**KODE UNIT : A.01KSW00.035.2**

**JUDUL UNIT : Menentukan Pekerjaan yang akan Dilaksanakan**

**DESKRIPSI UNIT :** Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam menentukan pekerjaan yang akan dilaksanakan.

<b>ELEMEN KOMPETENSI</b>	<b>KRITERIA UNJUK KERJA</b>
1. Mempersiapkan rencana kerja harian	1.1 <b>Jenis-jenis pekerjaan</b> diidentifikasi sesuai rencana kerja bulanan. 1.2 Skala prioritas pekerjaan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan.
2. Menentukan target kerja harian	2.1 <b>Kondisi kebun dan faktor-faktor yang berpengaruh</b> dalam kerja harian diidentifikasi sesuai kriteria yang ditetapkan. 2.2 Sasaran hasil kerja ditetapkan sesuai dengan kondisi kebun.

#### **BATASAN VARIABEL**

##### 1. Konteks variabel

- 1.1 Unit ini berlaku untuk mempersiapkan rencana kerja harian dan menentukan target kerja harian dalam rangka menentukan pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- 1.2 Jenis-jenis pekerjaan dalam unit kompetensi ini adalah lingkup pekerjaan mandor kebun dari penyiapan lahan sampai panen
- 1.3 Kondisi kebun dalam unit kompetensi ini meliputi topografi, hama dan penyakit, kondisi air, kondisi gulma, jumlah populasi dan generasi tanaman
- 1.4 Faktor-faktor yang berpengaruh dalam unit kompetensi ini meliputi iklim, jenis tanah, kesesuaian lahan serta sosial dan ekonomi.

##### 2. Peralatan dan perlengkapan

- 2.1 Peralatan
  - 2.1.1 Alat tulis
  - 2.1.2 Alat hitung

## 2.2 Perlengkapan

2.2.1 Instruksi kerja

2.2.2 Rencana kerja bulanan

2.2.3 Peta kerja

## 3. Peraturan yang diperlukan

3.1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

## 4. Norma dan standar

4.1 Norma

4.1.1 Budaya pekebun (*Planters*)

4.2 Standar

4.2.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Menentukan Pekerjaan

4.2.2 *Job desk*

## **PANDUAN PENILAIAN**

### 1. Konteks penilaian

1.1 Penilaian/asesmen kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat diterapkan secara individu maupun sebagai bagian dari suatu kelompok.

1.2 Dalam pelaksanaannya, peserta/asesi harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan, dokumen, bahan serta fasilitas asesmen yang dibutuhkan serta dilakukan pada tempat kerja/TUK yang aman.

1.3 Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup, kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

1.4 Metode asesmen yang dapat diterapkan meliputi kombinasi metode tes lisan, tes tertulis, observasi-tempat kerja/demonstrasi/simulasi, verifikasi bukti/portofolio dan wawancara serta metode lain yang relevan.

### 2. Persyaratan kompetensi

(Tidak ada.)

3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan
  - 3.1 Pengetahuan
    - 3.1.1 Teknik menghitung
    - 3.1.2 Teknik menetapkan skala prioritas
  - 3.2 Keterampilan
    - 3.2.1 Kemampuan membaca rencana kerja bulanan
    - 3.2.2 Kemampuan mengidentifikasi kondisi kebun
  
4. Sikap kerja yang diperlukan
  - 4.1 Cermat dalam mengidentifikasi kondisi kebun
  
5. Aspek kritis
  - 5.1 Ketepatan dalam menentukan rencana kerja harian
  - 5.2 Ketepatan menentukan target kerja harian sesuai kondisi dan kendaladi kebun