

### KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN



Jl. Binjai Km.10 Tromol Pos 18 Medan – 20002 **1** Fax : 061 8451544/061-8446669 Email : info@Polbangtanmedan.ac.id Website: www.Polbangtanmedan.ac.id

# KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN NOMOR: 13 /Kpts/OT.010/I.6/01/2022 TENTANG

### STRUKTUR ORGANISASI

### POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN TAHUN 2022

## DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN

### Menimbang

- : a. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan kegiatan di Politeknik Pembangunan Pertanian Medan, perlu ditetapkan Struktur Organisasi Politeknik Pembangunan Pertanian Medan Tahun 2022;
  - b. bahwa berdasarkan hal tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Struktur Organisasi Politeknik Pembangunan Pertanjan Medan Tahun 2022.

### Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  - Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
  - 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  - Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;

- 6. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, (tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
- 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (tentang Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
- Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
- Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
- 11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1670);
- 13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor: 100 Tahun 2016 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2009);
- 14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 75/Permentan/SM.220/I/2016 tentang Pedoman Penerapan Teaching Factory/Teaching Farm pada Lembaga Pendidikan Vokasi di Lingkungan Kementerian Pertanian;
- 15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 11/Permentan/SM.220/5/2017 tentang Standar Pendidikan Tinggi Vokasi Lingkup Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 742);
- 16. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 172);

- 17. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 25/PERMENTAN/OT.020/5/2018 tentang Organisasi dan tata kerja Politeknik Pembangunan Pertanian;
- 18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 33 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian Medan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1214);
- 19. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1647);
- 20. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 46 Tahun 2020 Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Lingkup Badan Penyuluhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1760);
- 21. Keputusan Pertanian Nomor 138 Menteri /Kpts/KP.230/M/03/2021 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Lingkup Kementerian Pertanian;
- 22. Keputusan Menteri Nomor 65 /Kpts/KP.200/I/03/2021 Tentang Penetapan Wakil Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian;
- 23. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2021 tentang Kelompok Substansi dan Subkelompok Substansi pada Kelompok Jabatan Fungsional Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian.

- Memperhatikan : 1. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 25/PERMENTAN/OT.020/5/2018 tentang Organisasi dan tata kerja Politeknik Pembangunan Pertanian;
  - 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 33 Tahun 2020 tentang Statuta Politeknik Pembangunan Pertanian Medan.

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

**PERTAMA** 

: Struktur Organisasi Politeknik Pembangunan Pertanian Medan Tahun 2022 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA

: Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pekerjaan di Polteknik Pembangunan Pertanian Medan Tahun 2022.

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : MEDAN

PADA TANGGAL : 3 JANUARI 2022

DIREKTUR,

YULIANA KANSRINI NIP. 19660708 199602 2 001

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

- 1. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian di Jakarta;
- 2. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;
- 3. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Pertanian di Jakarta;
- 4. Yang Bersangkutan;
- 5. Arsip.

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

PERTAMA : Struktur Organisasi Politeknik Pembangunan Pertanian Medan

Tahun 2022 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian

tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada Diktum

KESATU digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pekerjaan di Polteknik Pembangunan Pertanian Medan Tahun

2022.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila

terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : MEDAN

PADA TANGGAL : 3 JANUARI 2022

DIREKTUR,

YULIANA KANSRINI NIP 19660708 199602 2 001

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

1. Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian di Jakarta;

2. Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian di Jakarta;

3. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian Pertanian di Jakarta;

4. Yang Bersangkutan;

5. Arsip.

Lampiran I

: Keputusan Direktur Polbangtan Medan Nomor : 13 /Kpts/OT.010/I.6/01/2022 Tanggal : 3 Januari 2022

### DAFTAR NAMA PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL PADA ORGANISASI POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN

No	Nama/NIP	Pangkat Gol/Ruang	Jabatan	Keterangan
1	2	3	4	5
I	POLBANGTAN MEDAN			
1.	Ir. Yuliana Kansrini, M.Si NIP 19660708 1996022001	Pembina Tk.I (IV/b)	Direktur	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 138/Kpts/KP.230/M/03/2021
2.	Nurliana Harahap, S.P. M.Si NIP 19751001 2003122001	Penata Tk I (III/d)	Wakil Direktur I Bidang Akademik dan Kerja sama	Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor : 65/Kpts/KP.200/I/03/2021
3.	Mukhlis Yahya, S.P., M.P NIP 19700320 1993031001	Penata Tk. I (III/d)	Wakil Direktur II Bidang Umum, Teknologi Informasi dan Komunikasi	Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor : 65/Kpts/KP.200/I/03/2021
4.	Merlyn Mariana, S.P., M.P NIP 19800630 2011012010	Penata Tk. I (III/d)	Wakil Direktur III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni	Keputusan Kepala Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor: 65/Kpts/KP.200/I/03/2021
II	KELOMPOK ADMINISTR	ASI AKADEMI	K KEMAHASISWAAN	DAN ALUMNI
1.	Jhon Kedan, S.P NIP. 196805101999031002	Pembina (IV/a)	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya /	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3636/Kpts/Kp.240/A/12/2020
			Koordinator Kelompok Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni	
2.	Popy Noviyanti, S.P., M.Si NIP. 198011072008122004	Penata Tk. I (III/d)		Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3636/Kpts/Kp.240/A/12/2020
3.	Nina Kartika Sari Dewi, S.P., M.A.P NIP. 197204122000032001	Pembina (IV/a)	Akademik Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok Kemahasiswaan dan Alumni	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3636/Kpts/Kp.240/A/12/2020

III	BAGIAN UMUM		And the second s	
1.	Radjendra Rochyat, S.P NIP 19690425 199803 1009	Pembina (IV/a)	Kepala Bagian Umum	Keputusan Menteri Pertanian Nomor 782/Kpts/KP.230/11/2018 tanggal 9 November 2018
2.	Febrion Rusner, S.E., M.A.P NIP 19750226 2001121001	Pembina (IV/a)	Analis Kepegawaian Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok SDM dan Tata Usaha	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3636/Kpts/Kp.240/A/12/2020
3.	Dhani Handoko, S.Si., M.A.P NIP 19800731 2002121002	Penata Tk I (III/d)	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda/Subkoordinator Subkelompok keuangan dan BMN	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3636/Kpts/Kp.240/A/12/2020

DITETAPKAN DI: MEDAN

PADA TANGGAL: 3 JANUARI 2022

DIREKTUR,

YULIANA KANSRINI NIP. 19660708 199602 2 001

III	BAGIAN UMUM	and discount through care contribution programs and received the company of security contribution of the c		
1.	Radjendra Rochyat, S.P NIP 19690425 199803 1009	Pembina (IV/a)	Kepala Bagian Umum	Keputusan Menteri Pertanian Nomor 782/Kpts/KP.230/11/2018 tanggal 9 November 2018
2.	Febrion Rusner, S.E., M.A.P NIP 19750226 2001121001	Pembina (IV/a)	Analis Kepegawaian Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok SDM dan Tata Usaha	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3636/Kpts/Kp.240/A/12/2020
3.	Dhani Handoko, S.Si., M.A.P NIP 19800731 2002121002	Penata Tk I (III/d)	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda/Subkoordinator Subkelompok keuangan dan BMN	Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3636/Kpts/Kp.240/A/12/2020

PADA TANGGAL: 3 JANUARI 2022 DIREKTUR,

YULANA KANSRINI 19660708 199602 2 001

Lampiran II : Keputusan Direktur Polbangtan Medan Nomor : 13 /Kpts/OT.010/I.6/01/2022 Tanggal : 3 Januari 2022

### SUSUSAN UNIT KERJA, SUBKELOMPOK DAN NAMA TENAGA PELAKSANA POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN

No	Nama/NIP	Pangkat Gol/Ruang	Jabatan	Keterangan
1	2	3	4	5
A	Subkelompok SDM dan Tata Usah	18		
1.	Febrion Rusner, S.E., M.A.P NIP.19750226 200112 1001	Pembina (IV/a)	Analis Kepegawaian Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok SDM dan Tata Usaha	
2.	Renata Dameria Manik, S.E NIP.19650811 199503 2001	Penata Tk I (III/d)	Penyiap Bahan Ketatausahaan	
3.	Melinda J. Situmorang, S.P., M.A.P NIP. 197604 200812 2001	Penata (III/c)	Arsiparis Ahli Pertama	
4.	Chairina, S.IP NIP.19880828 201503 2007	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pustakawan Ahli Pertama	
5.	Yusniar Indrawati Nst NIP. 19720705 200003 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Sekretaris Pimpinan	
6.	T. Syaiful Azwar, S.P.,M.P NIP. 19830810 200812 1002	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengadministrasi Umum	
7.	T. Syabaruddin NIP.19731227 200003 1001	Penata Muda (III/a)	Pengadministrasi Umum	
8.	Ira Lisyani Tampubolon, S.E NIP. 19900127 201503 2002	Penata Muda (III/a)	Penyiap Bahan Media Informasi dan Publikasi Calon Analis	
9.	Rafiqi Ahmad Alfarish Hrp, S.E NIP. 19900626 202012 1001	Penata Muda (III/a)	Kepegawaian Ahli Pertama	
10.	Iswanto NIP. 19800509 200910 1001	Pengatur Tk.I (II/d)	Komandan Regu Satpam	
11.	Sudarmadi NIP. 19780909 200910 1001	Pengatur (II/c)	Satpam	
12.	Burhanuddin NIP. 19640408 199803 1001	Pengatur Muda (II/a)	Pengadministrasi Umum	
13.	Muchamad Ramsel Firza Kurniawan			
B.	Subkelompok Keuangan dan BM	N		
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
	Dhani Handoko, S.Si., M.A.P	Penata Tk I	Analis Pengelolaan	
1.	NIP.19800731 200212 1002	(III/d)	Keuangan APBN Ahli Muda/Subkoordinator Subkelompok keuangan dan BMN	
2.	Basri Lubis, S.ST NIP .19650301 199103 1003	Penata Tk.I (III/d)	Petugas Sarana dan Prasarana	
3.	Eliza, A.Md NIP. 19700422 199903 2002	Penata (III/c)	Pranata Keuangan APBN Penyelia	
		D	Demanaum Daham	
4.	Risma Saragih, S.Sos, M.A.P NIP. 19830512 200112 2001	Penata (III/c)	Penyusun Bahan Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan program dan Kegiatan	
5.	Amto Dohar Budi Sakti, S.ST, M.Si NIP. 19831006 200604 1001	Penata (III/c)	Penyusun Bahan Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan program dan Kegiatan	
	Refiswal, S.ST, M.P	Penata (III/c)	Penyusun Rencana,	TB 2018

	Wandani C CT	Penata (III/c)	Penyusun Bahan	
7.	Wardani, S.ST	renata (III/C)	Perencanaan,	
	NIP. 19680910 199903 1001		Monitoring, Evaluasi dan	
			Pelaporan program dan	
	Di	Penata Muda Tk.I	Kegiatan Pengadministrasi	
8.	Rismawarni	NAME OF TAXABLE PARTY.	Keuangan	
	NIP.19651016 199703 2002	(III/b)		
9.	Marino	Penata Muda Tk.I	Petugas Sarana dan	
	NIP. 19680702 199803 1001	(III/b)	Prasarana	
10.	Arip Yandi, S.P	Penata Muda Tk.I	Pengelola Bengkel Latih	
	NIP. 19811124 200212 1001	(III/b)		
11	Indra Cahyadi, S.P	Penata Muda Tk.I	Penatausaha BMN	
11.				
	NIP. 19820111 200710 1001	(III/b)	D 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
12.	Sofyan Rahim	Penata Muda	Pengadministrasi Keuangan	
	NIP. 19700823 200112 1001	(III/a)	Redailgair	
13.	Parlan, SE	Penata Muda	Bendahara Penerimaan	
	NIP. 19720512 200112 1002	(III/a)		
14.	Anum Sari Puspita	Pengatur Tk I	Petugas SAK	
17.	NIP. 19730328 200701 2001	(II/d)		
			Petugas Instalasi	
15.	Ridwan Efendi Nst	Pengatur (II/c)	Komplek	
	NIP. 19770403 200812 1004		1	
C.	Subkelompok Administrasi Kema	ahasiswaan dan Alu	mni	
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Nina Kartika Sari Dewi, S.P. M.A.P	Pembina IV/a	Pengembang Teknologi	-
	NIP. 19720412 200003 2001		Pembelajaran Ahli Muda	
			/ Subkoordinator Subkelompok	
			Kemahasiswaan dan	
			Alumni	
2.	Mery Alam Tina Sinaga, S.T.P	Penata Tk I/IIId	Penghimpun dan	
2.	Mery Alam Tina Sinaga, S.T.P NIP. 19701014 199803 2001	Penata Tk I/IIId		
2.		Penata Tk I/IIId  Penata Tk I/IIId	Penghimpun dan Pengolah Data Penghimpun dan	
	NIP. 19701014 199803 2001	,	Penghimpun dan Pengolah Data	
3.	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006	Penata Tk I/IIId	Penghimpun dan Pengolah Data Penghimpun dan Pengolah Data	
	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P	,	Penghimpun dan Pengolah Data Penghimpun dan	
3.	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P  NIP. 19940514 202012 2005	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan	
3.	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data	
3.	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P  NIP. 19940514 202012 2005  Subkelompok Administrasi Akad  Nama/NIP	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa  lemik  Pangkat/Gol	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Jabatan	Keterangan
3. 4.	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P  NIP. 19940514 202012 2005  Subkelompok Administrasi Akad  Nama/NIP  Popy Noviyanti, S.P., M.Si	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Jabatan Pengembang Teknologi	Keterangan
3. 4. <b>D.</b>	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P  NIP. 19940514 202012 2005  Subkelompok Administrasi Akad  Nama/NIP	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa  lemik  Pangkat/Gol	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Jabatan	Keterangan
3. 4. <b>D.</b>	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P  NIP. 19940514 202012 2005  Subkelompok Administrasi Akad  Nama/NIP  Popy Noviyanti, S.P., M.Si	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa  lemik  Pangkat/Gol	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Jabatan  Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda / Subkoordinator	Keterangan
3. 4. <b>D.</b>	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P  NIP. 19940514 202012 2005  Subkelompok Administrasi Akad  Nama/NIP  Popy Noviyanti, S.P., M.Si	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa  lemik  Pangkat/Gol	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Jabatan  Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok	Keterangan
3. 4. <b>D. No</b> 1.	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P  NIP. 19940514 202012 2005  Subkelompok Administrasi Akad  Nama/NIP  Popy Noviyanti, S.P., M.Si  NIP. 19801107 200812 2004	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa  lemik  Pangkat/Gol  Penata Tk I/IIId	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Jabatan  Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda / Subkoordinator	Keterangan
3. 4. <b>D.</b>	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P  NIP. 19940514 202012 2005  Subkelompok Administrasi Akad  Nama/NIP  Popy Noviyanti, S.P., M.Si  NIP. 19801107 200812 2004  Endang Lumbantobing, S.P., M.P  NIP. 19820218 200912 2002	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa  Penata Muda/IIIa  Penata Muda/IIIa  Penata Tk I/IIId  Penata Tk I/IIId	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Jabatan  Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok Administrasi Akademik Petugas Sarana dan Prasarana	Keterangan
3. 4. <b>D. No</b> 1.	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P  NIP. 19940514 202012 2005  Subkelompok Administrasi Akad  Nama/NIP  Popy Noviyanti, S.P., M.Si  NIP. 19801107 200812 2004  Endang Lumbantobing, S.P., M.P  NIP. 19820218 200912 2002  Hamdan, S.P., M.P	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa  Penata Muda/IIIa  Penata Muda/IIIa  Penata Tk I/IIId  Penata Tk I/IIId  Penata Muda Tk.I	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data   Jabatan  Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok Administrasi Akademik Petugas Sarana dan Prasarana Petugas Sarana dan	Keterangan
3. 4.  No 1.	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P  NIP. 19940514 202012 2005  Subkelompok Administrasi Akad  Nama/NIP  Popy Noviyanti, S.P., M.Si  NIP. 19801107 200812 2004  Endang Lumbantobing, S.P., M.P  NIP. 19820218 200912 2002  Hamdan, S.P., M.P  NIP. 19820505 200812 1001	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa  Penata Muda/IIIa  Penata Muda/IIIa  Penata Tk I/IIId  Penata Tk I/IIId  Penata Muda Tk.I (III/b)	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data   Jabatan  Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok Administrasi Akademik Petugas Sarana dan Prasarana  Petugas Sarana dan Prasarana	Keterangan
3. 4. <b>D. No</b> 1.	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P  NIP. 19940514 202012 2005  Subkelompok Administrasi Akad  Nama/NIP  Popy Noviyanti, S.P., M.Si  NIP. 19801107 200812 2004  Endang Lumbantobing, S.P., M.P  NIP. 19820218 200912 2002  Hamdan, S.P., M.P	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa  Penata Muda/IIIa  Penata Muda/IIIa  Penata Tk I/IIId  Penata Tk I/IIId  Penata Muda Tk.I	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Jabatan  Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok Administrasi Akademik Petugas Sarana dan Prasarana Petugas Sarana dan Prasarana Petugas Sarana dan Prasarana Petugas Sarana dan Prasarana	Keterangan
3. 4. <b>D. No</b> 1.	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P  NIP. 19940514 202012 2005  Subkelompok Administrasi Akad  Nama/NIP  Popy Noviyanti, S.P., M.Si  NIP. 19801107 200812 2004  Endang Lumbantobing, S.P., M.P  NIP. 19820218 200912 2002  Hamdan, S.P., M.P  NIP. 19820505 200812 1001  Tengku Irawati  NIP. 19721004 200212 2001  Nico Valentinus Sembiring, S.Si	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa  Penata Muda/IIIa  Pangkat/Gol  Penata Tk I/IIId  Penata Tk I/IIId  Penata Muda Tk.I (III/b)  Penata Muda (III/a)  Penata Muda  Penata Muda	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Jabatan  Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok Administrasi Akademik Petugas Sarana dan Prasarana Petugas Sarana dan	Keterangan
3.  4.  No 1.  2. 3. 4. 5.	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P  NIP. 19940514 202012 2005  Subkelompok Administrasi Akad  Nama/NIP  Popy Noviyanti, S.P., M.Si  NIP. 19801107 200812 2004  Endang Lumbantobing, S.P., M.P  NIP. 19820218 200912 2002  Hamdan, S.P., M.P  NIP. 19820505 200812 1001  Tengku Irawati  NIP. 19721004 200212 2001  Nico Valentinus Sembiring, S.Si  NIP. 19910318 201503 1003	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa  Penata Muda/IIIa  Pangkat/Gol  Penata Tk I/IIId  Penata Tk I/IIId  Penata Muda Tk.I (III/b)  Penata Muda (III/a)  Penata Muda (III/a)	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Jabatan  Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok Administrasi Akademik Petugas Sarana dan Prasarana	
3.  4.  No 1.  2. 3.	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P  NIP. 19940514 202012 2005  Subkelompok Administrasi Akad  Nama/NIP  Popy Noviyanti, S.P., M.Si  NIP. 19801107 200812 2004  Endang Lumbantobing, S.P., M.P  NIP. 19820218 200912 2002  Hamdan, S.P., M.P  NIP. 19820505 200812 1001  Tengku Irawati  NIP. 19721004 200212 2001  Nico Valentinus Sembiring, S.Si  NIP. 19910318 201503 1003  Rahmatia Harahap, S.Si	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa  Penata Muda/IIIa  Penata Muda/IIIa  Penata Tk I/IIId  Penata Tk I/IIId  Penata Muda Tk.I (III/b)  Penata Muda (III/a)  Penata Muda (III/a)  Penata Muda	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Jabatan  Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok Administrasi Akademik Petugas Sarana dan Prasarana Petugas Sarana dan	Keterangan TB 2021
3.  4.  No 1.  2. 3. 4. 5.	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P  NIP. 19940514 202012 2005  Subkelompok Administrasi Akad  Nama/NIP  Popy Noviyanti, S.P., M.Si  NIP. 19801107 200812 2004  Endang Lumbantobing, S.P., M.P  NIP. 19820218 200912 2002  Hamdan, S.P., M.P  NIP. 19820505 200812 1001  Tengku Irawati  NIP. 19721004 200212 2001  Nico Valentinus Sembiring, S.Si  NIP. 19910318 201503 1003  Rahmatia Harahap, S.Si  NIP. 19860723201503 2002  Eva Mardiana, S.P	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa  Penata Muda/IIIa  Penata Muda Tk I/IIId  Penata Muda Tk I(III/b)  Penata Muda (III/a)  Penata Muda	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data   Jabatan  Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok Administrasi Akademik Petugas Sarana dan Prasarana Petugas Sarana dan	
3.  4.  No 1.  2. 3. 4. 5.	NIP. 19701014 199803 2001  Andi Syahputra, S.P  NIP. 19811217 200901 1006  Deyu Zahraini Putri, S.P  NIP. 19940514 202012 2005  Subkelompok Administrasi Akad  Nama/NIP  Popy Noviyanti, S.P., M.Si  NIP. 19801107 200812 2004  Endang Lumbantobing, S.P., M.P  NIP. 19820218 200912 2002  Hamdan, S.P., M.P  NIP. 19820505 200812 1001  Tengku Irawati  NIP. 19721004 200212 2001  Nico Valentinus Sembiring, S.Si  NIP. 19910318 201503 1003  Rahmatia Harahap, S.Si  NIP. 19860723201503 2002	Penata Tk I/IIId  Penata Muda/IIIa  Penata Muda/IIIa  Penata Muda Tk I/IIId  Penata Muda Tk I/III/b)  Penata Muda (III/a)  Penata Muda (III/a)  Penata Muda (III/a)  Penata Muda (III/a)	Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data  Penghimpun dan Pengolah Data   Jabatan  Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda / Subkoordinator Subkelompok Administrasi Akademik Petugas Sarana dan Prasarana	

0	Eka Widya Lestary, S.ST	Penata Muda	Calon PLP	
9.	NIP. 19960925 201902 2003	(III/a)	Calon I III	
0.	Tengku Zuraidah, A.Md	Penata Muda	Penghimpun dan	
	NIP. 19750810 200701 2002	(III/a)	Pengolah Data	
C.	JURUSAN Jurusan Perkebunan/Program St	udi Danvuluhan Da	rkahunan Prasisi	
o	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
	Dr. Iman Arman, S.P., M.M	Penata Tk.I	Ketua Jurusan / Ketua	
	NIP.19711205 200112 1001	( III/d)	Program Studi	
2.	Silvia Nora, S.P., M.P NIP. 19801114 200901 2002	Penata (III/c)	Sekretaris Jurusan Perkebunan	
3.	Endang Lumbantobing, S.P., M.P NIP. 19820218 200912 2002	Penata (III/c)	Petugas Sarana dan Prasarana	Tugas Tambahan
4.	Rahmat Hidayat		2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	
F.	Program Studi Teknologi Produk	si Tanaman Perkeb	unan	L
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	
1.	Arie Hapsani Hasan B, S.P, M.P NIP. 19840313 201101 2009	Penata (III/c)	Ketua Program Studi	
J.	Jurusan Pertanian/Program Stud	di Penyuluhan Perta	anian Berkelanjutan	A
Ю	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	
1.	Tience Elizabeth Pakpahan, S.P. M.Si NIP.19810903 201101 2006	Penata (III/c)	Ketua Jurusan/Ketua Program Studi	
2.	Mahmudah, S.P., M.P NIP. 19791010 201403 2002	Penata (III/c)	Sekretaris Jurusan Pertanian	
3.	Hamdan, S.P., M.P	Penata Muda Tk.I	Petugas Sarana dan	Tugas
1	NIP. 19820505 200812 1001	(III/b)	Prasarana	Tambahan
4.	Miksen Merko Sangkek			
H.	UNIT PENELITIAN DAN PENGAB			
O	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Firman RL Silalahi, S.TP, M.Si NIP. 19731230 200312 1001	Penata Tk.I (III/d)	Kepala UPPM	
2.	Yusra Muharami Lestari, M.SP NIP. 19860906 201902 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Sekretaris	
3.	Puji Wahyu Mulyani, S.P., M.Sc NIP. 19860110 201902 2001	Penata Muda Tk I (III/b)	Koordinator Bidang Penelitian dan Pengabdian	
I.	UNIT TEKNOLOGI INFORMASI D	AN KOMUNIKASI		4
No				
	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Nama/NIP  Makruf Wicaksono, S.ST., M.P  NIP. 19850731 200604 1001	Pangkat/Gol Penata (III/c)	Jabatan  Kepala Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi	Keterangan
	Makruf Wicaksono, S.ST., M.P		Kepala Unit Teknologi Informasi Dan	Keterangan
<ol> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>	Makruf Wicaksono, S.ST., M.P NIP. 19850731 200604 1001 Hadi Wijoyo, M.P	Penata (III/c)  Penata Muda Tk I	Kepala Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi	Keterangan  Tugas Tambahan
2.	Makruf Wicaksono, S.ST., M.P NIP. 19850731 200604 1001 Hadi Wijoyo, M.P NIP. 19890308 201902 1002 Ira Lisyani Tampubolon, S.E	Penata (III/c)  Penata Muda Tk I (III/b)	Kepala Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Petugas Unit Teknologi Informasi Dan	Tugas
2.	Makruf Wicaksono, S.ST., M.P NIP. 19850731 200604 1001 Hadi Wijoyo, M.P NIP. 19890308 201902 1002 Ira Lisyani Tampubolon, S.E NIP. 19900127 201503 2002 Goldfriet S. Simbolon, A.md	Penata (III/c)  Penata Muda Tk I (III/b)  Penata Muda/IIIa	Kepala Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Calon Pranata Komputer	Tugas
<ul><li>3.</li><li>4.</li><li>5.</li></ul>	Makruf Wicaksono, S.ST., M.P NIP. 19850731 200604 1001 Hadi Wijoyo, M.P NIP. 19890308 201902 1002 Ira Lisyani Tampubolon, S.E NIP. 19900127 201503 2002 Goldfriet S. Simbolon, A.md NIP. 19950110 202012 1001 Yusuf Pakaya	Penata (III/c)  Penata Muda Tk I (III/b)  Penata Muda/IIIa  Pengatur (II/c)	Kepala Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Calon Pranata Komputer Terampil Petugas Unit Teknologi Informasi Dan	Tugas Tambahan Tugas
2. 3. 4. 5.	Makruf Wicaksono, S.ST., M.P NIP. 19850731 200604 1001 Hadi Wijoyo, M.P NIP. 19890308 201902 1002 Ira Lisyani Tampubolon, S.E NIP. 19900127 201503 2002 Goldfriet S. Simbolon, A.md NIP. 19950110 202012 1001 Yusuf Pakaya NIP. 19861205 201101 1015	Penata (III/c)  Penata Muda Tk I (III/b)  Penata Muda/IIIa  Pengatur (II/c)  Pengatur (II/c)  Pangkat/Gol	Kepala Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Calon Pranata Komputer Terampil Petugas Unit Teknologi Informasi Dan	Tugas Tambahan Tugas
<ol> <li>3.</li> <li>4.</li> </ol>	Makruf Wicaksono, S.ST., M.P NIP. 19850731 200604 1001 Hadi Wijoyo, M.P NIP. 19890308 201902 1002 Ira Lisyani Tampubolon, S.E NIP. 19900127 201503 2002 Goldfriet S. Simbolon, A.md NIP. 19950110 202012 1001 Yusuf Pakaya NIP. 19861205 201101 1015 UNIT PENJAMINAN MUTU	Penata (III/c)  Penata Muda Tk I (III/b)  Penata Muda/IIIa  Pengatur (II/c)  Pengatur (II/c)	Kepala Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Calon Pranata Komputer Terampil Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi	Tugas Tambahan Tugas Tambahan
2. 3. 4. 5.	Makruf Wicaksono, S.ST., M.P NIP. 19850731 200604 1001 Hadi Wijoyo, M.P NIP. 19890308 201902 1002 Ira Lisyani Tampubolon, S.E NIP. 19900127 201503 2002 Goldfriet S. Simbolon, A.md NIP. 19950110 202012 1001 Yusuf Pakaya NIP. 19861205 201101 1015 UNIT PENJAMINAN MUTU Nama/NIP Dr. Gusti Setiavani, S.TP., M.P	Penata (III/c)  Penata Muda Tk I (III/b)  Penata Muda/IIIa  Pengatur (II/c)  Pengatur (II/c)  Pangkat/Gol	Kepala Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi Calon Pranata Komputer Terampil Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi	Tugas Tambahan Tugas Tambahan

K.	UNIT PERPUSTAKAAN	- T		77. 4
O		Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Liza Devita, S.Si., M.Si	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Unit	
	NIP. 19810123 201101 2011	Penata Muda Tk.I	Perpustakaan Pustakawan Ahli	
2.	Chairina, S.IP NIP. 19880828 201503 2007	(III/b)	Pertama Pertama	
3.	Injuniarth Pasaribu, S.E	Penata Muda Tk.I	Petugas Perpustakaan	
L.	NIP. 19770612 200604 2032 SATUAN PENGENDALIAN INTERN	(III/b)		
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Jhon Kedan, S.P	Pembina IV/a	Ketua SPI	Tugas
	NIP. 196805101999031002	Penata (III/c)	Sekretaris SPI	Tambahan Tugas
2.	Risma Saragih, S.Sos, M.A.P NIP. 19830512 2001122001	Penata (m/c)	9 9	Tambahan
3.	Silvia Nora, S.P., M.P NIP. 19801114 2009012002	Penata (III/c)	Anggota SPI	Tugas Tambahan
M.	UNIT ASRAMA			
	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
No 1	Arip Yandi, S.P	Penata Muda Tk.I	Kepala Asrama Putra	Tugas
1.	NIP. 19811124 200212 1001	(III/b)		Tambahan
2.	Windy Manullang, S.P., M.Sc	Penata Muda Tk.I	Kepala Asrama Putri	Tugas
N.	NIP. 19900106 201801 2001 UNIT TEFA (TEACHING FACTOR)	(III/b)		Tambahan
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Dr.Linda Tri Wira Astuti, SP.,M.P	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Unit TEFA	
	NIP.19801021 200312 2002			
N.1	Lahan/Kebun (Lahan Perkebuna			Keterangan
No	Nama/NIP Taufiq Hidayatullah, S.P., M.Sc	Pangkat/Gol Penata Muda Tk.I	Koordinator	110 totumbun
1.	NIP. 19890629 201902 1001	(III/b)		
2.	Misiyem, S.ST	Penata Muda	Calon PLP	
3.	NIP. 19950907 201902 2003 Junaidi	(III/a) Penata Muda	Petugas Sarana dan	
	NIP.19720123 200212 1001	(III/a) Penata Muda	Prasarana Petugas Sarana dan	
4.	Rudi Hamdani, S.P NIP. 19830525 200910 1003	(III/a)	Prasarana Prasarana	
N.2	Lahan/Kebun (Lahan Pertanian)			
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Retmono Agung Winarno, S.TP., M.Sc NIP. 19840302 201902 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Koordinator	
2.	Eva Mardiana, S.P	Penata Muda (III/a)	PLP Ahli Pertama	
3.	NIP. 19830328 201503 2002 Erwin Pasaribu, S.P	Penata Muda	Petugas Sarana dan	
	NIP. 19720324 200214 1009 Eka Widya Lestary, S.ST	(III/a) Penata Muda	Prasarana Calon PLP	
4.	NIP. 19960925 201902 2003	(III/a)		
5.	Yusuf Pakaya NIP. 19861205 201101 1015	Pengatur (II/c)	Petugas Sarana dan Prasarana	
N.3				T
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Herawaty, SP., M.Si NIP.19590817 198101 2001	Penata Tk.I (III/d)	Kepala Lab Penyuluhan	
2.	Eka Widya Lestary, S.ST	Penata Muda	Calon PLP	
3.	NIP. 19960925 201902 2003 Misiyem, S.ST	(III/a) Penata Muda	Calon PLP	
	NIP. 19950907 201902 2003	(III/a)		
N.4			T.L.A.	Votorer
No		Pangkat/Gol	Jabatan Venele Leberatorium	Keterangan
1.	Wikka Sasvita, M.Agr NIP. 19910210 201902 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Kepala Laboratorium	
2.	Endang Lumbantobing, S.P., M.P		Petugas Sarana dan Prasarana	
	NIP. 19820218 200912 2002			
3.	Nico Valentinus Sembiring, S.Si	Penata Muda	Petugas Sarana dan	

N.5	Laboratorium/Lab. Produksi Ha	sil Pertanian dan Pe	rkebunan	
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Mawar Indah P, S.TP., M.Si NIP.19801227 200312 2001	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Laboratorium	
2.	Hamdan, S.P., M.P NIP. 19820505 200812 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Petugas Sarana dan Prasarana	
3.	Putri Catur Rahayu NIP. 19800111 200212 2001	Penata (III/a)	Petugas Pengolahan Hasil	
N.6	Bengkel/workshop Alat Dan Me	sin Pertanian		
No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Maya Sari, S.TP., M.Sc NIP. 19890309 201902 2003	Penata Muda Tk.I (III/b)	Koordinator Alsintan	
2.	Arip Yandi, S.P NIP. 19811124 200212 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Pengelola Bengkel Latih	

Lampiran III : Keputusan Direktur Polbangtan Medan Nomor : '<sup>3</sup> /Kpts/OT.010/I.6/01/2022 Tanggal : 3 Januari 2022

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

No	Nama/NIP	Pangkat/Gol	Jabatan	Keterangan
1.	Herawaty, S.P., M.Si NIP. 19590817 198101 2001	Penata Tk.I (III/d)	Koordinator Dosen	
2.	Ir. Yuliana Kansrini, M.Si NIP.19660708 199602 2001	Pembina Tk.I (IV/b)	Lektor Kepala	
3.	Dr. Gusti Setiavani, S.TP., M.P NIP.19800919 200312 2001	Pembina (IV/a)	Lektor	
4.	Dr. Iman Arman, S.P., M.M NIP.19711205 200112 1001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
5.	Firman RL. Silalahi, S.TP., M.Si NIP.19721230 200312 1001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
6.	Mukhlis Yahya, S.P., M.P NIP.19700320 199303 1001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
7.	Dr. Dwi Febrimeli, S.P., M.Sc NIP. 19720207 200312 2001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
8.	Nurliana Harahap, S.P., M.Si NIP. 19751001 200312 2001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
9.	Mawar Indah P, S.TP., M.Si NIP.1981227 200312 2001	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
10.	Dr. Linda Tri Wira Astuti, S.P., M.P NIP.19801021 200312 2002	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
11.	Merlyn Mariana, S.P., M.P NIP. 19800630 201101 2010	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
12.	Liza Devita, S.Si., M.Si NIP. 19810123 201101 2011	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	
13.	Azis Herdiyanto Riyadi, S.T., M.Si NIP. 19790914 201101 1005	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	Tugas Belajar (2016)
14.	Rahmi Eka Putri, S.Si., M.Si NIP. 19850603 201101 2009	Penata Tk.I (III/d)	Lektor	Tugas Belajar 2017
15.	Tience Elizabet Pakpahan, S.P., M.Si NIP. 19810903 201101 2006	Penata (III/c)	Lektor	
16.	Arie Hapsani Hasan Basri, S.P., M.P NIP. 19840313 201101 2009	Penata (III/c)	Lektor	
17.	Dedi Wahyudi, S.TP., M.Si NIP. 19840102 201403 1001	Penata (III/c)	Lektor	Tuga Belajar (2018)
18.	Silvia Nora, S.P., M.P NIP. 19801114 200901 2002	Penata (III/c)	Lektor	
19.	Mahmudah, S.P., M.P NIP. 19791010 201403 2002	Penata (III/c)	Lektor	
20.	Makruf Wicaksono, S.ST., M.P NIP. 19850731 200604 1001	Penata (III/c)	Lektor	
21.	Elrisa Ramadhani, S.P., M.Si NIP. 19860523 201801 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Asisten Ahli	
22.	Windy Manullang, M.Sc NIP. 19900106 201801 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Asisten Ahli	

23.	Retmono Agung Winarno, S.TP., M.Sc NIP. 19840302 201902 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Asisten Ahli
24.	Puji Wahyu Mulyani, S.P., M.Sc NIP. 19860110 201902 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Asisten Ahli
25.	Yusra Muharami Lestari, M.SP NIP. 19860906201902 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Asisten Ahli
26.	Yenny L. K. D Butarbutar, S.P., M.P NIP. 19881114 201902 2001	Penata Muda Tk I (III/b)	Calon Asisten Ahli
27.	Hadi Wijoyo, M.P NIP. 19890308 201902 1002	Penata Muda Tk I (III/b)	Calon Asisten Ahli
28.	Maya Sari, S.TP., M.Sc NIP. 19890309 201902 2003	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Asisten Ahli
29.	Taufiq Hidayatullah, S.P., M.Sc NIP. 19890629 201902 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Asisten Ahli
30.	Wikka Sasvita, M.Agr NIP. 19910210 201902 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Asisten Ahli

DITETAPKAN DI: MEDAN PADA TANGGAL: 3 JANUARI 2022 DIREKTUR,

Due

YULIANA KANSRINI NIP. 19660708 199602 2 001

23.	Retmono Agung Winarno, S.TP., M.Sc NIP. 19840302 201902 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Asisten Ahli	a de
24.	Puji Wahyu Mulyani, S.P., M.Sc NIP. 19860110 201902 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Asisten Ahli	
25.	Yusra Muharami Lestari, M.SP NIP. 19860906201902 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Asisten Ahli	
26.	Yenny L. K. D Butarbutar, S.P., M.P NIP. 19881114 201902 2001	Penata Muda Tk I (III/b)	Calon Asisten Ahli	
27.	Hadi Wijoyo, M.P NIP. 19890308 201902 1002	Penata Muda Tk I (III/b)	Calon Asisten Ahli	
28.	Maya Sari, S.TP., M.Sc NIP. 19890309 201902 2003	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Asisten Ahli	
29.	Taufiq Hidayatullah, S.P., M.Sc NIP. 19890629 201902 1001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Asisten Ahli	
30.	Wikka Sasvita, M.Agr NIP. 19910210 201902 2001	Penata Muda Tk.I (III/b)	Calon Asisten Ahli	

DITETAPKAN DI : MEDAN PADA TANGGAL : 3 JANUARI 2022 DIREKTUR,

YULIANA KANSRINI NIP. 19660708 199602 2 001

Lampiran IV : Keputusan Direktur Polbangtan Medan Nomor : 13 /Kpts/OT.010/I.6/01/2022 Tanggal : 3 Januari 2022

### NAMA JABATAN, URAIAN TUGAS JABATAN DAN RINCIAN PEKERJAAN

No	Nama dan Tugas Jabatan	Uraian Tugas Jabatan / Rincian Pekerjaan
1	2	3
1.	Direktur Polbangtan Medan	Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :  a. Memimpin Pencapaian visi, misi, dan tujuan Polbangtan; b. Menyusun rencana, program, anggaran, dan kerja sama pendidikan; c. Menyusun dan menetapkan peraturan dan kebijakan pendidikan, penelitian dan
		pengabdiankepada masyarakat, setelah mendapatkan pertimbangan senat; d. Melaksanakan pendidikan tinggi Vokasi pertanian; e. Melaksanakan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan masyarakat untuk pengembangan Polbangtan; f. Melaksanakan Penelitian terapan bidang pertanian;
		<ul> <li>g. Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat;</li> <li>h. Merngelola administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni;</li> <li>i. Mengelola Administarsi umum;</li> <li>j. Mengelola Teaching factory/teaching farm, teknologi informasi dan komunikasi,</li> </ul>
		perpustakaan, asrama; k. Menyusun dan menetapkan kode etik setelah mendapatkan pertimbangan senat; l. Membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungan dengan lingkungan;
		<ul> <li>m. Mengembangkan sistem penjamin mutu pendidikan;</li> <li>n. Melaksanakan sistem pengawasan internal; dan</li> <li>o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan.</li> </ul>
2	Wakil Direktur I/ Bidang Akademik dan Kerja Sama	Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.  Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :
	•	<ul> <li>a. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan pendidikan serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>b. Persiapan program studi baru;</li> </ul>
		<ul> <li>c. Pelaksanaan dan pengembangan penjamin mutu pendidikan;</li> <li>d. Perencanaan, pelaksanaan dan peningkatan kerjasama pendidikan, serta penelitian yang dilakukan oleh Dosen dengan lembaga di dalam maupun di luar negeri;</li> </ul>
		Pengolahan data yang menyangkut pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan     Penyusunan dan pendokumentasian laporan kegiatan yang dikoordinasikan oleh Wadir l
3.	Wakil Direktur II/ Bidang Umum dan	Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum.
	Teknologi Informasi	Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :  a. Perencanaan dan pengelolaan anggaran; b. Pembinaan sumber daya manusia;
		<ul> <li>c. Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan sistem komunikasi dan teknologi informasi;</li> <li>d. Perencanaan dan pengembangan Pengawasan Internal;</li> </ul>
		e. Pengolahan data bidang administrasi umum dan keuangan; dan f. Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan secara berkala kepada Direktur;
4.	Pembantu Direktur III /Bidang Kemahasiswaan	Mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan pembinaan mahasiswa dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa. Di dalam melaksanakan tugasnyanya bertanggung jawab kepada Direktur Polbangtan Medan. Uraian Rincian pekerjaan tersebut adalah:
		<ul> <li>a. Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan karakter mahasiswa;</li> <li>b. Perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana asrama;</li> <li>c. Perencanaan, Pengelolaan dan pengawasan pelayanan akomodasi, konsumsi,serta kesehatan mahasiswa dan pegawai;</li> </ul>
		<ul> <li>d. Pengolahan data bidang administrasi kemahasiswaan dan alumni; dan</li> <li>e. Penyusunan dan pendokumentasian laporan kegiatan yang dikoordinasikan oleh Wadir III;</li> </ul>
5.	Unit Penjaminan Mutu	Uraian rincian Tugas : a. Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengembangan sistem penjamin mutu; b. Penyusunan perangkat sistem penjamin mutu c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan sistem manajemen mutu; d. Pengembangan kerjasama bidang sistem penjamin mutu;
		<ul> <li>e. Sosialisasi, pelaksanaan, dan monitoring proses akreditasi dan sertifikasi;</li> <li>f. Mengkoordinasikann pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi profesi; dan</li> <li>g. Penyusunan dan pendokumentasian laporan pelaksanaan sistem manajemen jaminan mutu;</li> </ul>

6.	Sekretaris UPM	Mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi kegiatan Unit Penjamin Mutu
		Uraian rincian pekerjaan tersebut :
		a. Membantu kepala UPM dalam memimpin kegiatan UPM
		b. Melakukan pelayanan administrasi di lingkungan UPM
		c. Mendokumentasikan setiap kegiatan UPM
		d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
		e. Bertanggungjawab kepada kepala UPM
		Market State of the state of th
7.	Koordinator Bidang UPM	Mempunyai tugas membantu kepala UPM dalam pelaksanaan kegiatan
		Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :
		a. Memberikan pelayanan teknis dan administrasi di UPM
		b. Menyimpan arsip dan dokumen-dokumen lainnya untuk menunjang kelancaran tugas
		c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala UPM
		d. Bertanggungjawab kepada kepala UPM
8.	Satuan Pengawas	Uraian rincian Tugas :
	Internal	a. Menetapkan kebijakan pengawasan internal bidang nonakademik;
		b. Melakukan pengawasan internal terhadap pengelola pendidikan bidang
		nonakademik;
		c. Mengambil kesimpulan atas hasil pengawasan internal;
		d. Melakukan penyusunan dan pendokumentasian laporan pelaksanaan pengawasan
		internal; dan
		e. Menyampaikan saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan
		kegiatan nonakademik pada Direktur atas dasar hasil pengawasan internal.
9.	Sekretaris SPI	Mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pada setiap kegiatan SPI
0.	OCKICIANIS OF T	Uraian rincian pekerjaan tersebut :
		a. Membantu kepala SPI dalam memimpin kegiatan SPI
		b. Melakukan pelayanan administrasi di lingkungan SPI
		c. Mendokumentasikan setiap kegiatan SPI
		d. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan
		e. Bertanggungjawab kepada kepala SPI
10.	Koordinator	Uraian rincian Tugas :
	Kelompok	Melaksanakan tugas dan fungsi Manajerial di Kelompok Administrasi Akademik,
	Administrasi	Kemahasiswaan dan Alumni
	Akademik,	
	Kemahasiswaan	
	dan Alumni	
11.	Pengembang	Uraian rincian Tugas :
	Teknologi	a. Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis e-pembelajaran
	Pembelajaran Ahli	b. Melakukan fasilitasi dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran
	Madya	c. Melakukan sosialisasi model dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran
		d. Mengendalikan/memantau sistem/model pembelajaran terhadap penerapan model e-
		pembelajaran
		e. Menyusun instrument evaluasi untuk penerapan e-pembelajaran
12.	Subkoordinator	Uraian rincian Tugas :
	Subkelompok	Melaksanakan tugas dan fungsi Manajerial di Subkelompok Administrasi Akademik
	Administrasi	
	Akademik	

13.	Subkoordinator	Uraian rincian Tugas :
	Subkelompok	Melaksanakan tugas dan fungsi Manajerial di Subkelompok Administrasi Kemahasiswaan
	Administrasi	dan Alumni
	Kemahasiswaan	
	dan Alumni	
14.	Pengembang	Uraian rincian Tugas :
	Teknologi	a. Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis hypermedia
	Pembelajaran Ahli	b. Menutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk
	Muda	multimedia
		c. Melakukan studi kelayakan pengembangan teknologi pembelajaran
		(media/model/aplikasi) sebagai anggota tim
		d. Melakukan evaluasi untuk pemanfaatan hypermedia
		e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis
15.	Kepala Bagian	Uraian rincian Tugas :
	Umum	a. Penyusunan rencana, program dan anggaran;
		b. Pengelolaan Sumber daya Manusia;
		c. Pengelolaan barang milik negara;
		d. Urusan rumah tangga; dan
		e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
16.	Subkoordinator	Uraian rincian Tugas :
	Subkelompok SDM	Melaksanakan tugas dan fungsi Manajerial di Subkelompok SDM dan Tata Usaha
	dan Tata Usaha	
17.	Analis Kepegawaian	Uraian rincian Tugas:
	Ahli Muda	a. Melakukan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
		b. Melakukan penyusunan peta jabatan;
		c. Melakukan penyusunan nominatif pegawai;
		d. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
		e. Melakukan penyiapan usulan mutasi dan pensiun pegawai;
		f. Melakukan pengelolaan data pegawai dalam Sistem Aplikasi Pelayanan
		Kepegawaian (SAPK);
		g. Melakukan perencanaan dan pengembangan pegawai;
		h. Memeriksa naskah surat keputusan KGB;
		i. Menghimpun, menginput dan menyajikan data kepegawaian dalam data base Sistem
		Informasi ASN (SIM ASN);
		j. Menyiapkan usulan sumpah pegawai dan pakta integritas;
		k. Mengumpulkan, mengirimkan dan memantau, serta mendokumentasikan Laporan
		Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN/LHKASN);
		I. Menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, dan penugasan kepegawaian;
		m. Menyiapkan usulan penerima penghargaan dan/atau tanda jasa;
		n. Menyiapkan fasilitas layananKesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) pegawai;
		o. Menyiapkan pengurusan kartu kepegawaian;
		p. Menyiapkan evaluasi kinerja pegawai;
		q. Menyiapkan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
		r. Melakukan urusan surat menyurat;
		s. Melakukan urusan kearsipan;
		t. Menyiapkan penyusunan dan evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP);
		u. Melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat (DUMAS);
		v. Melakukan kegiatan kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik lisan
		maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;

18.	Subkoordinator	Uraian rincian Tugas :
	Subkelompok	Melaksanakan tugas dan fungsi Manajerial di Subkelompok Keuangan dan Perlengkapan
	Keuangan dan	
	Perlengkapan	
19.	Analis Pengelolaan	Uraian rincian Tugas
	Keuangan APBN	a. Mengevaluasi analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dar
	Ahli Muda	rencana penarikan dana;
		b. Mengevaluasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa;
		c. Mengevaluasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau nor
		swakelola; d. Mengevaluasi analisis langkah-langkah rencana/update pengendalian perikatan;
		e. Mengevaluasi analisis efisiensi pembayaran/belanja;
		f. Mengevaluasi analisis efektivitas pembayaran/belanja;
		g. Mengevaluasi analisis transparansi pembayaran/belanja;
		h. Mengevaluasi analisis keterbukaan pembayaran/belanja;
		Mengevaluasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja;
		j. Mengevaluasi analisis penolakan SPP;
		k. Mengevaluasi analisis kesalahan SPM;
		Mengevaluasi analisis retur SP2D;
		m. Mengevaluasi analisis revolving uang persediaan;
		n. Menganalisis data-data transaksi keuangan;
		Menganalisis data data transaksi kedangan,     Menganalisis berita acara rekonsiliasi;
		p. Menganalisis data/dokumen pendukung laporan keuangan;
		q. Menganalisis laporan keuangan;
		r. Melakukan analisis monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
		s. Menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan da
		rencana tindak lanjutnya; dan
		t. Menganalisis penatausahaan dokumen.
		t. Wongariansis portatadariaan dokumen.
20.	Ketua Jurusan	Uraian rincian Tugas :
	Pertanian	a. Melaksanakan pendidikan vokasi tertentu bidang pertanian sesuai dengan program
		studi;
		b. Ketua jurusan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
21.	Sekretaris Jurusan	Uraian rincian Tugas :
	Pertanian	
		a. membantu ketua jurusan penyuluhan pertanian dalam melaksanakan tugas-tuga
		pendidikan pengajaran dan studi penyuluhan pertanian;
		b. mengadministrasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan jurusan penyuluhan
		pertanian yang meliputi : surat masuk dan keluar, keuangan jurusan, pendidikan da
		pengajaran, dan lain-lain;
		c. memproses laporan yang telah disusun oleh ketua jurusan;
		d. mendokumentasikan kegiatan-kegiatan dalam lingkup jurusan penyuluhan pertanian
		e. memelihara,menyimpan, dan merawat dokumen serta barang atau alat yang ada d
		lingkungan jurusan penyuluhan pertanian;
		f. bekerjasama dengan satuan organisasi lainnya dalam rangka kelancaran tugasnya;
		g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
		h. bertanggungjawab kepada ketua jurusan penyuluhan pertanian.
22.	Ketua Program	Uraian Rincian Tugas :
	Studi	a. Melaksanakan pendidikan vokasi berdasarkan program studi     b. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan
		b. Notaa i Togram Otaal bertanggung Jawab kepada Ketua Julusan

23.	Ketua Jurusan Perkebunan	Uraian Rincian Tugas:     a. Melaksanakan pendidikan vokasi tertentu bidang perkebunan sesuai dengan program studi;     b. Ketua jurusan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;
24.	Sekretaris Jurusan	Uraian Rician Tugas :
	Perkebunan	<ul> <li>a. membantu ketua jurusan penyuluhan perkebunan dalam melaksanakan tugas-tugas pendidikan pengajaran dan studi penyuluhan perkebunan;</li> <li>b. mengadministrasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan jurusan penyuluhan perkebunan yang meliputi : surat masuk dan keluar, keuangan jurusan, pendidikan dan pengajaran, dan lain-lain;</li> <li>c. memproses laporan yang telah disusun oleh ketua jurusan;</li> <li>d. mendokumentasikan kegiatan-kegiatan dalam lingkup jurusan penyuluhan perkebunan;</li> <li>e. memelihara,menyimpan, dan merawat dokumen serta barang atau alat yang ada di lingkungan jurusan penyuluhan perkebunan;</li> <li>f. bekerjasama dengan satuan organisasi lainnya dalam rangka kelancaran tugasnya;</li> <li>g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;</li> <li>h. bertanggungjawab kepada ketua jurusan penyuluhan perkebunan;</li> </ul>
25.	Unit Penelitian dan	Uraian Rincian Tugas : Mempunyai tugas Memimpin kegiatan UPPM dalam
	Pengabdian Kepada Masyarakat ( UPPM)	<ul> <li>menyusun perencanaan</li> <li>Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :</li> <li>a. Melakukan Penyusunan dan Pengembangan rencana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>b. Melakukan penyusunan panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>c. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>d. Melakukan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>e. Melakukan fasilitasi diseminasi hasil penelitian;</li> <li>f. Melakukan fasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan penelitian, penulis artikel ilmiah, dan perolehan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKi);</li> <li>g. Analisis kebutuhan dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian;</li> <li>h. Penyusunan dan pendokumentasian laporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</li> </ul>
26.	Sekretaris UPPM	Mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi kegiatan UPPM. Di dalam
		Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :  a. membantu kepala UPPM dalam memimpin kegiatan UPPM;  b. memproses hasil-hasil penelitian UPPM yang telah disusun oleh kepala UPPM;  c. memproses laporan pengembagan UPPM;  d. melakukan pelayanan administrasi di lingkungan UPPM;  e. mendokumentasikan semua kegiatan di UPPM;  f. menjaga keutuhan sarana prasarana di UPPM;  g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;  h. bertanggungjawab kepada kepala UPPM.
27.	Koordinator Bidang	Mempunyai tugas membantu Kepala UPPM dalam pelaksanaan kegiatan.
	UPPM	<ul> <li>Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :</li> <li>a. memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang penelitian, publikasi , dan pengabdian kepada masyarakat ;</li> <li>b. memproses administrasi kegiatan-kegiatan laporan di bidang penelitian, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat;</li> <li>c. memelihara sarana prasarana yang berada di lingkungan UPPM serta menyimpan arsip dan dokumen-dokumen lainnya untuk menunjang kelancaran tugas;</li> <li>d. melaksanakan tugas-tugas laing yang diberikan oleh Kepala UPPM;</li> <li>e. bertanggungjawab kepada Kepala UPPM.</li> </ul>
28.	Kelompok Dosen	Mempunyai tugas melakukan dan mengembangkan program pendidikan profesional
	Polbangtan Medan	<ul> <li>dan pengajaran, penelitian terapan dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan bidang keahliannya serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan penalaran, minat, dan kepribadian mahasiswa.</li> <li>Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah : <ul> <li>a. melaksanakan tugas mengajar memberikan kuliah baik tiori maupun praktek sesuai dengan bidang keahliannya;</li> <li>b. melakukan pembimbingan kepada mahasiswa dalam hal : meningkatkan kemampuan daya nalar mahasiswa, penyelesaian tugas tugas akademik, kuliah kerja lapangan dan praktek kerja lapangan, pembinaan belajar, dan penerapan peraturan.</li> <li>c. mengembangkan intelektualitas dan daya nalar dalam memahami kemajuan IPTEK;</li> <li>d. menerapkan kebebasan akademik secara cepat dan profesional;</li> <li>e. menyusun perangkat untuk keperluan mengajar seperti : SAP, alat bantu penerangan/pengajaran, alat tulis menulis, dan lain-lainnya;</li> <li>f. menciptakan suasana yang nyaman dan sejahtera dalam proses belajar mengajar;</li> <li>g. bekerjasama dengan sesama dosen atau asisten dosen untuk menciptakan persatuan dan kesatuan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan;</li> <li>h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Polbangtan Medan sesuai dengan bidang keahliannya;</li> <li>i. bertanggungjawab kepada Direktur Polbangtan Medan, dan dalam melaksanakan kegiatannya dibina oleh Pembantu Direktur I.</li> </ul> </li> </ul>

29.	Penyiap Bahan Ketatausahaan	Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :  a. Melakukan urusan pengiriman bahan ketatausahaan;  b. Melakukan urusan pencatatan bahan ketatausahaan'  c. Melakukan Urusan kearsipan;  d. Melakukan urusan tatausaha;  e. Melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya
30.	Pengadministrasi Umum	Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut:     a. Mengelompokan surat atau dokumen agar memudahkan pendistribusian;     b. Mendistribusikan surat kepada pihak yang bersangkutan;     c. Mendokumentasikan surat agar tertib administrasi;     d. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi:     e. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
31.	Pustakawan Ahli Pertama	Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut:  a. Mengidentifikasi koleksi perpustakaan untuk penyianagn;  b. Melakukan katalogisasi deskriptif bahan perpustakaan tingkat tiga  c. Membuat kata kunci;  d. Membuat cadangan data (backup);  e. Mengelola basis data (data maentence);  f. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa daerah;  g. Membuat anotasi koleksi perpustakaan berbahasa asing;  h. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa indonesia;  i. Membuat abstrak indikatif koleksi perpustakaan berbahasa daerah;  j. Menyusun literatur skunder berupa biblio grafi tercetak/elektronik;  k. Menyusun litaratur skunder berupa indek tercetak/elektronik
32.	Sekretaris Pimpinan	<ul> <li>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut:</li> <li>a. Mengendalikan surat masuk dan keluar untuk diteruskan kepada Direktur;</li> <li>b. Menerima telepon sesuai prosedur untuk kelancaran tugas;</li> <li>c. Mengendalikan Fax sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>d. Menerima tamu sesuai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>e. Mencatat agenda kegiatan Direktur ke papan tulis berdasarkan kepentingan sesuai informasi bagi Direktur;</li> <li>f. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;</li> <li>g. Memeriksa konsep surat berdasarkan tata naskah dinas untuk diteruskan kepada Direktur;</li> <li>h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertangungjawaban;</li> <li>i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</li> </ul>
33.	Komandan Regu Satpam	<ul> <li>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut:</li> <li>a. Melakukan penyiapan bahan jadwal petugas satuan pengamanan;</li> <li>b. Melakukan penyiapan bahan pembagian tugas komandan regu petugas satuan pengaman;</li> <li>c. Melakukan penyiapan bahan pembagian tugas petugas satuan pengamanan;</li> <li>d. Mengawasi pelaksanaan tugas petugas pengamanan;</li> <li>e. Mencatat kejadian yang merugikan dan identitas karyawan atau tamu dalam buku piket dan melaporkan pada atasan langsung untuk menjaga bila sewaktu waktu terjadi sesuatu yang merugikan;</li> <li>f. memeriksa ruangan dan lingkungan knator dengan patroli keliling tiap ruangan pada waktu tertentu serta mengunci dan membuka pintu untuk menghindari pencurian dan bahaya kebakaran yang diakibatkan kelalaian pegawai dr penggunaan listrik;</li> <li>g. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan orang ke dalam lingkungan kantor untuk keamanan dan ketertiban;</li> <li>h. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan kewenangan yang dimilik;</li> <li>i. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas satuan pengamanan yang meliputi: daftar hadir, laporan gangguan ketertiban dan keamanan, penyimpanan kunci dan sebagai berikut;</li> <li>j. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</li> </ul>
34.	Satpam	<ul> <li>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut:</li> <li>a. Mengkoordinir kegiatan anggota sesuai prosedur agar kegiatan berjalan lancar;</li> <li>b. Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan sesuai prosedur agar kegiatan berjalan lancar;</li> <li>c. Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan sesuai prosedur agar kegiatan berjalan lancar;</li> <li>d. Berkoordinasi dengan Subkelompok SDM dan Tata Usaha jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden terjadi di lingkungan kantor;</li> <li>e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</li> <li>f. Melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</li> </ul>

35.	Pengelola Lahan Praktek/Kampus	<ul> <li>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut:</li> <li>a. Melakukan identifikasi dan inventarisasi potensi lahan praktek;</li> <li>b. Melakukan penyusunan pola pemanfaatan lahan praktek;</li> <li>c. Melakukan perumusan dan penyusunan kebutuhan lahan praktek;</li> <li>d. Mengajukan pengajuan usulan kebutuhan sarana lahan praktek;</li> <li>e. Menyerahkan saran kebutuhan lahan praktek kepada masing masing petugas lahan sebagai sarana kerja dilapangan;</li> <li>f. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dilapangan dengan cara memberikan bimbingan kepada petugas agar pekerja dapat terlaksana dengan baik;</li> <li>g. Membantu memecahkan masalah yang terjadi dengan cara sama sama petugas sehingga permasalahan dapat teratasi;</li> <li>h. Mengkoordinasikan kegiatan pasca panen agar hasil pengelolaan dapat dimanfaatkan sebagaimana semestinya;</li> <li>i. Memberikan pelayanan kepada peserta pelatihan dan pengguna jasa lainnya dengan cara memberi informasi kegiatan dilahan praktek;</li> <li>j. Melakukan pengadministrasian dan membuat laporan kegiatan pengelelolaan lahan praktek sebagai penanggungjawab kegiatan;</li> <li>k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</li> </ul>
36.	Arsiparis Ahli Pertama	Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut:  a. Menyeleksi arsip inaktif yang dimusnahkan;  b. Membuat daftar arsip inaktif usul musnah  c. Melakukan pemusnahan arsip;  d. Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan;  e. Melaksanakanpenyerahan arsip statis;  f. Melakukan penelusuran sumber data/referensi dalam rangka penyusunan guide arsip;  g. Melakukan rewashing arsip microfilim/microfiscfe yang telah dipreservasi;  h. Melakukan Laminasi arsip peta;  i. Melakukan penelusuran/pemindahan arsip dalam rangka pameran;  j. Melakukan pemindaian dan pengolahan hasil pindaian dalam rangka pameran;  k. Melakukan penyusunan katalog/display pameran;  l. Memberikan layanan jasa penelusuran arsip statis;  m. Melakukan penilaian prestasi kerja arsiparis;  n. Melakukan penelusuran referensi dan pencarian data dalam rangka menyusun SOP  o. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip inaktif;  p. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga;
37.	Calon Analis Kepegawaian Ahli Pertama	<ul> <li>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut:</li> <li>a. Menyusun Daftar Susunan Jabatan</li> <li>b. Menyusun Daftar Susunan Pegawai Menurut Jabatan</li> <li>c. Membuat Perkiraan Pegawai untuk 2 sampai dengan 5 Tahun</li> <li>d. Memeriksa Usul Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat PNS dan Persyaratannya</li> <li>e. Memeriksa Konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat</li> <li>f. Memeriksa Konsep Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat</li> <li>g. Mengentri data usul penyesuaian ijazah/peningkatan Pendidikan ke dalam SAPK</li> <li>h. Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan usul persetujuan teknis penyesuaian ijazah ke dalam SAPK</li> <li>i. Memeriksa Konsep naskah Surat Keputusan Penyesuaian ijazah</li> <li>j. Memeriksa Target atau capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li> <li>k. Memeriksa Target atau capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</li> <li>k. Memeriksa Naskah Surat Keputusan KGB</li> <li>l. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan</li> <li>m. Membuat konsep pemberitahuan usulan pemberian penghargaan</li> <li>n. Mengelola data pegawai yang telah menerima penghargaan atau tanda jasa</li> <li>o. Membuat daftar Nominatif Tata Naskah Pensiun, Berhenti</li> <li>p. Memverifikasi Dokumen Kepegawaian PNS dengan mencocokkan dokumen dengan database</li> <li>q. Mengentri data kepegawaian ke dalam media komputer</li> <li>r. Mengumpulkan bahan penyusun uraian jabatan dan syarat jabatan</li> <li>s. Menginventarisasi pemegang jabatan berdasarkan kriteria pegawai</li> <li>t. Menyusun Nama dan Tingkat Jabatan baik jabatan struktural dan Jabatan Fungsional</li> <li>u. Melakukan scanning dokumen kepegawaian jabatan fungsional dengan menggunakan aplikasi</li> </ul>

38.	Calon Pranata Komputer Terampil	<ul> <li>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut:</li> <li>a. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network);</li> <li>b. Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User;</li> <li>c. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User;</li> <li>d. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer.</li> </ul>
39.	Bendahara Pengeluaran	Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut:     a. Mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;     b. Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPPN berdasarkan surat Perintah
		untuk mengurus keuangan;  c. Melayani permintaan uang muka (GU) berdasrkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;  d. Mengadministrasikan bukti setoran, penerimaan dan pengeluaran uang didalam buku
		kas umum (BKU) penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan laporan;  e. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan smua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas pembantu agar tertib administrasi;
		<ul> <li>f. Menyetorkan uang penerimaan, sisa uang UP, dan sisa TUP ke kas negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku utk ketertiban pemasukan kas negara:</li> <li>g. Membuata laporan keadaan kas dan kredit anggaran rutin (LKKAR) dan realisasi anggaran rutin yang membuat seluruh penerimaan dan pengeluaran, laporan pertanggung jawaban bendahara sesuai prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas</li> </ul>
10		h. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Direktur baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;
40.	Penyusun Rencana dan Anggaran	<ul> <li>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut:</li> <li>a. Membuat draf perencanaan dengan berkonsultasi ke atasan langsung untuk menentukan rencana kebutuhan kegiatan berupa jenis, jumlah, sasaran dan prakiraan besarnya anggaran.</li> <li>b. Membuat draf kebutuhan anggaran dengan memasukkan data-data usulan rencana kegiatan kedalam aplikasi RKAKL sehingga sesuai dengan pagu anggaran dan Bagan Akun Standar yang terlihat di lembar kertas kerja aplikasi RKAKL.</li> <li>c. Menyusun konsep DIPA dengan mengentry data rencana penarikan dan pendapatan anggaran ke aplikasi RKAKL sehingga dihasilkan backup data untuk dimasukkan ke</li> </ul>
		<ul> <li>program DIPA.</li> <li>d. Membuat konsep revisi DIPA dengan mengedit data DIPA di aplikasi DIPA sesuai perubahan yang diperlukan untuk mendapatkan konsep Usulan Revisi DIPA.</li> <li>e. Membuat draf RAB kegiatan SKPA dengan berkoordinasi kepada atasan langsung sehingga rencana kebutuhan kegiatan SKPA dapat berjalan sebagaimana mestinya.</li> <li>f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke atasan langsung dengan membuat laporan sehingga atasan langsung dapat memonitor kegiatan yang ada.</li> </ul>
42.	Penyiap Bahan Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Program dan Kegiatan	<ul> <li>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut:</li> <li>a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan bulanan atau triwulan atau semesteran atau tahunan dan laporan sewaktu waktu serta bahan rapat Direktur;</li> <li>b. Melakukan analisis input dan mengolah data berdasarkan hasil pengumpulan bahan penyusunan laporan bulanan triwulan, semesteran, dan tahunan dan laporan sewaktu waktu serta bahan rapat Direktur;</li> <li>c. Melakukan penyusunan konsep laporan bulana triwulan,semesteran dan tahunan</li> </ul>
		dan laporan sewaktu waktu serta bahan rapat Direktur;  d. Melakukan penyusunan LAKIP;  e. Melakukan dokumentasi laporan;  f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya

43.	Petugas Sarana dan	Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :
	Prasarana	<ul> <li>a. Melakukan Pengelolaan sarana teknis, meliputi: mengiventarisir data saran teknis: Mencatat, Membukukan, semua penerimaan dan pengeluaran bahan bahan sarana penelitian dan perekayasaan serta membuat laporan pertangungjawaban secara teratur: Merawat dan memelihara dan menjaga dari kerusakan dan kehilangan seluruh sarana teknis penelitian/perekayasaan;</li> <li>b. Melakukan pelayan sarana teknis perekayasaan, meliputi: Melayani peminjaman alat alat penunjang: menginventarisir penitipan bahan:</li> <li>c. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun</li> </ul>
		lisan sesuai bidang tugasnya:
44.	Petugas Simonev	Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :  a. Mengumpulkan data/laporan secara periodik (bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tahunan);
		<ul> <li>b. Mengola data/ laporan secara periodik (bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tahunan)</li> <li>c. Menyajikan dan data/laporan secara periodik (bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tahunan);</li> </ul>
		<ul> <li>Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</li> </ul>
45.	Bendahara	Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :
	Penerima	<ul> <li>a. Melakukan penagihan penerimaan negara bukan pajak (PNBP);</li> <li>b. Melakukan penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP);</li> </ul>
		<ul><li>b. Melakukan penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP);</li><li>c. Melakukan Penyimpanan dan penyetoran penerimaan negara bukan pajak (PNBP);</li></ul>
		d. Pembukuan dan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
		e. Mempertanggungjawabkan penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
		Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas:
46.	Penatausaha BMN	Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :
		a. Mengumpulkan,meneliti dan memverifikasi dokumen sumber yang berupa SPM,
		SP2D, dan dokumen kontrak;
		<ul> <li>b. Menginformasikan jika terdapat kesaahan akun belanja modal, seta menyampaikan hasil verifikasi penggunaaan anggaran belanja modal;</li> </ul>
		c. menerima perbaikan data dan dokumen sumber yang telah direvisi sebagai bahan
		penyusun laporan keuangan;
		d. Menyusun, mengolah dan menginput dokumen SPM, SP2D dan kontrak kerja sebagai
		bahan penyusunan laporan barang milik negara dengan menggunakan program
		aplikasi SAI bidang barang milik negara sebagai sistem akuntasi instansi; e. menerima data dari aplikasi persedian untuk digabung dengan aplikasi simak BMN,
		sehingga tersedia laporan simak BMN dan mencerminkan laporan kesediaannya;
		f. Mengirim data dari simak BMN untuk belanja modal sebagaia penggabungan dengan SAK, serta membuat file kirim ke unit UAPB eselon I sebagai bahan pengabungan
		laporan ditingkat eselon I;
		<ul> <li>g. Menyusun bahan laporan abarang milik negara, semester I dan tahunan dengan program Simak BMn;</li> </ul>
		h. Menyusun bahan laporan brang milik negara yang akan disampaikan ke KPKNL;
		i. Menyusun catatan atas laporan barang milik negara (CALB) satker;
		j. Menyiapkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan laporann barang sebagai
		bahan tindak lanjut terhadap hasil reviw Inspektorat Jendral dan BPK terhadapa laporan satker;
		k. Melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun
		lisan sesuai bidang tugasnya;
47.	Pengadministrasi	Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :
	Keuangan	a. Mengendalikan administrasi data surat perintah pembayaran (SPP), surat perintah membayar (SPM), surat perintah pencairan dana (SP2D), dan surat setoran pajak
		sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;  b. Menyusun rincian pengambilan uang dari bendahara sesuai prosedur dan ketentuan
		yang berlaku sebagai alat kendali;
		c. Membukukan setiap transaksi ke dalam buku pembantu kas sesuai sistem
		pembukuan agar mudah dikendalikan;
		<ul> <li>d. Melaporkan pajak bulanan (SPF)dan pajak tahunan (SPT) tahunan kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak;</li> </ul>
		e. Membuat bukti potong pajak penghasilan PPH21 dan PPH23 sesuai peraturan
		perpajakan sebagai bukti pembayaran pajak penghasilan: mengkonfersi surat setoran pajak yang disetorkan langsung ke bank presepsi uang GU sesuai ketentuan yang
		berlaku sebagai alat kendali;
		f. Membuat daftar potongan gaji pegawai, kekurangan gaji, gaji terusan, gaji susulan,
		uang duka sesuai peraturan yang berlaku untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
		<ul> <li>g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;</li> </ul>
	Petugas	Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :
48.		a. Membukukan pengadaan bahan laboratorium hasil dengan cara mencatat pada buku
48.	Pengolahan Hasil	nenerimaan:
48.	Pengolanan Hasii	penerimaan; b. Memoroduksi olahan dengan cara memenuhi permintaan atau pesanan sesuai
48.	Pengolanan Hasil	penerimaan; b. Memproduksi olahan dengan cara memenuhi permintaan atau pesanan sesual dengan kebutuhan meminta persetujuan atasan langsun;
48.	Pengolanan Hasil	<ul> <li>b. Memproduksi olahan dengan cara memenuhi permintaan atau pesanan sesua dengan kebutuhan meminta persetujuan atasan langsun;</li> <li>c. Mencatat dan membukukan hasil penjualan produksi dengan menyetorkan hasi</li> </ul>
48.	Pengolanan Hasil	<ul> <li>b. Memproduksi olahan dengan cara memenuhi permintaan atau pesanan sesua dengan kebutuhan meminta persetujuan atasan langsun;</li> <li>c. Mencatat dan membukukan hasil penjualan produksi dengan menyetorkan hasi penjualan produksi kepada bendahara PNBP untuk diproses sesuai dengan</li> </ul>
48.	Pengolanan Hasii	b. Memproduksi olahan dengan cara memenuhi permintaan atau pesanan sesua dengan kebutuhan meminta persetujuan atasan langsun;

49.	Petugas Instlasi Komplek	<ul> <li>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut:</li> <li>a. Melaksnaakan kegiatan pemeliharaan, pengontrolan listrik dan air setiap hari untuk kebutuhan kantor,asrama dan kelas dan seluruh bangunan lainnya;</li> <li>b. Memperbaiki bila ada kerusakan kabel, lampu, kran, dan pipa pipa air;</li> <li>c. Mengatur jadwal pendistribusian air keseluruh unit bangunan;</li> <li>d. Melakukan pengoprasian generator apabila listrik PLN mati;</li> <li>e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</li> </ul>
50.	Penghimpun dan Pengola Data	<ul> <li>Mempunyai Tugas dan Rincian sebagai berikut:</li> <li>a. Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan, bahan penyusunan norma, standar,prosedur, dan kriteria, serta kegiatan;</li> <li>b. Melakukan pengklasifikasian data dan informasi untuk pelaksanan kebijakan dan kegiatan;</li> <li>c. Melakukan penelaahan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan;</li> <li>d. Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan bimbingan teknis dan evaluasi;</li> <li>e. Menyimpulkan data dan informasi terkait pelaksanaan kebijakan dan kegiatan;</li> <li>f. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan;</li> <li>g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</li> </ul>
51.	Petugas perpustakaan	<ul> <li>Mempunyai Tugas dan Rincian sebagai berikut:</li> <li>a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat pelengkapan pengelolaan perpustakaan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</li> <li>b. Memantau pengelolaan perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</li> <li>c. Mengendalikan program perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangandalam pelaksanan;</li> <li>d. Mengkordinasikan dengan unit unit terkai dan atau instansi lain dlam rangka pelakasanaannya agar programdapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</li> <li>e. Membuat laporan hasil pelaksanan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dan evaluasi pertanggungjawaban;</li> <li>f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya;</li> </ul>
52.	Unit Asrama	<ul> <li>Mempunyai Tugas dan Rincian sebagai berikut:</li> <li>a. Menyusun dan Mengusulkan Perencanaan Bahan serta Program Kerja di Asrama;</li> <li>b. Membuat Perencanaan Pelayanan Peserta didik;</li> <li>c. Menyusun Tata Tertib Asrama;</li> <li>d. Mensosialisasikan Tata Tertib Asrama kepada Mahasiswa;</li> <li>e. Menyiapkan Konsep Perjanjian untuk mematuhi segala tata tertib asrama sesuai arahan Direktur;</li> <li>f. Melakukan evaluasi kinerja berdasarkan instrumen evaluasi kinerja sebagai bahan penilaian perilaku dan capaian hasil pekerjaan petugas asrama;</li> <li>g. Menyiapkan laporan akhir pelaksanaan penayangan materi Penyuluhan melalui Media Cetak;</li> <li>h. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan akhlak, karakter, minat, bakat, dan budaya pertanian;</li> <li>i. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan dan program layanan akomodasi, konsumsi, dan kesehatan mahasiswa;</li> <li>j. Melakukan Persiapan tindakan rujukan ke rumah sakit atau instansi kesehatan yang direkomendasikan;</li> <li>k. Melakukan pengawasan kebersihan asrama, peralatan dan ruang makan, pengolahan makanan dan peralatan dapur, serta lingkungannya;</li> <li>l. Menginventarisasi sarana dan prasarana asrama secara berkala;</li> <li>m. Mengawasi dan membina mahasiswa diasrama;</li> <li>n. Menyusun laporan pengelolaan Unit Asrama;</li> <li>o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisansesuai bidang tugasnya;</li> <li>p. Unit asrama dipimpin oleh Kepala Asrama yang bertanggung jawab kepada Direktur,</li> </ul>
53.	Pelaksana Unit Asrama	<ul> <li>Mempunyai tugas membantu Kepala Asrama dalam melaksanakan kegiatan Pelayanan dan pengembangan Asrama Uraian tugas pekerjaan adalah :</li> <li>1. Petugas Administrasi : <ul> <li>a. Melakukan pengadministrasi sarana dan prasarana asrama</li> <li>b. Melakukan pengadministrasi jumlah mahasiswa yang tinggal di asrama/mess;</li> <li>c. Melakukan pengadministrasi mahasiswa yang melakukan kunjungan diluar lingkungan asrama;</li> <li>d. Melakukan pembukuan/pencatatan permasalahan dan usulan masukan dari mashasiswa ,dan peserta Diklat;</li> <li>e. Berkoordinasi dengan petugas keamanan melalui Kasub Tata Usaha terhadap mahasiswa dan peserta Diklat yang melakukan kunjungan luar;</li> <li>f. Membuat laporan minggu dan bulanan kepada Kepala Unit.</li> </ul> </li> </ul>

54	Konala Unit	<ol> <li>Petugas Dapur/penyajian/ruang makan :         <ul> <li>menyiapkan jenis kebutuhan menu yang akan diolah/dimasak.</li> <li>Memasak makanan, laukpauk, air, dan lain lainnya sesuai dengan kebutuhan pada setiap harinya;</li> <li>Menyajikan makanan/laukpauk dan perlengkapan lainnya sesuai dengan jumlah dan kebutuhan pada waktu yang telah ditentukan;</li> <li>Setelah selesai makan, segala perkakas (piring,gelas dan lainnya) dirapikan dan dicuci, serta ditempatkan kembali kepada tempatnya yang telah ditentukan;</li> <li>Membuat laporan harian,mingguan, dan bulanan terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Asrama</li> </ul> </li> <li>Petugas Kebersihan Lingkungan:         <ul> <li>melakukan penataan dan penatausahaan tanaman dan bunga di lingkungan asrama/mess;</li> <li>melakukan kebersihan lingkungan asrama/mes;</li> <li>menata dan merawat setiap alat-alat yang dipergunakan;</li> <li>menyimpan alat perlengkapan setelah habis dipakai ketempatnya;</li> <li>berkoordinasi dengan Subkelompok Tata Usaha melalui Kepala Asrama bila ada permintaan dan perbaikan alat dan sarana;</li> <li>membuat laporan setiap bulannya kepada Kepala Asrama/mess.</li> </ul> </li> <li>Petugas penataan dan kebersihan ruang asrama/mess seperti letak tempat tidur, kaca cermin, lemari, jemuran ,lampu;</li> <li>bila ada tamu yang menginap di asrama/mes, setiap 3 (tiga) hari sipre dan sarung bantal diganti;</li> <li>setiap hari ruang/kamar asrama/mess harus dibersihkan, dan tidak mengganggu alat dan barang-barang penghuni asrama/mess;</li> <li>tidak diperkenankan melakukan tindakan apapun dengan tamu (penghuni asrama/mess);</li> <li>berkoordinasi dengan Subkelompok Tata Usaha melalui Kepala Asrama bila ada alat dan perlengkapan ruangan kamar asma/mess yang dibutuhkan;</li> </ol>
54.	Kepala Unit Teaching Factory (TEFA)	<ul> <li>Uraian rincian Tugas :         <ul> <li>a. Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan TEFA</li> <li>b. Menyusun Rancangan Produk Unggulan dari setiap Laboratorium melalui koordinasi dengan Kepala Laboratorium, Kepala Bengkel/Workshop dan Kepala Kebun/Lahan</li> <li>c. Menyusun rancangan anggaran kegiatan TEFA</li> <li>d. Melakukan Evaluasi anggaran kegiatan TEFA</li> </ul> </li> </ul>
55.	Kepala Laboratorium / Bengkel / Workshop/ Kebun / Lahan	a. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan; b. menyusun perencanaan pengembangan Unit c. Melakukan rencana kegiatan Unit d. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan; e. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan
56.	Pranata Laboratorium Pendidikan	Uraian rincian Tugas:  a. Menyiapkan alat dan bahan kegiatan praktikum mahasiswa;  b. Melakukan Inventarisasi alat dan bahan Lap;  c. Melakukan Inventarisasi Bahan;  d. Melakukan Pendampingan Kegiatan praktikum mahasiswa  e. Melakukan administrasi lap;
57.	Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi	<ul> <li>Rincian Tugas:</li> <li>a. Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan layanan teknologi informasi dan komunikasi;</li> <li>b. Mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan;</li> <li>c. Mengunggah (upload) dan mengunduh (download) data yang diperlukan untuk layanan Tridharma Perguruan Tinggi;</li> <li>d. Mengelola laman ( website);</li> <li>e. Mengadministrasikan kegiatan unit tekhnologi dan komunikasi; dan</li> <li>f. Melaksanakan penyusunan dan pendokumentasian laporan pengelolaan Unit Tekhnologi informasi dan Komunikasi.</li> </ul>