



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



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

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN

NOMOR: ~~1048~~/Kpts/OT.010/I.6/03/2021

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN PERSONALIA SERTA URAIAN TUGAS PEKERJAAAN
PEGAWAI POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN TA. 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN

- Menimbang : a. bahwa telah ditetapkan jabatan Direktur dan Wakil Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Medan Tahun 2021 oleh Menteri Pertanian maka perlu ditetapkan kembali Struktur Organisasi dan Personalia di Politeknik Pembangunan Pertanian Medan ;
- b. bahwa berdasarkan hal tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Struktur Organisasi dan Personalia di Politeknik Pembangunan Pertanian Medan Tahun 2021.
- 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);
2. 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. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standart Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesian Tahun 2005 Nomor 41, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 71, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5410)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, (tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007)

5. Undang undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
6. 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);
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 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 139 Tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1670);
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
10. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 43/Permentan OT.101/9/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);
12. 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);
13. 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;
14. 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);

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 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
19. Keputusan Menteri Nomor 138 /Kpts/KP.230/M/03/2021 tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Lingkup Kementerian Pertanian
20. Keputusan Menteri Nomor 65 /Kpts/KP.200/I/03/2021 Tentang Penetapan Wakil Direktur Politeknik Pembangunan 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

21

22

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- PERTAMA** : Struktur Organisasi, Personalia dan Uraian Tugas Pekerjaan Pegawai Politeknik Pembangunan Pertanian Medan Tahun 2021 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Struktur Organisasi, Personalia dan Uraian Tugas Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas pekerjaan di Politeknik Pembangunan Pertanian Medan Tahun 2021.
- KETIGA** : Keputusan ini mengganti SK Direktur Politeknik Pembangunan Pertanian Medan nomor 264/Kpts/OT.010/I.6/01/2021 tentang Struktur Organisasi dan Personalia serta Uraian Tugas Pekerjaan Pegawai Politeknik Pembangunan Pertanian Medan TA. 2021.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan apabila terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

29 Maret 2021
Direktur

YULIANA KANSRINI
06607081996022001

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth:

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

Lampiran 1 : Keputusan Direktur Polbangtan Medan
 Nomor : 1048/Kpts/OT.010/I.6/03/2021
 Tanggal : 29 Maret 2021

**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 196607081996022001 | Pembina (IV/a) | Direktur | Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 138/Kpts/KP.230/M/03/2021 |
| 2. | Nurliana Harahap, SP. M.Si NIP 197510012003122001 | 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, SP. MP NIP 197003201993031001 | 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, SP. MP NIP 198006302011012010 | 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 ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI | | | | |
| 1. | Jhon Kedan, S.P NIP. 196805101999031002 | Pembina IV /a | Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya / Koordinator Kelompok Administrasi, Kemahasiswaan dan Alumni | Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3636/Kpts/Kp.240/A/12/2020 |
| 2. | Popy Noviyanti, SP., M.Si NIP. 198011072008122004 | Penata (III/c) | Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda / Subkoordinator Subkelompok Administrasi Akademik | 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 | Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda / Subkoordinator Subkelompok Kemahasiswaan dan Alumni | Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3636/Kpts/Kp.240/A/12/2020 |

| III BAGIAN UMUM | | | | |
|------------------------|--|------------------------|---|--|
| 1. | Radjendra Rochyat, S.P NIP 196904251998031009 | 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.197502262001121001 | Penata Tk I (III/d) | Analisis Kepegawaian 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. 198007312002121002 | Penata Tk I (III/d) | Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Muda/Subkoordinator Subkelompok keuangan dan Perlengkapan | Keputusan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 3636/Kpts/Kp.240/A/12/2020 |

29 Maret 2021



YULLIANA KANSRINI
NIP. 196607081996022001

Lampiran 2 : Keputusan Direktur Polbangtan Medan
 Nomor : 1040 /Kpts/OT.010/I.6/03/2021
 Tanggal : 29 Maret 2021

**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 Usaha | | | | |
| 1. | Febriyon Rusner, S.E., M.A.P NIP.19750226 2001121001 | Pembina (IV/a) | Analisis Kepegawaian Muda / Subkoordinator Subkelompok SDM dan Tata Usaha | |
| 2. | Renata Dameria Manik, SE NIP.19650811 1995032001 | Penata Tk.I (III/d) | Penyiap, Perencanaan dan Pengembangan Pegawai | |
| 3. | Rostiati Nasution, SP NIP. 19630925 1991032001 | Penata Tk I (III/d) | Penyiap Bahan Ketata Usahaan | |
| 4. | Melinda J. Situmorang, S.P NIP. 197604 200812 2001 | Penata (III/c) | Arsiparis Ahli Pertama | |
| 5. | Chairina, S.IP NIP.19880828 201503 2007 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Pustakawan Ahli Pertama | |
| 6. | Yusniar Indrawati Nasution NIP. 197207052000032001 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Sekretaris Pimpinan | |
| 7. | T. Syabaruddin NIP.19731227 2000031001 | Penata Muda (III/a) | Pengadministrasi Kepegawaian | |
| 8. | Rafiqi Ahmad Alfarish Hrp, S.E NIP. 19900626 2020121001 | Penata Muda (III/a) | Calon Analisis Kepegawaian Ahli Pertama | |
| 9. | Iswanto NIP. 19800509 2009101001 | Pengatur (II/c) | Komandan Regu Satpam | |
| 10. | Sudarmadi NIP. 19780909 2009101001 | Pengatur (II/c) | Satpam | |
| 11. | Iswaldi | - | Satpam | THL |
| 12. | Ade Chandra | - | Satpam | THL |
| 13. | Ahmad Buchori | - | Satpam | THL |
| 14. | Yuni Herlia | - | Arsiparis | THL |
| 15. | Andi Wiguna | - | Satpam | THL |
| 16. | Abduh Sukri | - | Satpam | THL |
| B. Subkelompok Keuangan dan Perlengkapan | | | | |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Dhani Handoko, S.Si., M.A.P NIP.19800731 2002121002 | Penata Tk I (III/d) | Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Muda/Subkoordinator Subkelompok keuangan dan Perlengkapan | |
| 2. | Basri Lubis, S.ST NIP .19650301 1991031003 | Penata Tk.I (III/d) | Pengelola Lahan Praktek/ Kampus | |

| | | | | |
|-----|--|-----------------------------|--|---------|
| 3. | Eliza, A.Md NIP. 19700422 1999032002 | Penata (III/c) | Bendahara Pengeluaran | |
| 4. | Risma Saragih, S.Sos, M.A.P NIP. 19830512 2001122001 | Penata (III/c) | Penyusun Laporan | |
| 5. | Amto Dohar Budi Sakti, S.ST, M.Si NIP. 19831006 2006041001 | Penata (III/c) | Penyusun Laporan | |
| 6. | Refiswal, S.ST, M.P NIP. 19850712 2011011010 | Penata (III/c) | Petugas SIMONEV | TB 2018 |
| 7. | Rismawarni NIP.19651016 199703 2 002 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Pengadministrasi Keuangan | |
| 8. | Marino NIP. 19680702 1998031001 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Petugas Sarana dan Prasarana | |
| 9. | Arip Yandi, S.P NIP. 19811124 2002121001 | Penata Muda (III/a) | Petugas SIMAK BMN | |
| 10. | Indra Cahyadi, S.P NIP. 19820111 2007101001 | Penata Muda (III/a) | Petugas SIMAK BMN | |
| 11. | Sofyan Rahim NIP. 19700823 2001121001 | Penata Muda (III/a) | Verifikator Keuangan | |
| 12. | Parlan, SE NIP. 19720512 2001121002 | Penata Muda (III/a) | Bendahara Penerimaan | |
| 13. | Anum Sari Puspita NIP. 19730328 2007012001 | Pengatur Tk I (II/d) | Petugas SAK | |
| 14. | Wardani, S.ST NIP. 196809101999031001 | Penata (III/c) | Koordinator Administrasi dan Rumah Tangga | |
| 15. | Ridwan Efendi Nst NIP. 19770403 2008121004 | Pengatur (II/c) | Petugas Instalasi Air dan Listrik | |
| 16. | Burhanuddin NIP.19640408 1998031001 | Pengatur Muda (II/a) | Petugas Operasional Kendaraan Dinas | |
| 17. | Safwan Nasution | - | Cleaning Servis | THL |
| 18. | Syaipul Bahri | - | Cleaning Servis | THL |
| 19. | M.Habibie | - | Petugas Instalasi Gedung dan Bangunan | THL |
| 20. | Haryanto | - | Pengelola Lahan Praktek/ Kampus | THL |
| 21. | Siti Marhamah | - | Pengelola Lahan Praktek/ Kampus | THL |
| 22. | Januar Efendi | - | Pengelola Lahan Praktek/ Kampus) | THL |
| 23. | Dedi Wahyudi | - | Driver | THL |
| 24. | Yuni Erlia | - | Petugas Kesehatan | THL |
| 25. | Wan Siti Arfah | - | Petugas SAK | THL |
| 26. | Jerry Resnov | - | Driver | THL |
| 27. | Dharma Pusaka | - | Driver | THL |

| C. Subkelompok Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni | | | | |
|---|---|--------------------------|--|-------------------|
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Nina Kartika Sari Dewi, S.P. M.A.P NIP. 197204122000032001 | Pembina IV /a | Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda / Subkoordinator Subkelompok Kemahasiswaan dan Alumni | |
| 2. | Andi Syahputra, S.P NIP. 198112172009011006 | Penata (III/c) | Penghimpun dan Pengolah Data | |
| 3. | Deyu Zahraini Putri, S.P NIP. 199405142020122005 | Penata Muda/IIIa | Analisa Data dan Informasi | |
| 4. | Mery Alam Tina Sinaga, S.T.P | Penata Tk I/III d | Penyiap Data Peserta Didik | |
| D. Subkelompok Administrasi Akademik | | | | |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Popy Noviyanti, S.P., M.Si NIP. 19801107 2008122004 | Penata (III/c) | Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda / Subkoordinator Subkelompok Administrasi Akademik | |
| 2. | T. Irawaty NIP. 197210042002122001 | Penata Muda (III/a) | Petugas Tenaga Kependidikan | |
| 3. | Nico Valentinus Sembiring, S.Si NIP. 19910318 2015031003 | Penata Muda (III/a) | Pengelola Laboratorium | |
| 4. | Rahmatia Harahap, S.Si NIP. 198607232015032002 | Penata Muda (III/a) | Pengelola Laboratorium | |
| 5. | Eva Mardiana, S.P NIP. 19830328 2015032002 | Penata Muda (III/a) | PLP | |
| 6. | Misiyem, S.ST NIP. 199509072019022003 | Penata Muda (III/a) | Calon PLP | |
| 7. | Eka Widya Lestary, S.ST NIP. 199609252019022003 | Penata Muda (III/a) | Calon PLP | |
| 8. | T Zuraidah, A.Md NIP. 19750810 2007012002 | Pengatur Tk.I (II/d) | Penghimpun dan Pengolah Data | |
| 9. | Heru Fachriza Pratama | - | Petugas Tenaga Kependidikan | THL |
| 10. | - | - | Petugas Materi dan Kurikulum | |
| E. JURUSAN | | | | |
| Jurusan Perkebunan/Program Studi Penyuluhan Perkebunan Presisi | | | | |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Dr. Iman Arman, SP, M.M NIP.19711205 2001121001 | Penata Tk.I (III/d) | Ketua Jurusan /Ketua Program Studi | |
| 2. | Silvia Nora, S.P., M.P NIP. 19801114 2009012002 | Penata (III/c) | Sekretaris Jurusan Perkebunan | |
| 3. | Endang Lumbantobing, S.P., M.P NIP. 19820218 2009122002 | Penata (III/c) | Pengadministrasi Umum | |
| 4. | T. Syaiful Azwar, S.P.,M.P NIP. 19830810 2008121002 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Pengadministrasi Umum | |

| F. Program Studi Teknologi Produksi Tanaman Perkebunan | | | | |
|--|--|-----------------------------|---|-------------------|
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | |
| 1. | Arie Hapsani Hasan B, S.P, M.P NIP. 19840313 2011012009 | Penata (III/c) | Ketua Program Studi | |
| 2. | Endang Lumbantobing, S.P.,M.P NIP. 19820218 2009122002 | Penata (III/c) | Pengadministrasi Umum (Prog. Studi TPTP) | |
| G. Jurusan Pertanian/Program Studi Penyuluhan Pertanian Berkelanjutan | | | | |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | |
| 1. | Tience Elizabeth Pakpahan, S.P. M.Si NIP.19810903 2011012006 | Penata (III/c) | Ketua Jurusan/Ketua Program Studi | |
| 2. | Mahmudah, S.P., M.P NIP. 19791010 2014032002 | Penata (III/c) | Sekretaris Jurusan Penyuluhan Pertanian Berkelanjutan | |
| 3. | Hamdan, S.P.,M.P NIP. 19820505 2008121001 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Pengadministrasi Umum | |
| H. UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | | | | |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Firman RL Silalahi, STP, M.Si NIP. 19731230 2003121001 | Penata Tk.I (III/d) | Kepala UPPM | |
| 2. | Yusra Muharami Lestari, M.Sp NIP. 198609062019022001 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Sekretaris | |
| 3. | Puji Wahyu Mulyani, S.P., M.Sc NIP. 198601102019022001 | Penata Muda Tk I (III/b) | Koordinator Bidang Penelitian dan Pengabdian | |
| I. UNIT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI | | | | |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Makruf Wicaksono, S.ST., M.P NIP. 1269850731 2006041001 | Penata Muda Tk I (III/b) | Kepala Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi | |
| 2. | Hadi Wijoyo, M.P NIP. 198903082019021002 | Penata Muda Tk I (III/b) | Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi | |
| 3. | Ira Lisyani Tampubolon, S.E NIP. 19900127 20115032002 | Penata Muda/IIIa | Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi | Tugas Tambahan |
| 4. | Goldfriet S. Simbolon, A.md NIP. 199501102020121001 | Pengatur (II/c) | Calon Pranata Komputer Terampil | |
| 5. | Yusuf Pakaya NIP. 198612052011011015 | Pengatur (II/c) | Petugas Unit Teknologi Informasi Dan Komunikasi | Tugas Tambahan |

| J. UNIT PENJAMINAN MUTU | | | | |
|---|--|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Dr. Gusti Setiavani, S.TP., M.P NIP.19800919 2003122001 | Penata Tk.I (III/d) | Kepala UPM | |
| 2. | Elrisa Ramadhani, S.P., M.P NIP. 19860523 2018012001 | Penata Muda Tk I (III/b) | Sekretaris UPM | |
| 3. | Yenny L. K. D Butarbutar,S.P., M.P NIP. 198811142019022001 | Penata Muda Tk I (III/b) | Koordinator Bidang | |
| K. UNIT PERPUSTAKAAN | | | | |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Ir. Fahrudin Nasution, M.P NIP.19560712 1976031002 | Pembina IV/a | Kepala Unit Perpustakaan | |
| 2. | Chairina, S.IP NIP. 19880828 2015032007 | Penata Muda Tk I (III/b) | Pustakawan | |
| 3. | Injuniarth Pasaribu, S.E NIP. 19770612 2006042032 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Pengelola Perpustakaan | |
| L. SATUAN PENGENDALIAN INTERNAL | | | | |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Jhon Kedan, S.P NIP. 196805101999031002 | Pembina IV /a | Ketua SPI | Tugas Tambahan |
| 2. | Silvia Nora, S.P., M.P NIP. 19801114 2009012002 | Penata (III/c) | Sekretaris SPI | Tugas Tambahan |
| 3. | Risma Saragih, S.Sos, M.A.P NIP. 19830512 2001122001 | Penata (III/c) | Anggota SPI | Tugas Tambahan |
| 4. | Rahmatia Harahap, S.Si NIP. 198607232015032002 | Penata Muda (III/a) | Anggota SPI | Tugas Tambahan |
| M. UNIT ASRAMA | | | | |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Windy Manullang, S.P., M.Sc NIP. 19900106 2018012001 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Kepala Asrama Putri | |
| 2. | Taufiq Hidayatullah, S.P., M.Sc NIP. 198906292019021001 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Kepala Asrama Putra | |
| 3. | Suriadi | - | Petugas Asrama | THL |
| 4. | Suwardi | - | Petugas Asrama | THL |
| N. UNIT TEFA (TEACHING FACTORY) | | | | |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Dr.Linda Tri Wira Astuti, SP.,M.P NIP.19801021 2003122002 | Penata Tk.I (III/d) | Manager TEFA | |
| N.1 Lahan/Kebun (Lahan Perkebunan) | | | | |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Taufiq Hidayatullah, S.P., M.Sc NIP. 198906292019021001 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Koordinator | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|--|-------------------|
| 2. | Misiyem, S.ST NIP. 199509072019022003 | Penata Muda (III/a) | Calon PLP | |
| 3. | Junaidi NIP.19720123 2002121001 | Penata Muda (III/a) | Petugas Instalasi Kebun dan Lahan Praktek | |
| 4. | Rudi Hamdani NIP. 19830525 2009101003 | Pengatur (II/c) | Petugas Instlasi Kebun dan Lahan Praktek | |
| 5. | M. Ardiansyah | - | Petugas Instalasi Kebun dan Lahan Praktek | THL |
| N.2 Lahan/Kebun (Lahan Pertanian) | | | | |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Retmono Agung Winarno, S.TP., M.Sc NIP. 198403022019021001 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Koordinator | |
| 2. | Eva Mardiana, S.P NIP. 19830328 2015032002 | Penata Muda (III/a) | PLP | |
| 3. | Erwin Pasaribu, S.P NIP. 19720324 2002141009 | Penata Muda (III/a) | Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House | |
| 4. | Eka Widya Lestary, S.ST NIP. 199609252019022003 | Penata Muda (III/a) | Calon PLP | |
| 5. | Yusuf Pakaya NIP. 198612052011011015 | Pengatur (II/c) | Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House | |
| 6. | Hanafi | - | Petugas Instalasi Kebun/Lahan Praktek dan Screen House | THL |
| N.3 Laboratorium/Lab. Penyuluhan | | | | |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Herawaty, SP., M.Si NIP.19590817 1981012001 | Penata Tk.I (III/d) | Kepala Lab Penyuluhan | |
| 2. | Eka Widya Lestary, S.ST NIP. 199609252019022003 | Penata Muda (III/a) | Calon PLP | |
| 3. | Misiyem, S.ST NIP. 199509072019022003 | Penata Muda (III/a) | Calon PLP | |
| N.4 Laboratorium/Lab. Dasar Pertanian | | | | |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Wika Sasvita, M.Agr NIP. 199102102019022001 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Kepala Laboratorium | |
| 2. | Rahmatia Harahap, S.Si NIP. 19860723 2015032002 | Penata Muda (III/a) | Pengelola Laboratorium | |
| 3. | Nico Valentinus Sembiring, S.Si NIP. 19910318 2015031003 | Penata Muda (III/a) | Pengelola Laboratorium | |

| N.5 Laboratorium/Lab. Produksi Hasil Pertanian dan Perkebunan | | | | |
|--|---|-----------------------------|--------------------------|-------------------|
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Mawar Indah P, STP, M.Si NIP.19801227 2003122001 | Penata Tk. I (III/d) | Kepala Laboratorium | |
| 2. | Putri Catur Rahayu NIP. 19800111 2002122001 | Penata (III/a) | Petugas Pengolahan Hasil | |
| N.6 Bengkel/workshop Alat Dan Mesin Pertanian | | | | |
| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
| 1. | Maya Sari, S.TP., M.Sc NIP. 198903092019022003 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Koordinator Alsintan | |
| 2. | Arip Yandi, S.P NIP. 19811124 2002121001 | Penata Muda (III/a) | Petugas Bengkel Latih | Tugas Tambahan |

Lampiran 3 : Keputusan Direktur Polbangtan Medan
 Nomor : 1048 /Kpts/OT.010/L.6/03/2021
 Tanggal : 29 Maret 2021

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DOSEN

| No | Nama/NIP | Pangkat/Gol | Jabatan | Keterangan |
|-----------|---|-------------------------|-------------------|-------------------------|
| 1. | Herawaty, SP., M.Si NIP.19590817 198101001 | Penata Tk.I (III/d) | Koordinator Dosen | |
| 2. | Ir. Yuliana Kansrini, M.Si NIP.19660708 1996022001 | Pembina (IV/a) | Lektor Kepala | |
| 3. | Ir. Fahrudin Nasution, M.P NIP.19560712 1976031002 | Pembina IV/a | Lektor Kepala | |
| 4. | Dr. Iman Arman, S.P., M.M NIP.19711205 2001121001 | Penata Tk.I (III/d) | Lektor | |
| 5. | Firman RL. Silalahi, S.TP., M.Si NIP.19721230 2003121001 | Penata Tk.I (III/d) | Lektor | |
| 6. | Mukhlis Yahya, S.P., M.P NIP.19700320 1993031001 | Penata Tk.I (III/d) | Lektor | |
| 7. | Dr. Dwi Febrimeli, S.P., M.Sc NIP. 19720207 2003122001 | Penata Tk.I (III/d) | Lektor | |
| 8. | Nurliana Harahap, S.P., M.Si NIP. 197510012003122001 | Penata Tk.I (III/d) | Lektor | |
| 9. | Mawar Indah P, S.TP., M.Si NIP.1981227 2003122001 | Penata Tk. I (III/d) | Lektor | |
| 10. | Dr. Gusti Setiavani, S.TP., M.P NIP.19800919 2003122001 | Penata Tk.I (III/d) | Lektor | |
| 11. | Dr. Linda Tri Wira Astuti, SP.,M.P NIP.19801021 2003122002 | Penata Tk.I (III/d) | Lektor | |
| 12. | Merlyn Mariana, S.P., M.P NIP. 19800630 2011012010 | Penata Tk.I (III/d) | Lektor | |
| 13. | Tience Elizabet Pakpahan, S.P., M.Si NIP. 19810903 2011012006 | Penata (III/c) | Lektor | |
| 14. | Azis Herdiyanto Riyadi, S.T., M.Si NIP. 19790914 2011011005 | Penata Tk.I (III/d) | Lektor | Tugas Belajar (2016) |
| 15. | Arie Hapsani Hasan Basri, S.P., M.P NIP. 19840313 2011012009 | Penata (III/c) | Lektor | |
| 16. | Liza Devita, S.Si., M.Si NIP. 198101232011012011 | Penata Tk.I (III/d) | Lektor | Tugas Belajar (2016) |
| 17. | Rahmi Eka Putri, S.Si., M.Si NIP. 19850603 2011012009 | Penata (III/c) | Lektor | Tugas Belajar 2017 |
| 18. | Dedi Wahyudi, ST.P., M.Si NIP. 19840102 2014031001 | Penata (III/c) | Lektor | Tuga Belajar (2018) |
| 19. | Silvia Nora, S.P., M.P NIP. 19801114 2009012002 | Penata (III/c) | Lektor | |
| 20. | Mahmudah, S.P., M.P NIP. 19791010 2014032002 | Penata (III/c) | Lektor | |

| | | | | |
|-----|---|-----------------------------|--------------------|--|
| 21. | Makruf Wicaksono, S.ST., M.P NIP. 1269850731 2006041001 | Penata Muda Tk I (III/b) | Asisten Ahli | |
| 22. | Elrisa Ramadhani, S.P., M.Si NIP. 19860523 2018012001 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Asisten Ahli | |
| 23. | Windy Manullang, M.Sc NIP. 19900106 2018012001 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Asisten Ahli | |
| 24. | Retmono Agung Winarno, S.TP., M.Sc NIP. 198403022019021001 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Calon Asisten Ahli | |
| 25. | Puji Wahyu Mulyani, S.P., M.Sc NIP. 198601102019022001 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Calon Asisten Ahli | |
| 26. | Yusra Muharami Lestari, M.Sp NIP. 198609062019022001 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Calon Asisten Ahli | |
| 27. | Yenny L. K. D Butarbutar, S.P., M.P NIP. 198811142019022001 | Penata Muda Tk I (III/b) | Calon Asisten Ahli | |
| 28. | Hadi Wijoyo, M.P NIP. 198903082019021002 | Penata Muda Tk I (III/b) | Calon Asisten Ahli | |
| 29. | Maya Sari, S.TP., M.Sc NIP. 198903092019022003 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Calon Asisten Ahli | |
| 30. | Taufiq Hidayatullah, S.P., M.Sc NIP. 198906292019021001 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Calon Asisten Ahli | |
| 31. | Wika Sasvita, M.Agr NIP. 199102102019022001 | Penata Muda Tk.I (III/b) | Calon Asisten Ahli | |



29 Maret 2021

YULIANA KANSRINI

NIP. 196607081996022001

Lampiran 4 : Keputusan Direktur Polbangtan Medan
 Nomor : 1048/Kpts/OT.010/I.6/03/2021
 Tanggal : 29 Maret 2021

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 pengabdian kepada 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; g. Melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat; h. Mengelola administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni; i. Mengelola Administarsi umum; j. Mengelola Teaching factory/teaching farm, teknologi informasi dan komunikasi, perpustakaan, asrama; k. Menyusun dan menetapkan kode etik setelah mendapatkan pertimbangan senat; l. Membina tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa dan hubungan dengan lingkungan; m. Mengembangkan sistem penjamin mutu pendidikan; n. Melaksanakan sistem pengawasan internal; dan o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan. |
| 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 : a. Perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan pendidikan serta penelitian dan pengabdian kepada masyarakat b. Persiapan program studi baru; c. Pelaksanaan dan pengembangan penjamin mutu pendidikan; d. Perencanaan, pelaksanaan dan peningkatan kerjasama pendidikan, serta penelitian yang dilakukan oleh Dosen dengan lembaga di dalam maupun di luar negeri; e. Pengolahan data yang menyangkut pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat; dan f. Penyusunan dan pendokumentasian laporan kegiatan yang dikoordinasikan oleh Wadir I |
| 3. | Wakil Direktur II/ Bidang Umum dan Teknologi Informasi | Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan administrasi umum. Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah : a. Perencanaan dan pengelolaan anggaran; b. Pembinaan sumber daya manusia; c. Perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan sistem komunikasi dan teknologi informasi; d. Perencanaan dan pengembangan Pengawasan Internal; e. Pengolahan data bidang administrasi umum dan keuangan; dan 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 tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Polbangtan Medan. Uraian Rincian pekerjaan tersebut adalah: a. Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan karakter mahasiswa; b. Perencanaan dan pengelolaan sarana dan prasarana asrama; c. Perencanaan, Pengelolaan dan pengawasan pelayanan akomodasi, konsumsi,serta kesehatan mahasiswa dan pegawai; d. Pengolahan data bidang administrasi kemahasiswaan dan alumni; dan e. Penyusunan dan pendokumentasian laporan kegiatan yang dikoordinasikan oleh Wadir II; |
| 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; e. Sosialisasi, pelaksanaan, dan monitoring proses akreditasi dan sertifikasi; f. Mengkoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi dalam rangka sertifikasi profesi; dan g. Penyusunan dan pendokumentasian laporan pelaksanaan sistem manajemen jaminan mutu; |

| | | |
|-----|---|---|
| 6. | Sekretaris UPM | <p>Mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi kegiatan Unit Penjamin Mutu</p> <p>Uraian rincian pekerjaan tersebut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| 7. | Koordinator Bidang UPM | <p>Mempunyai tugas membantu kepala UPM dalam pelaksanaan kegiatan</p> <p>Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Internal | <p>Uraian rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>Mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi pada setiap kegiatan SPI</p> <p>Uraian rincian pekerjaan tersebut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Kelompok Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni | <p>Uraian rincian Tugas :</p> <p>Melaksanakan tugas dan fungsi Manajerial di Kelompok Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni</p> |
| | Pengembang Teknologi Pembelajaran Madya | <p>Uraian rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rancangan model/aplikasi pembelajaran berbasis e-pembelajaran b. Melakukan fasilitasi dalam rangka penerapan aplikasi/model e-pembelajaran 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 |

| | | |
|-----|---|---|
| 11. | Subkoordinator Subkelompok Administrasi Akademik | Uraian rincian Tugas : Melaksanakan tugas dan fungsi Manajerial di Subkelompok Administrasi Akademik |
| 12. | Subkoordinator Subkelompok Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni | Uraian rincian Tugas : Melaksanakan tugas dan fungsi Manajerial di Subkelompok Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni |
| | Pengembang Teknologi Pembelajaran Muda | Uraian rincian Tugas : a. Menyusun pedoman/panduan pengelolaan model pembelajaran berbasis hypermedia b. Menutradarai/memimpin/menyelia produksi media pembelajaran dalam bentuk 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 |
| 13. | Kepala Bagian Umum | Uraian rincian Tugas : 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; |
| 14. | Subkoordinator Subkelompok SDM dan Tata Usaha | Uraian rincian Tugas : Melaksanakan tugas dan fungsi Manajerial di Subkelompok SDM dan Tata Usaha |
| | Analisis Kepegawaian Muda | Uraian rincian Tugas: 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); l. Menyiapkan bahan pemberian cuti pegawai, dan penugasan kepegawaian; m. Menyiapkan usulan penerima penghargaan dan/atau tanda jasa; n. Menyiapkan fasilitas layanan Kesehatan 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; |

| | | |
|-----|---|---|
| 15. | Subkoordinator Subkelompok Keuangan dan Pertengkapan | <p>Uraian rincian Tugas :</p> <p>Melaksanakan tugas dan fungsi Manajerial di Subkelompok Keuangan dan Pertengkapan</p> |
| | <p>Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Muda</p> | <p>Uraian rincian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengevaluasi analisis/update analisis kualitas rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana; b. Mengevaluasi analisis/update kebutuhan penyedia barang/jasa; c. Mengevaluasi analisis klasifikasi/update klasifikasi kegiatan swakelola dan/atau non 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; i. Mengevaluasi analisis bersaing/kompetitif pembayaran/belanja; j. Mengevaluasi analisis penolakan SPP; k. Mengevaluasi analisis kesalahan SPM; l. Mengevaluasi analisis retur SP2D; m. Mengevaluasi analisis <i>revolving</i> uang persediaan; n. Menganalisis data-data transaksi keuangan; o. 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 dan rencana tindak lanjutnya; dan t. Menganalisis penatausahaan dokumen. |
| 16. | Ketua Jurusan Pertanian | <p>Uraian rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melaksanakan pendidikan vokasi tertentu bidang pertanian sesuai dengan program studi; b. Ketua jurusan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur; |
| 17. | Sekretaris Jurusan Pertanian | <p>Uraian rincian Tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. membantu ketua jurusan penyuluhan pertanian dalam melaksanakan tugas-tugas pendidikan pengajaran dan studi penyuluhan pertanian; b. mengadministrasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan jurusan penyuluhan pertanian yang meliputi : surat masuk dan keluar, keuangan jurusan, pendidikan dan 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 di 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. |

| | | |
|-----|---|--|
| 18. | Ketua Program Studi | <p>Uraian Rincian Tugas :</p> <p>a. Melaksanakan pendidikan vokasi berdasarkan program studi</p> <p>b. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Jurusan</p> |
| 19. | Ketua Jurusan Perkebunan | <p>Uraian Rincian Tugas :</p> <p>a. Melaksanakan pendidikan vokasi tertentu bidang perkebunan sesuai dengan program studi;</p> <p>b. Ketua jurusan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur;</p> |
| 20. | Sekretaris Jurusan Perkebunan | <p>Uraian Rician Tugas :</p> <p>a. membantu ketua jurusan penyuluhan perkebunan dalam melaksanakan tugas-tugas pendidikan pengajaran dan studi penyuluhan perkebunan;</p> <p>b. mengadministrasikan seluruh kegiatan yang dilaksanakan jurusan penyuluhan perkebunan yang meliputi : surat masuk dan keluar, keuangan jurusan, pendidikan dan pengajaran, dan lain-lain;</p> <p>c. memproses laporan yang telah disusun oleh ketua jurusan;</p> <p>d. mendokumentasikan kegiatan-kegiatan dalam lingkup jurusan penyuluhan perkebunan;</p> <p>e. memelihara,menyimpan, dan merawat dokumen serta barang atau alat yang ada di lingkungan jurusan penyuluhan perkebunan;</p> <p>f. bekerjasama dengan satuan organisasi lainnya dalam rangka kelancaran tugasnya;</p> <p>g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;</p> <p>h. bertanggungjawab kepada ketua jurusan penyuluhan perkebunan;</p> |
| 21. | Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) | <p>Uraian Rincian Tugas : Mempunyai tugas Memimpin kegiatan UPPM dalam menyusun perencanaan</p> <p>Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :</p> <p>a. Melakukan Penyusunan dan Pengembangan rencana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>b. Melakukan penyusunan panduan pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>c. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>d. Melakukan pengendalian, pemantauan dan evaluasi kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>e. Melakukan fasilitasi diseminasi hasil penelitian;</p> <p>f. Melakukan fasilitasi kegiatan peningkatan kemampuan penelitian, penulis artikel ilmiah, dan perolehan Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI);</p> <p>g. Analisis kebutuhan dan spesifikasi sarana dan prasarana penelitian;</p> <p>h. Penyusunan dan pendokumentasian laporan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;</p> |
| 22. | Sekretaris UPPM | <p>Mempunyai tugas melakukan pelayanan administrasi kegiatan UPPM. Di dalam melaksanakan tugas Sekretaris UPPM bertanggungjawab kepada Kepala UPPM.</p> <p>Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :</p> <p>a. membantu kepala UPPM dalam memimpin kegiatan UPPM;</p> <p>b. memproses hasil-hasil penelitian UPPM yang telah disusun oleh kepala UPPM;</p> <p>c. memproses laporan pengembangan UPPM;</p> <p>d. melakukan pelayanan administrasi di lingkungan UPPM;</p> <p>e. mendokumentasikan semua kegiatan di UPPM;</p> <p>f. menjaga keutuhan sarana prasarana di UPPM;</p> <p>g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;</p> <p>h. bertanggungjawab kepada kepala UPPM.</p> |
| 23. | Koordinator Bidang UPPM | <p>Mempunyai tugas membantu Kepala UPPM dalam pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :</p> <p>a. memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang penelitian, publikasi , dan pengabdian kepada masyarakat ;</p> <p>b. memproses administrasi kegiatan-laporan di bidang penelitian, publikasi, dan pengabdian kepada masyarakat;</p> <p>c. memelihara sarana prasarana yang berada di lingkungan UPPM serta menyimpan arsip dan dokumen-dokumen lainnya untuk menunjang kelancaran tugas;</p> <p>d. melaksanakan tugas-tugas laing yang diberikan oleh Kepala UPPM;</p> <p>e. bertanggungjawab kepada Kepala UPPM.</p> |
| 24. | Kelompok Dosen Polbangtan Medan | <p>Mempunyai tugas melakukan dan mengembangkan program pendidikan profesional 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.</p> <p>Uraian rincian pekerjaan tersebut adalah :</p> <p>a. melaksanakan tugas mengajar memberikan kuliah baik tiori maupun praktek sesuai dengan bidang keahliannya;</p> <p>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.</p> |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> c. mengembangkan intelektualitas dan daya nalar dalam memahami kemajuan IPTEK; d. menerapkan kebebasan akademik secara cepat dan profesional; e. menyusun perangkat untuk keperluan mengajar seperti : SAP, alat bantu penerangan/pengajaran, alat tulis menulis, dan lain-lainnya; f. menciptakan suasana yang nyaman dan sejahtera dalam proses belajar mengajar; g. bekerjasama dengan sesama dosen atau asisten dosen untuk menciptakan persatuan dan kesatuan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan; h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Polbangtan Medan sesuai dengan bidang keahliannya; i. bertanggungjawab kepada Direktur Polbangtan Medan, dan dalam melaksanakan kegiatannya dibina oleh Pembantu Direktur I. |
| 25. | Perencanaan dan Pengembangan Pegawai | <p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan pengumpulan, menyusun dan mengolah bahan kepegawaian; b. Menyiapkan data dan informasi terkait kepegawaian; c. Memeriksa berkas proses kepegawaian; d. Mengolah data dan informasi kepegawaian; e. Melakukan pengusulan proses adminisytrasi kepegawaian; |
| 26. | Pengadministrasi Kepegawaian | <p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses mutasi kepegawaian; b. Menyiapkan bahan kelengkapan data mutasi kepegawai menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut; c. menyiapkan usul persetujuan/pertimbangan tehnis penetapan pegawai, kenaikan pangkat, usul pemindahan/mutasi pegawai; d. Mendokumentasikan berkas KP dan pensiun sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian; e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedu yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bahan pertanggungjawaban; f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; |
| 27. | Penyiap Bahan Ketata Usahaan | <p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 |
| 28. | Arsiparis Ahli Pertama | <p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Melaksanakan penyerahan arsip statis; f. Melakukan penelusuran sumber data/referensi dalam rangka penyusunan guide arsip; g. Melakukan rewashing arsip microfilm/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 vital; q. Melakukan identifikasi dan pengolahan data arsip terjaga; |
| 29. | Pengadministrasi Umum | <p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; |

| | | |
|-----|---------------------------------------|---|
| 30. | Pustakawan Ahli Pertama | <p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| 31. | Sekretaris Pimpinan | <p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengendalikan surat masuk dan keluar untuk diteruskan kepada Direktur; b. Menerima telepon sesuai prosedur untuk kelancaran tugas; c. Mengendalikan Fax sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas; d. Menerima tamu sesuai untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. Mencatat agenda kegiatan Direktur ke papan tulis berdasarkan kepentingan sesuai informasi bagi Direktur; f. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian; g. Memeriksa konsep surat berdasarkan tata naskah dinas untuk diteruskan kepada Direktur; h. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; |
| 32. | Komandan Regu Satpam | <p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyiapan bahan jadwal petugas satuan pengamanan; b. Melakukan penyiapan bahan pembagian tugas komandan regu petugas satuan pengaman; c. Melakukan penyiapan bahan pembagian tugas petugas satuan pengamanan; d. Mengawasi pelaksanaan tugas petugas pengamanan; 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; f. Membuat laporan kejadian utk penanganan penyelesaian lanjutan terhadap kejadian gangguan ketertiban dan keamanan g. 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; h. Mengatur tata tertib keluar masuknya kendaraan dan orang ke dalam lingkungan kantor untuk keamanan dan ketertiban; i. Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan ketertiban serta keamanan untuk penyelesaian masalah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki; j. Membuat laporan tentang hal hal yang mencurigakan dari setiap kasus; k. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas satuan pengamanan yang meliputi : daftar hadir, laporan gangguan ketertiban dan keamanan, penyimpanan kunci dan sebagai berikut; l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; |
| 33. | Satpam | <p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengkoordinir kegiatan anggota sesuai prosedur agar kegiatan berjalan lancar; b. Mengatur keperluan peralatan kegiatan pengamanan sesuai prosedur agar kegiatan berjalan lancar; c. Memantau kegiatan pengamanan sesuai prosedur agar kegiatan berjalan lancar; d. Menyiapkan bahan kegiatan pengamanan sesuai prosedur agar kegiatan berjalan lancar; e. Berkoordinasi dengan Subkelompok SDM dan Tata Usaha jika diperlukan tindakan lebih lanjut terhadap insiden terjadi di lingkungan kantor; f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; g. Melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; |
| 34. | Pengelola Lahan Praktek/Kampus | <p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan identifikasi dan inventarisasi potensi lahan praktek; b. Melakukan penyusunan pola pemanfaatan lahan praktek; c. Melakukan perumusan dan penyusunan kebutuhan lahan praktek; |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> d. Mengajukan pengajuan usulan kebutuhan sarana lahan praktek; e. Menyerahkan saran kebutuhan lahan praktek kepada masing masing petugas lahan sebagai sarana kerja dilapangan; f. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dilapangan dengan cara memberikan bimbingan kepada petugas agar pekerja dapat terlaksana dengan baik; g. Membantu memecahkan masalah yang terjadi dengan cara sama sama petugas sehingga permasalahan dapat teratasi; h. Mengkoordinasikan kegiatan pasca panen agar hasil pengelolaan dapat dimanfaatkan sebagaimana semestinya; i. Memberikan pelayanan kepada peserta pelatihan dan pengguna jasa lainnya dengan cara memberi informasi kegiatan dilahan praktek; j. Melakukan pengadministrasian dan membuat laporan kegiatan pengelelolaan lahan praktek sebagai penanggungjawab kegiatan; k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; |
| 35. | Calon Analis Kepegawaian Ahli Pertama | <p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun Daftar Susunan Jabatan b. Menyusun Daftar Susunan Pegawai Menurut Jabatan c. Membuat Perkiraan Pegawai untuk 2 sampai dengan 5 Tahun d. Memeriksa Usul Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat PNS dan Persyaratannya e. Memeriksa Konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat f. Memeriksa Konsep Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat g. Mengentri data usul penyesuaian ijazah/peningkatan Pendidikan ke dalam SAPK h. Memeriksa secara administrasi lampiran pengajuan usul persetujuan teknis penyesuaian ijazah ke dalam SAPK i. Memeriksa Konsep naskah Surat Keputusan Penyesuaian ijazah j. Memeriksa Target atau capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) k. Memeriksa Naskah Surat Keputusan KGB l. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan m. Membuat konsep pemberitahuan usulan pemberian penghargaan n. Mengelola data pegawai yang telah menerima penghargaan atau tanda jasa o. Membuat daftar Nominatif Tata Naskah Pensiun, Berhenti p. Memverifikasi Dokumen Kepegawaian PNS dengan mencocokkan dokumen dengan database q. Mengentri data kepegawaian ke dalam media komputer r. Mengumpulkan bahan penyusun uraian jabatan dan syarat jabatan s. Menginventarisasi pemegang jabatan berdasarkan kriteria pegawai t. Menyusun Nama dan Tingkat Jabatan baik jabatan struktural dan Jabatan Fungsional u. Melakukan scanning dokumen kepegawaian jabatan fungsional dengan menggunakan aplikasi |
| 36. | Analisis Data dan Informasi | <p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban b. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya c. Melakukan pengumpulan data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas d. Mengidentifikasi data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas e. Menganalisis data dan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas |
| 37. | Calon Pranata Komputer Terampil | <p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network) b. Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User c. Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan perangkat TI End User d. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer |

| | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| 38. | Bendahara Pengeluaran | <p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Melakukan pembayaran atas tagihan tagihan sesuai dengan mata anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku atas persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk keancaran pelaksanaan tugas; d. Melayani permintaan uang muka (GU) berdasar surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas; e. 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; f. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan semua kejadian penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku kas pembantu agar tertib administrasi; g. Menyetorkan uang penerimaan, sisa uang UP, dan sisa TUP ke kas negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku utk ketertiban pemasukan kas negara; h. Membuat 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 kinerja; dan i. Melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh Direktur baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; j. menyusun dan membuat laporan bulanan sesuai dengan bidangnya. |
| 39. | Penyusun Rencana dan Anggaran | <p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membuat draf perencanaan dengan berkonsultasi ke atasan langsung untuk menentukan rencana kebutuhan kegiatan berupa jenis, jumlah, sasaran dan prakiraan besarnya anggaran. 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. c. Menyusun konsep DIPA dengan mengentry data rencana penarikan dan pendapatan anggaran ke aplikasi RKAKL sehingga dihasilkan backup data untuk dimasukkan ke program DIPA. d. Membuat konsep revisi DIPA dengan mengedit data DIPA di aplikasi DIPA sesuai perubahan yang diperlukan untuk mendapatkan konsep Usulan Revisi DIPA. e. Membuat draf RAB kegiatan SKPA dengan berkoordinasi kepada atasan langsung sehingga rencana kebutuhan kegiatan SKPA dapat berjalan sebagaimana mestinya. f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas ke atasan langsung dengan membuat laporan sehingga atasan langsung dapat memonitor kegiatan yang ada. |
| 40. | Penyusun Laporan | <p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengumpulan bahan penyusunan laporan bulanan atau triwulan atau semesteran atau tahunan dan laporan sewaktu waktu serta bahan rapat Direktur; 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; c. Melakukan penyusunan konsep laporan bulana triwulan, semesteran dan tahunan 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 |

| | | |
|-----|---|---|
| 41. | Petugas Saran dan Prasarana | <p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan Pengelolaan sarana teknis, meliputi : menginventarisir data saran teknis : Mencatat, Membukukan, semua penerimaan dan pengeluaran bahan bahan sarana penelitian dan perekayasaan serta membuat laporan pertanggungjawaban secara teratur : Merawat dan memelihara dan menjaga dari kerusakan dan kehilangan seluruh sarana teknis penelitian/perekayasaan; b. Melakukan pelayan sarana teknis perekayasaan, meliputi : Melayani peminjaman alat alat penunjang : menginventarisir penitipan bahan : c. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya: |
| 42. | Petugas Simonev | <p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan data/laporan secara periodik (bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tahunan); b. Mengolah data/ laporan secara periodik (bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tahunan) c. Menyajikan dan data/laporan secara periodik (bulanan, 3 bulanan, 6 bulanan, dan tahunan); d. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; |
| 43. | Bendahara Penerima | <p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penagihan penerimaan negara bukan pajak (PNBP); b. Melakukan penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP); c. Melakukan Penyimpanan dan penyetoran penerimaan negara bukan pajak (PNBP); d. Pembukuan dan penatausahaan penerimaan negara bukan pajak (PNBP); e. Mempertanggungjawabkan penerimaan negara bukan pajak (PNBP); <p>Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas:</p> |
| 44. | Koordinator Administrasi dan Rumah Tangga | <p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penyiapan bahan rencana pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam TOK dan ROK; b. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam TOK dan ROK; c. Melakukan Penjadwalan proses pengadaan barang/jasa; d. Melakukan pemantauan proses penyelesaian pertanggungjawab kegiatan; e. Menyusun bahan laporan bulanan baik realisasi fisik maupun realisasi keuangan; f. Melakukan pemberian bimbingan dan pengawasan; g. Melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugas; |
| 45. | Petugas Simak BMN | <p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan,meneliti dan memverifikasi dokumen sumber yang berupa SPM, SP2D, dan dokumen kontrak; b. Menginformasikan jika terdapat kesaahan akun belanja modal, seta menyampaikan hasil verifikasi penggunaan anggaran belanja modal; 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 akuntansi instansi; e. menerima data dari aplikasi persediaan untuk digabung dengan aplikasi simak BMN, sehingga tersedia laporan simak BMN dan mencerminkan laporan kesediaannya; f. Mengirim data dari simak BMN untuk belanja modal sebagai penggabungan dengan SAK, serta membuat file kirim ke unit UAPB eselon I sebagai bahan penggabungan laporan ditingkat eselon I; g. Menyusun bahan laporan abarang milik negara, semester I dan tahunan dengan program Simak BMn; 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 laporan barang sebagai bahan tindak lanjut terhadap hasil reviw inspektorat Jendral dan BPK terhadap laporan satker; k. Melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; |
| 46. | Pengadministrasi Keuangan | <p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> c. Membukukan setiap transaksi ke dalam buku pembantu kas sesuai sistem pembukuan agar mudah dikendalikan; d. Melaporkan pajak bulanan (SPF) dan pajak tahunan (SPT) tahunan kepada kantor pajak sebagai bukti pembayaran pajak; 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 persepsi 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; g. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; |
| 47. | Petugas Pengolahan Hasil | <p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membukukan pengadaan bahan laboratorium hasil dengan cara mencatat pada buku penerimaan; b. Memproduksi olahan dengan cara memenuhi permintaan atau pesanan sesuai dengan kebutuhan meminta persetujuan atasan langsung; c. Mencatat dan membukukan hasil penjualan produksi dengan menyetorkan hasil penjualan produksi kepada bendahara PNBPN untuk diproses sesuai dengan ketentuan; d. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; |
| 48. | Petugas Instiasi Air dan Listrik | <p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melaksanaakan kegiatan pemeliharaan, pengontrolan listrik dan air setiap hari untuk kebutuhan kantor, asrama dan kelas dan seluruh bangunan lainnya; b. Memperbaiki bila ada kerusakan kabel, lampu, kran, dan pipa pipa air; c. Mengatur jadwal pendistribusian air keseluruh unit bangunan; d. Melakukan pengoprasian generator apabila listrik PLN mati; e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; |
| 49. | Petugas Operasional Kendaraan Dinas | <p>Mempunyai Tugas dan rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan bahan dan perlengkapan pengelolaan kendaraan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; b. Memantau pengelolaan kendaraan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan cara awal; c. Mengendalikan program pengelolaan kendaraan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; d. Mengkoordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Membuat laporan hasil pelaksanaan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya |
| 50. | Penyiap Data Peserta Didik | <p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengidentifikasi, menginventarisasi dan mengumpulkan data peserta didik; b. Memverifikasi data data dan berkas peserta didik; c. Menghimpun dan mengupdate data peserta didik dan alumni; d. Menyajikan bahan penetapan nomor induk peserta didik; e. Menyiapkan kelengkapan berkas dan mendistribusikan kartu peserta didik; f. Menyiapkan bahan laporan hasil pengadministrasi peserta didik; g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; |
| 51. | Pengadministrasi dan Penyaji Data | <p>Mempunyai Tugas dan rinciannya sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memasukan dokumen kegiatan yang telah terlaksana dalam buku: kendali; b. Melakukan pemilahan dokumen kegiatan berdasarkan komudinas dan jenis kegiatan; c. Menyimpan dokumen kegiatan tersebut sebagai arsip baik dalam bentuk hadcopy maupun softcopy; d. Menyajikan dokumen kegiatan tersebut sebagai bahan pembuatan laporan bulanan dan tahunan; e. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; |

| | | |
|-----|-------------------------------------|---|
| 52. | Penghimpun dan Pengola Data | <p>Mempunyai Tugas dan Rincian sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan pelaksanaan kebijakan, bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta kegiatan; b. Melakukan pengklasifikasian data dan informasi untuk pelaksanaan kebijakan dan kegiatan; c. Melakukan penelaahan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan; d. Mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan bimbingan teknis dan evaluasi; e. Menyimpulkan data dan informasi terkait pelaksanaan kebijakan dan kegiatan; f. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan; g. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; |
| 53. | Petugas Materi dan Kurikulum | <p>Mempunyai Tugas dan Rincian sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mempersiapkan bahan penyusun program kurikulum dan materi kegiatan pelatihan; b. Mengetik kurikulum dan bahan ajar; c. Melaksanakan bimbingan lanjutan hasil pelaksanaan IML/AKL; d. mengetik konsep surat keputusan Kepala Pusat tentang penyelenggaraan dan panitia penyelenggara pelatihan; e. Mengetik konsep surat; f. Melakukan konfirmasi kesiapan fasilitator dan narasumber dan pejabat terkait dalam penyelenggaraan kegiatan pelatihan; g. Mengetik konsep panduan dan jadwal kegiatan pelatihan; h. Mengetik konsep surat perjalan dinas dan petugas pelaksana kegiatan pelatihan; i. Menyiapkan bahan evaluasi materi/kurikulum, fasilitator, dan penyelenggaraan pelatihan; j. Merekapitulasi hasil evaluasi materi dan kurikulum; k. Menajukan alat dan bahan kebutuhan sarana pengembangan teknik dan metode pembelajaran; l. Membuat surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STPP) dan surat keterangan mengikuti kegiatan pelatihan; m. Membuat/menyusun konsep laporan hasil penyelenggaran pelatihan; n. Menyerahkan konsep laporan hasil penyelenggaraan untuk di koreksi oleh atasan langsung; o. Menggandakan dan mengkontribusikan laporan hasil penyelenggaraan latihan; p. Menyusun rencana kegiatan pelatihan TOR dan RUK untuk tahun berikutnya; q. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; |
| 54. | Petugas Tenaga Kependidikan | <p>Mempunyai Tugas dan Rincian sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menginventarisasi dan menyajikan data bahan penyusunan rencana program dan anggaran; b. Melakukan pengadministrasian pengajuan DUPAK; c. Menyusun daftar urut kepangkatan fungsional dosen; d. Menyiapkan bahan pemberian tugas/izin belajar; e. Menyusun bahan laporan kerja dosen; f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; |
| 55. | Pengelola Laboratorium | <p>Mempunyai Tugas dan Rincian sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima mempelajari arahan dari pimpinan dalam rangka penyusunan rencana kerja laboratorium; b. Melakukan sterilisasi alat dan untuk kegiatan dan persiapan praktikum; c. Menginventarisir alat alat laboratorium berdasarkan format yang telah ditetapkan untk keperluan identifikasi, inventarisasi, dan analisis alat alat laboratorium; d. Merawat alat alat yang ada dilaboratorium berdasarkan petunjuk perawatan alat alat agar alat alat yang ada dapat digunakan lebih lama; e. Menyiapkan buku tamu bagi pengunjung dan pengguna laboratorium, mengisi buku tamu yang sdh disediakan oleh petugas laboratorium untuk disampaikan ke setiap pengguna laboratorium; f. Mendata jadwal kegiatan praktikum di laboratorium berdasarkan jadwal praktikum sebagai bahan untuk persiapan bagi pengguna laboratorium; g. Mengumpulkan data menyiapkan bahan untuk kegiatan praktikum berdasarkan permintaan melakukan praktikum di laboratorium untuk dipergunakan dalam pelaksanaan praktikum; h. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; |
| 56. | Pengelola perpustakaan | <p>Mempunyai Tugas dan Rincian sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Merencanakan kegiatan, bahan dan alat pelengkapan pengelolaan perpustakaan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; |

| | | |
|-----|-----------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> b. Memantau pengelolaan perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; c. Mengendalikan program perpustakaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangandalam pelaksanaan; d. Mengkordinasikan dengan unit unit terkait dan atau instansi lain dlam rangka pelakasaannya agar programdapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan dan evaluasi pertanggungjawaban; f. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya; |
| 57. | Unit Asrama | <p>Mempunyai Tugas dan Rincian sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun dan Mengusulkan Perencanaan Bahan serta Program Kerja di Asrama; b. Membuat Perencanaan Pelayanan Peserta didik; c. Menyusun Tata Tertib Asrama; d. Mensosialisasikan Tata Tertib Asrama kepada Mahasiswa; e. Menyiapkan Konsep Perjanjian untuk mematuhi segala tata tertib asrama sesuai arahan Direktur; f. Melakukan evaluasi kinerja berdasarkan instrumen evaluasi kinerja sebagai bahan penilaian perilaku dan capaian hasil pekerjaan petugas asrama; g. Menyiapkan laporan akhir pelaksanaan penayangan materi Penyuluhan melalui Media Cetak; h. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan akhlak, karakter, minat, bakat, dan budaya pertanian; i. Merencanakan dan melaksanakan penyusunan dan program layanan akomodasi, konsumsi, dan kesehatan mahasiswa; j. Melakukan Persiapan tindakan rujukan ke rumah sakit atau instansi kesehatan yang direkomendasikan; k. Melakukan pengawasan kebersihan asrama, peralatan dan ruang makan, pengolahan makanan dan peralatan dapur, serta lingkungannya; l. Menginventarisasi sarana dan prasarana asrama secara berkala; m. Mengawasi dan membina mahasiswa diasrama; n. Menyusun laporan pengelolaan Unit Asrama; o. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisansesuai bidang tugasnya; p. Unit asrama dipimpin oleh Kepala Asrama yang bertanggung jawab kepada Direktur; |
| 58. | Pelaksana Unit Asrama | <p>Mempunyai tugas membantu Kepala Asrama dalam melaksanakan kegiatan Pelayanan dan pengembangan Asrama Uraian tugas pekerjaan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Administrasi : <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengadministrasi sarana dan prasarana asrama b. Melakukan pengadministrasi jumlah mahasiswa yang tinggal di asrama/mess; c. Melakukan pengadministrasi mahasiswa yang melakukan kunjungan diluar lingkungan asrama; d. Melakukan pembukuan/pencatatan permasalahan dan usulan masukan dari mashasiswa ,dan peserta Diklat; e. Berkoordinasi dengan petugas keamanan melalui Kasub Tata Usaha terhadap mahasiswa dan peserta Diklat yang melakukan kunjungan luar; f. Membuat laporan minggu dan bulanan kepada Kepala Unit. 2. Petugas Dapur/penyajian/ruang makan : <ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan jenis kebutuhan menu yang akan diolah/dimasak. b. Memasak makanan, laukpauk, air, dan lain lainnya sesuai dengan kebutuhan pada setiap harinya; c. Menyajikan makanan/laukpauk dan perlengkapan lainnya sesuai dengan jumlah dan kebutuhan pada waktu yang telah ditentukan; d. Setelah selesai makan, segala perkakas (piring,gelas dan lainnya) dirapikan dan dicuci , serta ditempatkan kembali kepada tempatnya yang telah ditentukan; e. Membuat laporan harian,mingguan, dan bulanan terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Asrama |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>3. Petugas Kebersihan Lingkungan:</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan penataan dan penatausahaan tanaman dan bunga di lingkungan asrama/mess; melakukan kebersihan lingkungan asrama/mes; menata dan merawat setiap alat-alat yang dipergunakan; menyimpan alat perlengkapan setelah habis dipakai ditempatnya; berkoordinasi dengan Subkelompok Tata Usaha melalui Kepala Asrama bila ada permintaan dan perbaikan alat dan sarana; membuat laporan setiap bulannya kepada Kepala Asrama/mess. <p>4. Petugas penataan dan kebersihan ruang asrama/mess:</p> <ol style="list-style-type: none"> melakukan penataan setiap kamar di asrama/mess seperti letak tempat tidur, kaca cermin, lemari, jemuran, lampu; bila ada tamu yang menginap di asrama/mes, setiap 3 (tiga) hari sipre dan sarung bantal diganti; setiap hari ruang/kamar asrama/mess harus dibersihkan, dan tidak mengganggu alat dan barang-barang penghuni asrama/mess; tidak diperkenankan melakukan tindakan apapun dengan tamu (penghuni asrama/mess); berkoordinasi dengan Subkelompok Tata Usaha melalui Kepala Asrama bila ada alat dan perlengkapan ruangan kamar asrama/mess yang dibutuhkan; |
| 59. | Kepala Manager Unit Teaching Factory (TEFA) | <p><i>Uraian rincian Tugas :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Mengendalikan Pelaksanaan Kegiatan TEFA Menyusun Rancangan Produk Unggulan dari setiap Laboratorium melalui koordinasi dengan Kepala Laboratorium, Kepala Bengkel/Workshop dan Kepala Kebun/Lahan Menyusun rancangan anggaran kegiatan TEFA Melakukan Evaluasi anggaran kegiatan TEFA |
| 60. | Kepala Laboratorium / Bengkel / Workshop/ Kebun / Lahan | <p><i>Uraian rincian Tugas :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan kegiatan; menyusun perencanaan pengembangan Unit Melakukan rencana kegiatan Unit Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan; menyusun laporan pelaksanaan kegiatan |
| 61. | Pranata Laboratorium Pendidikan | <p><i>Uraian rincian Tugas:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan alat dan bahan kegiatan praktikum mahasiswa; Melakukan Inventarisasi alat dan bahan Lap; Melakukan Inventarisasi Bahan; Melakukan Pendampingan Kegiatan praktikum mahasiswa Melakukan administrasi lap; |
| 62. | Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi | <p><i>Rincian Tugas :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan layanan teknologi informasi dan komunikasi; Mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan pendidikan; Mengunggah (upload) dan mengunduh (download) data yang diperlukan untuk layanan Tridharma Perguruan Tinggi; Mengelola laman (website); Mengadministrasikan kegiatan unit teknologi dan komunikasi; dan Melaksanakan penyusunan dan pendokumentasian laporan pengelolaan Unit Teknologi informasi dan Komunikasi. |
| 63. | Petugas Instalasi Kebun/lahan Praktek dan Screen House | <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan sanitasi (pembabatan), budidaya (pegolahan tanah, penanaman, pemeliharaan dan panen pada lahan produksi); Melaksanakan kebersihan halaman kantor dan bengkel; Menjaga dan memelihara alat dan bahan praktek lapang; Melaksanakan kegiatan perbaikan dan perawatan selokan kantor; Mempersiapkan alat dan bahan untuk kegiatan praktek lapang mahasiswa; Mengatasi permasalahan yang terjadi dilahan secara mandiri atau meminta bantuan kepada instansi teknis terkait; Melakukan pengamatan langsung dilahan masa pertumbuhan hingga pemanen dan mendokumentasikan Melakukan persiapan lahan, persiapan tanam hingga panen dan menuangkan dalam berita acara setiap terjadi kegagalan panen Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur baik tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya |

