



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI, IDENTITAS DAN URAIAN JABATAN

POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

Dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan Lembaga Pendidikan yang berkualitas, Politeknik LPP Yogyakarta Menyusun dokumen Rancangan dan Analisis Jabatan. Dokumen Rancangan dan Analisis Jabatan ini berfungsi sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan proqram kepegawaian, organisasi, tatalaksana dan akuntabilitas. Dokumen Rancangan Analisis Jabatan di Lingkungan Politeknik LPP dipakai juga sebagai pedoman rencana pelaksanaan tugas-tugas rutin, dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas rutin pada masing-masing bagian.

Kami menyadari dokumen Rancangan Analisis Jabatan ini mungkin masih jauh dari sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati dibutuhkan masukan dan saran untuk kesempurnaannya. Dokumen Rancangan Analisis Jabatan ini diharapkan dapat menjadi pedoman dalam melaksanakan program kepegawaian dan pelaksanaan tugas sehari hari.

Yogyakarta, Juli 2022

Direktur,



Ir. M.Mustangin., S.T., M.Eng.IPM

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
SURAT KEPUTUSAN.....	4
STRUKTUR ORGANISASI	5
URAIAN TUGAS DIREKTUR	6
URAIAN TUGAS WAKIL DIREKTUR I.....	25
URAIAN TUGAS WAKIL DIREKTUR II	46
URAIAN TUGAS WAKIL DIREKTUR III	67



POLITEKNIK LPP

Pusat Penyedia Tenaga Profesional Bidang Perkebunan Sejak Tahun 1950

SURAT KEPUTUSAN No. 63A/P/AU/VI/2021

Tentang BAGAN STRUKTUR ORGANISASI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA

Menimbang:

1. Bahwa untuk meningkatkan kesinambungan dan kelancaran pelaksanaan kegiatan operasional, maka perlu dilakukan restrukturisasi Bagan Struktur Organisasi Politeknik LPP Yogyakarta.
2. Statuta Politeknik LPP Yogyakarta tahun 2016

Mengingat:

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. SK Direktur Politeknik LPP No. 63/SK/AU/X/2018 Tentang Pengangkatan Pengurus Politeknik LPP Yogyakarta.
5. Rencana Kerja dan Anggaran Politeknik LPP Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama:** Terhitung mulai tanggal 1 Juni 2021 menetapkan Bagan Struktur Organisasi Politeknik LPP 2021
- Kedua:** Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui sebagaimana mestinya.
- Ketiga:** Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan ditinjau kembali dan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

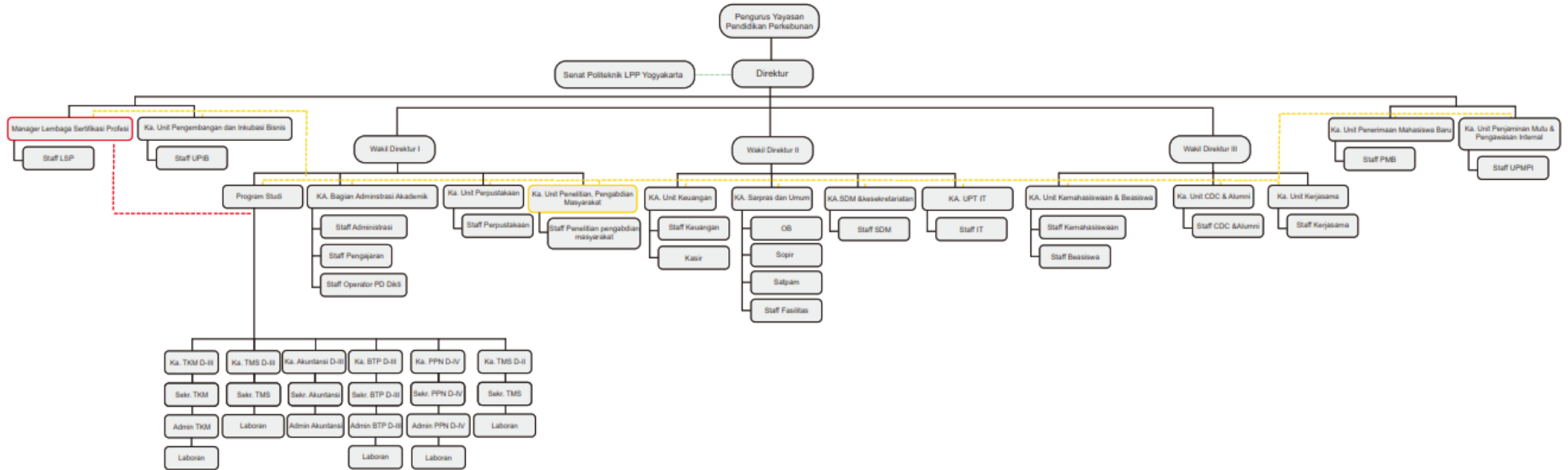
Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 1 Juni 2021

Direktur,



A. M. Mustangin, S.T., M.Eng. IPM

STRUKTUR ORGANISASI POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA



URAIAN TUGAS DIREKTUR

I. Direktur Politeknik LPP Yogyakarta

Membawahi :

1. Wakil Direktur I
2. Wakil Direktur II
3. Wakil Direktur III
4. Unit Pengembangan Inkubasi Bisnis (UPIB)
5. Unit Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal (UPMPI)
6. Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP)
7. Unit Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
DIREKTUR POLITEKNIK LPP YOGYAKARTA**

I	IDENTITAS JABATAN	
	1. Nama Jabatan	: Direktur
	2. Unit Kerja	: Politeknik LPP
	3. Atasan	: Ketua (Pengurus) Yayasan
	4. Bertanggung Jawab Kepada	: Senat Politeknik LPP
	5. Bawahan	: 1. Wakil Direktur 2. Ketua LPMI dan LPPK 3. Ketua Unit-unit (UPPM, PKL dan Pengembangan Karir, Perpustakaan, IT dan Komputer, Pengembangan Kurikulum, Promosi dan Penanganan Hibah) 4. Kepala Bagian (BAAK, BAU, Umum dan RT) 5. Ketua Program Studi
	6. Kastemer (Pegguna Jabatan)	: 1. Internal : Mahasiswa, Dosen tetap dan tidak tetap 2. Eksternal : Dikti/Kopertis, Industri / Industri Perkebunan, Masyarakat, Wali Mahasiswa
II	URAIAN JABATAN	
1	Fungsi/ Misi Jabatan Memimpin Pengelolaan semua sumberdaya Politeknik dalam mencapai Visi/Tujuan Politeknik secara efektif dan efisien sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Politeknik, Kebijakan Yayasan, dan Ketentuan perundangan yang berlaku.	
2	Tanggung Jawab Utama 1. Perumusan sasaran, strategi, kebijakan, dan program Politeknik 2. Efektivitas implementasi strategi, kebijakan, dan program Politeknik 3. Tercapainya tujuan Poltek sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Poltek serta Renstra Politeknik 4. Berlangsungnya pengelolaan Politeknik berdasarkan tatakelola dan ketentuan Statuta Politeknik, Kebijakan Yayasan dan peraturan perundangan yang ada.	
3	Kewenangan Utama 1. Mewakili Politeknik baik di dalam maupun di luar pengadilan serta melakukan segala tindakan yang dianggap perlu untuk kepentingan Politeknik dengan batasan sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Politeknik 2. Menandatangani dokumen, Ijasah, surat berharga, surat keputusan, surat perjanjian dan surat lainnya yang mengikat/melibatkan Politeknik dengan pihak ketiga dengan batasan sebagaimana ditetapkan dalam Statuta Politeknik 3. Mengangkat pejabat dengan tingkatan di bawah Wakil Direktur Politeknik 4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya efektivitas pelaksanaan tugasnya	

	5. Menentukan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
4	<p>Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Renstra, Renop, dan RKA (rencana kegiatan dan anggaran) Politeknik 2. Melaksanakan seluruh program sesuai RKA yang disahkan Yayasan 3. Mengelola dan memantau penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian terapan, dan pengabdian kepada masyarakat 4. Mendorong/memotivasi dan memberikan contoh kepada segenap jajaran Politeknik dalam pelaksanaan kegiatan dan pencapaian tujuan Politeknik 5. Membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi, industri, dan masyarakat. 6. Menyusun dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian terapan, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Politeknik. 7. Merencanakan, membina, dan mengembangkan efektivitas dan efisiensi organisasi Politeknik dalam mencapai sasaran. 8. Memelihara dan mengelola sumberdaya Politeknik berdasarkan prinsip, peraturan, dan ketentuan yang berlaku. 9. Mengembangkan SDM Politeknik dan melakukan penilaian kinerja terhadap bawahan langsung 10. Menyusun laporan periodik (triwulan, semester, dan tahunan) tentang hasil pengelolaan Politeknik dan menyerahkan secara tepat waktu kepada Yayasan.
III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	<p>Spesifikasi minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 semua jurusan 2. Strata sebelumnya setingkat Lektor
2	<p>Spesifikasi ideal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2/S3 yang relevan 2. Akseptabilitas tinggi 3. Diharapkan pernah menjabat Wadir 4. Tahan terhadap tekanan dan target 5. Mampu mengelola bawahan dengan baik 6. Mampu mengelola operasional Politeknik 7. Mampu melakukan suatu penelitian akademis
IV	Key Performance Indicators
1.	<p>Financial:</p> <p>Surplus antara biaya operasional dengan revenue</p>
2.	<p>Operasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan operasional akademis politeknik berlangsung baik 2. Jumlah penelitian dan pengajaran
3.	<p>Dinamis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan industrial dan akademis, pembinaan dan pengembangan SDM baik 2. Suasana kerja kondusif

IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
WAKIL DIREKTUR I

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Wakil Direktur I (Bidang Akademik)
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Direktur Politeknik
	4. Bawahan	:	1. Ka. UPPM 2. Ka. UPT Perpustakaan 3. Ka. Bagian Administrasi Akademik 4. Ka. Bagian Prodi
	5. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : Mahasiswa, Dosen tetap dan tidak tetap 2. Eksternal : LLDIKTI, Industri / Industri Perkebunan, Masyarakat,
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi dan Jabatan Membantu Direktur dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, pengajaran dan pembinaan Dosen.		
2	Tanggung Jawab Utama 1. Perumusan sasaran, strategi, kebijakan, dan program Bidang Akademik Politeknik 2. Efektivitas implementasi strategi, kebijakan, dan program Bidang Akademik Politeknik 3. Tercapainya tujuan/sasaran Politeknik sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Politeknik serta Renstra dalam bidang Akademik Politeknik 4. Berlangsungnya pengelolaan bidang Akademik Politeknik berdasarkan tatakelola dan ketentuan Statuta Politeknik, Kebijakan Yayasan dan peraturan perundangan yang ada.		

<p>3</p>	<p>Kewenangan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewakili Direktur Politeknik baik di dalam maupun di luar Politeknik dalam melakukan segala tindakan yang dianggap perlu yang berhubungan dengan bidang Akademik Politeknik sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Melakukan penilaian kinerja terhadap bawahannya langsung 3. Mengusulkan promosi, mutasi, pelatihan internal maupun eksternal bagi jajarannya 4. Menggunakan sumberdaya di bidang Akademik sesuai dengan RKA.
<p>4</p>	<p>Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kebijakan pokok Politeknik dalam bidang akademik yang mencakup visi, misi, sasaran, strategi, dan program 2. Melaksanakan seluruh program dalam bidang akademik yang telah ditetapkan oleh Politeknik 3. Merencanakan dan melaksanakan kerjasama pendidikan serta penelitian dengan Pusat Pendidikan dan Pusat Penelitian di dalam maupun di luar negeri. 4. Merencanakan, melaksanakan, dan mengembangkan pendidikan serta penelitian para dosen. 5. Melakukan pembinaan dosen dan tenaga peneliti. 6. Melakukan pengembangan dan inovasi program pendidikan baru di berbagai jenjang maupun bidang. 7. Menyusun program baru terkait usaha pengembangan daya nalar mahasiswa. 8. Melakukan pengolahan data yang menyangkut pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 9. Melaksanakan kegiatan di bidang pengabdian kepada masyarakat 10. Mengembangkan SDM Politeknik di bidang Akademik dan melakukan penilaian kinerja terhadap bawahan langsung 11. Menyusun laporan periodik (triwulanan, semesteran, dan tahunan) tentang hasil pengelolaan Politeknik di bidang Akademik

III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	Spesifikasi Minimum: 1. S 2 semua Jurusan 2. Strata sebelumnya setingkat Lektor
2	Spesifikasi Ideal: 1. S2 / S3 yang relevan 2. Akseptabilitas tinggi 3. Diharapkan pernah menjabat Wadir 4. Tahan terhadap tekanan dan target 5. Mampu mengelola bawahan dengan baik 6. Memahami tentang alur akademik dan penunjang akademik politeknik 7. Mengetahui UU terkait pendidikan tinggi
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Pengelolaan dan efisiensi Keuangan Bidang Akademik
2	Operasional: 1. Kegiatan operasional Bidang Akademis berlangsung baik 2. Jumlah penelitian, pengajaran dan pengabdian kepada masyarakat
3	Dinamis: 1. Hubungan industrial dan akademis, pembinaan dan pengembangan SDM baik 2. Suasana kerja kondusif

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
WAKIL DIREKTUR II**

I		IDENTITAS JABATAN	
	1. Nama Jabatan	:	Wakil Direktur II (Bidang Keu,SDM & Admi. Umum)
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Direktur Politeknik
	4. Bawahan	:	1. Ka. Unit Keuangan 2. Ka. Unit TI 3. Ka. Unit Umum dan Rumah Tangga 4. Ka. Bag. SDM dan Kesekretariatan
	5. Bawahan Tidak Langsung	:	1. Staf Umum, Kepegawaian dan Rumah Tangga 2. Sekretaris BOD Politeknik
	3. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : Civitas Akademika Politeknik 2. Eksternal : LLDikti, Yayasan, Pihak-pihak terkait
II		URAIAN JABATAN	
	1. Fungsi/Misi	:	1. Membantu Direktur dalam pengelolaan kegiatan di bidang keuangan, SDM, dan administrasi umum serta mengelola sarana-prasarana 2. Merencanakan, melaksanakan dan mengontrol pelaksanaan tugas dalam bidang keuangan, administrasi umum dan kepegawaian / SDM dengan baik untuk menunjang kelancaran operasional Politeknik
	2. Tanggung Jawab Utama	:	1. Perumusan sasaran, strategi, kebijakan, dan program Politeknik di bidang keuangan, SDM, dan administrasi 2. Efektivitas implementasi strategi, kebijakan, dan program Politeknik di bidang keuangan, SDM, dan administrasi 3. Tercapainya tujuan/sasaran Politeknik sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) 4. Berlangsungnya pengelolaan bidang keuangan, SDM, dan administrasi Politeknik berdasarkan tatakelola dan berdasar Kebijakan Yayasan dan peraturan perundangan yang berlaku 5. Penyusunan RKA tahunan dan perencanaan SDM 6. Pemeliharaan Hubungan Industrial yang harmonis 7. Pemeliharaan aset, Pembinaan dan pengembangan SDM dengan baik
	3. Kewenangan Utama	:	1. Mewakili Direktur Politeknik baik di dalam maupun di luar Politeknik dalam melakukan segala tindakan yang dianggap perlu yang berhubungan dengan bidang

			<p>keuangan, SDM, dan administrasi Politeknik sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan proses penilaian kinerja karyawan sesuai ketentuan yang ditetapkan yayasan Mengusulkan promosi, mutasi, pelatihan internal maupun eksternal karyawan 3. Menggunakan sumberdaya keuangan, SDM Politeknik sesuai dengan RKA 4. Mengelola dan mengajukan penggunaan Keuangan 5. Mengajukan usulan pengadaan/ investasi 6. Memberikan fungsi pengembangan SDM, usulan promosi / mutasi / penghargaan / sanksi
	4. Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kebijakan pokok Politeknik dalam bidang keuangan, SDM, dan administrasi 2. Melaksanakan seluruh program dalam bidang keuangan, SDM, dan administrasi yang telah ditetapkan 3. Mengelola keuangan Politeknik; 4. Menyusun perencanaan dan pengelolaan anggaran. 5. Melakukan pembinaan kepegawaian serta peningkatan kesejahteraan. 6. Mengelola perlengkapan/peralatan dan aset. 7. Mengelola kerumahtanggaan dan pemeliharaan ketertiban. 8. Mengelola kesekretariatan 9. Membangun dan memelihara hubungan masyarakat. 10. Mengelola data yang menyangkut di bidang keuangan, SDM, dan administrasi umum. 11. Menyusun laporan periodik (triwulan, semester, dan tahunan) tentang hasil pengelolaan Politeknik LPP di bidang keuangan, SDM, dan administrasi umum. 12. Melaksanakan seluruh program dalam bidang keuangan, SDM, dan administrasi yang telah ditetapkan oleh Politeknik LPP
	5. Target Jabatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencapai sasaran kinerja keuangan sesuai RKA Tahunan 2. Penyelesaian Laporan Tahunan Keuangan bidang Keuangan tepat waktu 3. Pelayanan Keuangan dan kepegawaian terselenggara dengan baik 4. Menjamin dokumen, data, arsip surat dan bukti-bukti keuangan tertib dan teratur 5. Mencapai sasaran pelayanan sarana prasarana sesuai kebutuhan

III		SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN	
	1. Spesifikasi Minimum	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2 semua Jurusan 2. MKE min 8 tahun 3. MKJ sebelumnya 5 tahun 4. Lulus Tes
	2. Spesifikasi Ideal	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. S2 / S3 yang relevan 2. Akseptabilitas tinggi 3. Diharapkan pernah menjabat kepala Bagian, Unit atau Prodi 4. Tahan terhadap tekanan dan target 5. Mampu mengelola bawahan dengan baik 6. Memahami tentang sistem Akuntansi, admin. Perkantoran, keuangan dan perpajakan 7. Memahami operasional Admin. Umum dan Keuangan Politeknik 8. Mengetahui UU ketenaga kerjaan dan Hub. Industrial Mengetahui UU terkait pendidikan tinggi
IV		HUBUNGAN KERJA	
	1. Atasan	:	Pelaporan Tanggung jawab
	2. Bawahan	:	Pemberian tugas dan koordinasi sesuai ketentuan
V		Key Performance Indicators	
	1. Financial	:	Bekerja berdasar RKA Tahunan Politeknik
	2. Operasional	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan operasional Bidang Keu, SDM dan Admi. Umum berlangsung baik 2. Ketepatan lalu lintas keuangan, SDM dan operasional
	3. Dinamis	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Hubungan industrial dan akademis, pembinaan dan pengembangan SDM baik 2. Suasana kerja kondusif

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
WAKIL DIREKTUR III**

I		IDENTITAS JABATAN	
	1. Nama Jabatan	:	Wakil Direktur III (Bidang Kemahasiswaan, Alumni dan Kerjasama)
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Direktur Politeknik
	4. Bawahan	:	1. Kepala Bagian Kerja sama dan Pemasaran 2. Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
	1. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : Mahasiswa, Kaprodi, dosen tetap dan tidak tetap 2. Eksternal : Dikti/Kopertis, Industri / Industri Perkebunan, Masyarakat, Wali/ orang tua Mahasiswa
II		URAIAN JABATAN	
1	Fungsi / Misi Jabatan Membantu Direktur dalam mengelola pelaksanaan kegiatan kokurikuler, pembinaan kemahasiswaan, pelayanan kesejahteraan mahasiswa, pengelolaan alumni dan kerjasama antar institusi/kelembagaan dan pemasaran.		
2	Tanggung Jawab Utama <ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan sasaran, strategi, kebijakan, dan program Politeknik di bidang Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan pemasaran. 2. Efektivitas implementasi strategi, kebijakan, dan program Politeknik di bidang Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama dan pemasaran. 3. Efektivitas pengembangan <i>soft competency</i> mahasiswa sesuai dengan tata nilai Politeknik 4. Tercapainya tujuan/sasaran Politeknik sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Politeknik serta Renstra dalam bidang Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama, dan pemasaran. 5. Berlangsungnya pengelolaan bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama berdasarkan tatakelola dan ketentuan Statuta Politeknik Kebijakan Yayasan dan peraturan perundangan yang ada. 		
3	Kewenangan Utama <ol style="list-style-type: none"> 1. Mewakili Direktur Politeknik baik di dalam maupun di luar Politeknik dalam melakukan segala tindakan yang dianggap perlu yang berhubungan dengan bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama Politeknik sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Melakukan penilaian kinerja terhadap bawahannya langsung 3. Mengusulkan promosi, mutasi, pelatihan internal maupun eksternal bagi jajarannya 4. Menggunakan sumberdaya di Kemahasiswaan, Alumni, dan Kerja Sama dan pemasaran Politeknik sesuai dengan RKA. 		

4	<p>Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun kebijakan pokok Politeknik yang mencakup visi, misi, sasaran, strategi, dan program dalam bidang kemahasiswaan, alumni, kerjasama, dan pemasaran. 2. Melaksanakan seluruh program dalam bidang kemahasiswaan, alumni, kerjasama, dan pemasaran yang telah ditetapkan oleh Politeknik 3. Melakukan koordinasi dengan seluruh dosen dan mahasiswa dalam hal kegiatan mahasiswa sebagai bagian dari pembinaan sivitas akademika. 4. Mengadakan usaha kesejahteraan mahasiswa serta usaha bimbingan dan penyuluhan bagi para mahasiswa. 5. Mengadakan usaha pengembangan daya nalar mahasiswa yang sudah diprogramkan oleh Wakil Direktur Bidang Akademik. 6. Melakukan kerjasama dengan semua pihak dalam setiap usaha di bidang kemahasiswaan, pengabdian kepada masyarakat dan usaha penunjangnya. 7. Menciptakan iklim pendidikan yang baik dalam kampus dan membantu pelaksanaan pembinaan pemeliharaan kesatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. 8. Mengelola kegiatan kemahasiswaan yang bersifat akademik. 9. Mengelola hubungan dengan alumni dan membangun kerjasama antar institusi dalam rangka pengembangan Politeknik 10. Mengelola kegiatan pemasaran institusi dan peserta didik yang akan dan atau telah lulus. 11. Mengembangkan SDM Politeknik di bidang Kemahasiswaan, Alumni, Kerja Sama dan pemasaran serta melakukan penilaian kinerja terhadap bawahan langsung 12. Menyusun laporan periodic (triwulanan, semesteran, dan tahunan) tentang hasil pengelolaan Politeknik di bidang kemahasiswaan, alumni, kerja sama dan pemasaran
III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	<p>Spesifikasi Minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S 2 semua Jurusan 2. Strata sebelumnya setingkat Lektor
2	<p>Spesifikasi Ideal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 / S3 yang relevan 2. Akseptabilitas tinggi 3. Diharapkan pernah menjabat Wadir 4. Tahan terhadap tekanan dan target 5. Mampu mengelola bawahan dengan baik 6. Memahami tentang sistem pemasaran, PMB dan CDC 7. Mampu mengelola pemasaran
IV	Key Performance Indicators
1	<p>Financial: Pengendalian dan efisiensi biaya bidang kemahasiswaan, pemasaran, PMB, CDC dan Alumni</p>
2	<p>Operasional:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan operasional Bidang bidang kemahasiswaan, pemasaran, PMB, CDC dan Alumni berlangsung baik 2. Jumlah PMB dan KS
3	<p>Dinamis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hubungan industrial dan akademis, pembinaan dan pengembangan SDM baik 2. Suasana kerja kondusif

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
UNIT PENGEMBANGAN INKUBASI BISNIS (UPIB)**

I		IDENTITAS JABATAN	
	1. Nama Jabatan	:	Ketua Unit Pengembangan Inkubasi Bisnis
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Direktur Politeknik
	4. Bawahan	:	-
	5. Kastemer (Pegguna Jabatan)	:	1. Internal : mahasiswa dan semua unit yang ada 2. Eksternal : LLDIKTI, Dikti, Industri / Industri Perkebunan, Masyarakat,
II		URAIAN JABATAN	
1	Fungsi dan Jabatan Sebagai <i>think tank</i> dalam mengembangkan Politeknik dan membantu manajemen dalam mewujudkan (inisiasi) program strategis Politeknik		
2	Tanggung Jawab Utama <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumen rencana strategis Politeknik 2. Terlaksananya rencana strategis Politeknik 3. Optimalisasi aset 4. Terwujudnya iklim kewirausahaan 		
3	Kewenangan Umum <ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk tim atau task force untuk melaksanakan suatu program kerja 2. Menggunakan anggaran yang telah disediakan 3. Menentukan skala prioritas kegiatan dengan persetujuan direktur 		
4	Uraian Tugas <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu manajemen dalam membuat rencana strategis Politeknik 2. Menginisiasi terwujudnya rencana strategis Politeknik 3. Berkoordinasi dengan bagian sarana prasarana dan prodi dalam rangka pengembangan aset seperti kebun praktek dan laboratorium. 4. Berkoordinasi dengan bagian lain untuk inisiasi program. 5. Menginisiasi dan mempelajari bisnis baru bagi Politeknik. 6. Menginisiasi dalam mengikuti program-program dari pemerintah khususnya kemendikbud, pemerintah daerah, industri dan stakeholder lainnya 7. Menginisiasi pengembangan jurnal Politeknik. 8. Mengembangkan kewirausahaan bagi Politeknik maupun mahasiswa 9. Menyusun rencana dan anggaran kerja unit 10. Menyusun laporan tahunan kegiatan unit 		
III		SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN	
1	Spesifikasi Minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1. S 2 semua Jurusan 2. Strata sebelumnya setingkat Lektor 		
2	Spesifikasi Ideal:		

	<ol style="list-style-type: none"> 1. S2 / S3 yang relevan 2. Akseptabilitas tinggi 3. Diharapkan pernah menjabat Wadir 4. Tahan terhadap tekanan dan target 5. Mampu mengelola bawahan dengan baik 6. Memahami tentang alur akademik dan penunjang akademik politeknik 7. Mengetahui UU terkait pendidikan tinggi
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan anggaran sesuai rencana dengan deviasi maksimal 10%. 2. Adanya pendapatan baru atau kontribusi dari asset atau bisnis dalam 4 tahun
2	Operasional: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana strategis Politeknik (1 dalam 4 tahun) 2. Memperoleh minimal 1(satu) hibah dalam program kemendikbud per tahun. 3. Minimal 1 (satu) bisnis kewirausahaan tingkat Politeknik maupun mahasiswa dalam 4 (empat) tahun. 4. Jurnal Politeknik terakreditasi 5. Laboratorium terakreditasi
3	Dinamis: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tingkat kesalahan yang kecil

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
UNIT PENJAMINAN MUTU DAN PENGAWASAN INTERNAL (UPMPI)**

I		IDENTITAS JABATAN	
	1. Nama Jabatan	:	Ketua Unit Penjaminan Mutu dan Pengawasan Internal
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Direktur
	4. Bawahan	:	Staf UPMPI
	5. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : Semua Bagian, Unit dan Prodi 2. Eksternal : BAN-PT, LLDikti, LAM, Masyarakat
II		URAIAN JABATAN	
1	Fungsi dan Jabatan Menetapkan standar mutu proses pendidikan dan pengawasan internal di Politeknik LPP		
2	Tanggung Jawab Utama 1. Membuat perangkat dan panduan system penjaminan mutu 2. Membuat perangkat dan panduan system pengawasan internal 3. Efektivitas dan implementasi standar mutu yang ditetapkan Politeknik 4. Efektivitas dan implementasi pengawasan internal yang ditetapkan Politeknik 5. Mengkoordinir penyusunan dokumen pendukung 6. Mengevaluasi yang berorientasi pada apa yang telah terjadi secara independen dan obyektif mutu proses Pendidikan dan pengawasan internal. 7. Menyusun laporan audit intern dan menyampaikan kepada Direktur Politeknik LPP 8. Menjaga kerahasiaan data-data		
3	Kewenangan Utama 1. Mendokumentasikan system penjaminan mutu dan pengawasan internal Politeknik 2. Mengkoordinir implementasi penjaminan mutu dan pengawasan internal		
4	Uraian Tugas 1. Merencanakan dan melaksanakan sistem penjamin mutu pada unit kerja di lingkungan Politeknik LPP. 2. Mengembangkan perangkat dan panduan penjaminan mutu program akademik dan non akademik 3. Memonitor pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik. 4. Melakukan asesmen dan evaluasi pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik. 5. Memandu, memfasilitasi, dan mengkoordinisasikan terlaksananya akreditasi program studi dan akreditasi institusi. 6. Melakukan asesmen mutu program, kegiatan, dan layanan manajemen pada unit kerja. 7. Menyajikan informasi yang terkait asesmen penjaminan mutu, akreditasi, sertifikasi dosen, dan hal lainnya yang berhubungan dengan penjaminan mutu. 8. Melaksanakan kajian-kajian terhadap hasil pelaksanaan penjaminan mutu.		

	<p>9. Melaporkan secara berkala pelaksanaan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik kepada direktur</p> <p>10. Mensinergikan system PDDIKTI, SISTER, SIMKATMAWA, SIMLEKERMA, system penjaminan mutu internal (SPMI) dan system penjaminan mutu eksternal (SPME)/ system akreditasi agar tercapai minimal Standar Nasional Pendidikan (SNP)</p> <p>11. Menerapkan minimal SPM PT (Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi) yang dikeluarkan oleh Dikti dan merujuk juga pada Sistem Akreditasi BAN PT dan LAM.</p> <p>12. Melaksanakan proses PDCA terhadap langkah-langkah peningkatan mutu serta capaiannya (realisasinya)</p> <p>13. Memfasilitasi program studi dalam penyelenggaraan evaluasi diri, akreditasi, dan keikutsertaan dalam hibah-hibah yang diselenggarakan oleh Kemendikbud/LLDikti</p> <p>14. Mengarsipkan berkas yang berkaitan dengan akreditasi (institusi dan prodi)</p>
III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	<p>Spesifikasi Minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S2 2. Lolos tes
2	<p>Spesifikasi Ideal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S 2 yang relevan 2. Memahami prosedur operasional penjaminan mutu akademik dan Pengawasan internal 3. Teliti dan jujur
IV	Key Performance Indicators
1.	<p>Financial:</p> <p>Pengendalian biaya di unit penjaminan mutu akademik dan non akademik.</p>
2	<p>Operasional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan 2. Capaian mutu dan pengawasan internal 3. Penilaian aspek penjaminan mutu di Borang Akreditasi minimal 3 (maks. 4)
3	<p>Dinamis:</p> <p>Tingkat kesalahan yang kecil</p>

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
LEMBAGA SERTIFIKASI PROFESI (LSP)**

A. MANAJER LSP :

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Manajer Lembaga Sertifikasi Profesi Politeknik LPP
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Direktur Politeknik LPP
	4. Bawahan	:	Staf LSP
	5. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : Mahasiswa, Dosen/ karyawan/ Civitas akademika Politeknik 2. Eksternal : Masyarakat, industri
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi / Misi Jabatan: 1. Pengelolaan dan pengembangan LSP berjalan dengan baik		
2	Tanggung Jawab Utama: 1. Mengelola program penyusunan dan skema sertifikasi mahasiswa 2. Mengelola pelaksanaan sertifikasi mahasiswa 3. mengelola kegiatan RCC dosen dan pelatihan asesor		
3	Kewenangan Utama: 1. Mewakili institusi untuk bertemu pihak eksternal yang berhubungan dengan pengembangan LSP		
4	Uraian Tugas: 1. Menyiapkan dokumen/ persyaratan Tempat Uji Kompetensi (TUK) 2. Menyiapkan sarana / prasarana kegiatan Uji Kompetensi dan operasional LSP 3. Bertanggung jawab atas ketersediaan tools LSP 4. Bersama sama program studi menyusun skema kompetensi yang dibutuhkan mahasiswa 5. Memproses pengajuan skema kompetensi ke BNSP 6. Menjalin kerjasama dengan LSP eksternal 7. Melaksanakan kegiatan RCC bagi asesor (dosen) yang habis masa berlaku 8. Melaksanakan kegiatan pelatihan asesor bagi dosen yang belum bersertikat asesor 9. Mengelola pengembangan kompetensi dosen melalui sharing informasi pelatihan kompetensi dosen bersertifikat kompetensi		
III	SPEKIFIKASI YANG DIHARAPKAN		
1	Spesifikasi Minimum: 1. Minimal S2 yang relevan 2. Lolos tes		
2	Spesifikasi Ideal: 1. S1/S2		

	<ul style="list-style-type: none"> 2. Akseptabilitas tinggi 3. Mampu mengelola LSP / TUK 4. Teliti dan jujur 5. Mudah bergaul /bersosial
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Pengendalian biaya sesuai RKA dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan
2	Operasional: 1. Kegiatan LSP terlaksana dengan baik
3	Dinamis: Tingkat kesalahan kecil

B. STAFF LSP :

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Staf Lembaga Sertifikasi Profesi Politeknik LPP
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Manajer LSP
	4. Bawahan	:	Langsung: - Tidak langsung: anggota panitia sertifikasi profesi
	5. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : Mahasiswa, Dosen/ karyawan/ Civitas akademika Politeknik 2. Eksternal : Masyarakat, industri
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi / Misi Jabatan: 1. Tersedianya sarana / prasarana kegiatan LSP dan TUK		
2	Tanggung Jawab Utama: 1. Kegiatan LSP dan TUK terselenggara baik		
3	Kewenangan Utama: 1. Menyiapkan sarana / prasarana kegiatan LSP dan TUK		
4	Uraian Tugas: 1. Menyiapkan dokumen/ persyaratan Tempat Uji Kompetensi (TUK) 2. Menyiapkan sarana / prasarana kegiatan Uji Kompetensi dan operasional LSP 3. Bertanggung jawab atas ketersediaan tools LSP		
III	SPEKIFIKASI YANG DIHARAPKAN		

1	Spesifikasi Minimum: 1. Minimal S1 yang relevan 2. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: 1. S1 2. Akseptabilitas tinggi 3. Mampu mengelola LSP / TUK 4. Teliti dan jujur 5. Mudah bergaul /bersosial
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Revenue LSP Politeknik LPP
2	Operasional: 1. Kegiatan LSP terlaksana dengan baik
3	Dinamis: Pelaksanaan tugas yang kondusif

URAIAN TUGAS WAKIL DIREKTUR I

II. Wakil Direktur I Politeknik LPP Yogyakarta

Membawahi :

1. Bagian Administrasi Akademik (BAA)
2. Program Studi
3. Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UPPM)
4. Unit Perpustakaan

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)**

A. KEPALA BAGIAN ADMINISTRASI AKADEMIK (BAA)

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Kepala Bagian Administrasi Akademik (BAA)
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Wakil Direktur I
	4. Bawahan	:	Staff Administrasi, staff pengajaran, staff fasilitas, staff PDDIKTI
	5. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal : Kaprodi, Semua Unit, Dosen, Mahasiswa 2. Eksternal : Dikti, LLDIKTI, Masyarakat, industri perkebunan, orang tua mahasiswa
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi / Misi Jabatan Mengelola administrasi dan kegiatan akademik mahasiswa		
2	Tanggung Jawab Utama <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan data pokok mahasiswa dan aktivitas kuliah mahasiswa 2. Menyediakan dan melaporkan data yang berkaitan dengan aktivitas akademik baik periodik maupun insidental. 3. Terlaksananya sistem penjaminan mutu pada bagian administrasi dan kemahasiswaan 		
3	Kewenangan Utama Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akademik mahasiswa.		
4	Uraian Tugas <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola database yang berkaitan dengan mahasiswa (SIA) 2. Mengelola aktivitas akademik dosen 3. Menyusun kalender akademik berkoordinasi dengan PS dan disetujui Wadir I 4. Mengelola administrasi kehadiran mahasiswa dan dosen berkoordinasi PS 5. Mengelola kebutuhan alat dan bahan mengajar 6. Merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan ujian 7. Mengadministrasikan kehadiran dosen berkaitan dengan perhitungan imbal jasa 8. Mengadministrasikan perkembangan mahasiswa 9. Merencanakan dan melaksanakan wisuda 10. Membuat SK mengajar untuk dosen, asisten, dan laboran pada setiap awal semester dan ditandatangani oleh Direktur 11. Membuat surat keterangan yang berkait dengan kebutuhan mahasiswa 12. Koordinasi dengan Bagian dan Unit lain dalam melakukan kegiatan yang berkait 		
III	SPEKIFIKASI YANG DIHARAPKAN		
1	Spesifikasi Minimum:		

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 2. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. Memahami prosedur operasional Administrasi Akademik 3. Teliti dan jujur
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Pengendalian biaya sesuai RKA dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan
2	Operasional: Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan
3	Dinamis: Tingkat kesalahan kecil

B. STAF PENGAJARAN BAAK

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Staf Pengajaran BAAK
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Kepala BAAK
	4. Bawahan	:	-
	5. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal : Kaprodi, Semua Unit, Dosen, Mahasiswa 2. Eksternal : Dikti, LLDIKTI, Masyarakat, industri perkebunan, orang tua mahasiswa
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi / Misi Jabatan: Membantu Kepala BAAK dalam pengelolaan kegiatan akademik mahasiswa		
2	Tanggung Jawab Utama: Mengkoordinasi kegiatan perkuliahan		
3	Kewenangan Utama: -		
4	Uraian Tugas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memvalidasi jumlah kehadiran dosen pada setiap akhir periode yang telah direkap oleh admin prodi untuk diverifikasi program studi. 2. Merencanakan dan melaksanakan ujian UTS dan UAS 3. Mengelola fasilitas akademik 		

III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	Spesifikasi Minimum: 1. Minimal D3 2. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: 1. S1 2. Memahami prosedur operasional administrasi akademik 3. Teliti dan jujur
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Pengendalian biaya sesuai RKA dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan
2	Operasional: Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan
3	Dinamis: Tingkat kesalahan yang kecil

C. STAF PD DIKTI

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Staf PD DIKTI
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Wadir I
	4. Bawahan	:	-
	5. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	Eksternal : Dikti, LLDIKTI, Masyarakat, industri perkebunan, orang tua mahasiswa
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi/ Misi Jabatan: Mengelola pelaporan akademik FEEDER		
2	Tanggung jawab utama: Menjamin kelengkapan data feeder dan PD Dikti		
3	Kewenangan Utama: Mengumpulkan dan memasukkan data seluruh aktivitas perkuliahan mahasiswa dan dosen ke dalam Feeder		
4	Uraian Tugas: 1. Melaporkan data pokok mahasiswa ke Feeder sesuai dengan data Prodi dan BAAK 2. Melaporkan data seluruh aktivitas perkuliahan mahasiswa dan dosen ke dalam Feeder 3. Melakukan validasi data Feeder 4. Mengelola akun Feeder dan akun PD Dikti		

III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	Spesifikasi Minimum: 1. Minimal D3 2. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: 1. Minimal S1 2. Mengerti alur pengisian feeder 3. Mampu melakukan suatu troubleshoots
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Pengendalian biaya sesuai RKA dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan
2	Operasional: Kelengkapan dan ketepatan data Feeder
3	Dinamis: Tingkat kesalahan yang kecil

D. STAF ADMINISTRASI BAAK

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Staf Administrasi BAAK
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Kepala BAAK
	4. Bawahan	:	-
	5. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : Kaprodi, Semua Unit, Dosen, Mahasiswa 2. Eksternal : Dikti, LLDIKTI, Masyarakat, industri perkebunan, orang tua mahasiswa
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi / Misi Jabatan: Membantu Kepala BAAK dalam pengelolaan administrasi akademik mahasiswa		
2	Tanggung Jawab Utama: 1. Mengelola data aktivitas akademik mahasiswa 2. Membuat surat keterangan yang berkaitan dengan kebutuhan mahasiswa		
3	Kewenangan Utama: -		
4	Uraian Tugas: 1. Menyiapkan dan melakukan pengecekan terhadap data mahasiswa sebelum diverifikasi Ka.BAAK 2. Menyiapkan kartu KRS mahasiswa		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Menghimpun nilai ujian dari Dosen dan memproses untuk diverifikasi oleh Ka. BAAK 4. Menginput nilai ujian dan mengolah data nilai menjadi draf nilai akademik mahasiswa 5. Menyiapkan data dan bahan untuk yudisium 6. Menyiapkan draf KHS, transkrip nilai dan ijazah 7. Melayani administrasi legalisir ijazah dan transkrip 8. Melayani administrasi permintaan surat keterangan mahasiswa/alumni
III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	Spesifikasi Minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3 2. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Memahami prosedur operasional administrasi akademik 3. Teliti dan jujur
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Pengendalian biaya sesuai RKA dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan
2	Operasional: Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan
3	Dinamis: Tingkat kesalahan yang kecil

E. STAF FASILITAS BAAK

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Staf Fasilitas BAAK
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Kepala BAAK
	4. Bawahan	:	-
	5. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal : Kaprodi, Semua Unit, Dosen, Mahasiswa 2. Eksternal : Dikti, LLDIKTI, Masyarakat, industri perkebunan, orang tua mahasiswa
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi / Misi Jabatan: Membantu Ketua BAAK dalam pengelolaan seluruh fasilitas akademik		
2	Tanggung Jawab Utama: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan seluruh fasilitas akademik bisa digunakan untuk proses perkuliahan 2. Mengelola fasilitas multimedia 		

3	Kewenangan Utama: -
4	Uraian Tugas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek ruangan kelas 2. Mengecek jumlah kursi di setiap ruangan kelas 3. Mengecek proyektor di setiap kelas 4. Mengecek AC di setiap kelas 5. Mengecek sound system kelas 6. Mengecek kebersihan kelas 7. Melakukan pemeliharaan dan perbaikan terhadap fasilitas pada point 1-6. 8. Mengkoordinir, memelihara, dan memperbaiki penggunaan fasilitas multimedia
III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	Spesifikasi Minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3 2. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. Memahami prosedur operasional administrasi akademik 3. Teliti dan jujur
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Pengendalian biaya sesuai RKA dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan
2	Operasional: Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan
3	Dinamis: Tingkat kesalahan yang kecil

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
PROGRAM STUDI**

A. KETUA PROGRAM STUDI

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Ketua Program Studi
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Wakil Direktur I
	4. Bawahan Langsung	:	Sekretaris program studi
	5. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : semua unit 2. Eksternal : Dikti, LLDIKTI, BAN, LAM, industri perkebunan, Masyarakat, orang tua mahasiswa, instansi lain
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi / Misi Jabatan Memimpin Program Studi dalam pengelolaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat serta mengelola seluruh aktivitas dan sumber daya program studi untuk mencapai tujuan dan sasaran Prodi yang telah ditetapkan		
2	Tanggung Jawab Utama 1. Efektivitas proses belajar dan mengajar di program studi 2. Tersusunnya rancangan jadwal kuliah dan kegiatan akademik lainnya serta penetapan dosen sesuai dengan kalender akademik 3. Terlaksananya evaluasi kinerja dosen 4. Terlaksananya evaluasi penyelenggaraan kegiatan prodi 5. Terkelolanya administrasi dan dokumentasi program studi 6. Terlaksananya system penjaminan mutu di prodi 7. Peningkatan akreditasi Prodi		
3	Kewenangan Utama 1. Mengatur beban mengajar dan beban kerja dosen 2. Melakukan review kurikulum sesuai ketentuan dan kebutuhan 3. Membangun hubungan dengan stakeholder dalam rangka peningkatan efektivitas tugasnya 4. Melakukan penilaian kinerja terhadap bawahannya langsung 5. Mengusulkan promosi, mutasi, pelatihan internal maupun eksternal bagi jajarannya 6. Menggunakan sumber daya prodi sesuai dengan RKA/ RENOP yang sudah disetujui		
4	Uraian Tugas 1. Menyusun RENSTRA, RKA, RENOP Prodi 2. Mereview kurikulum program studi sesuai ketentuan dan kebutuhan stakeholder dan mengusulkan pengesahan / penetapannya		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Memimpin pengelolaan kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat di Prodi 4. Menyusun dan mempertanggungjawabkan RAB Prodi 5. Mengkoordinir tim persiapan penyusunan borang akreditasi Prodi 6. Menyusun jadwal kuliah dan kegiatan akademik lainnya serta mengkoordinir pelaksanaannya 7. Menyusun pembagian tugas dosen berdasarkan mata kuliah yang ada dan kegiatan akademik lainnya 8. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan perkuliahan dan praktikum 9. Melakukan evaluasi kinerja dosen 10. Melakukan pembinaan mahasiswa di Prodi dalam rangka peningkatan kompetensinya 11. Melakukan pengarahan, pembinaan, pengembangan, monitoring, dan penilaian kinerja unit/ SDM di Prodi 12. Memelihara sarana dan prasarana di program studi 13. Membangun hubungan kerja sama instansi, industri, dan masyarakat sesuai dengan ruang lingkup Prodi 14. Mendisain perbaikan/ inovasi-inovasi pengelolaan prodi untuk meningkatkan mutu prodi 15. Melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan satuan kerja lain dalam rangka peningkatan efektivitas tugasnya serta keselarasan di Politeknik 16. Mengelola data / informasi berkaitan dengan seluruh kegiatan Prodi 17. Menyusun laporan secara periodik (triwulan, semester, dan tahunan) pelaksanaan kegiatan program studi
III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	Spesifikasi Minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 yang relevan 2. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 2. Akseptabilitas tinggi 3. Mampu mengelola LSP / TUK 4. Teliti dan jujur 5. Mudah bergaul /bersosial
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: -
2	Operasional: Tercapaiannya sasaran akademis prodi (pemahaman mahasiswa, silabus, kurikulum, praktikum)
3	Dinamis: Pelaksanaan tugas yang kondusif

B. SEKRETARIS PROGRAM STUDI

I		IDENTITAS JABATAN	
	1. Nama Jabatan	:	Sekretaris Program Studi
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Kaprodi
	4. Bawahan	:	Dosen prodi dan admin prodi
	5. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal : Semua unit yang ada 2. Eksternal : LLDIKTI, Dikti, BAN, LAM, industri perkebunan, orang tua mahasiswa, masyarakat, instansi lain
II		URAIAN JABATAN	
1	Fungsi / Misi Jabatan:		
	1. Membantu Kaprodi dalam mengelola kegiatan PS		
2	Tanggung Jawab Utama:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efektivitas proses belajar dan mengajar di program studi 2. Tersusunnya rancangan jadwal kuliah dan kegiatan akademik lainnya serta penetapan dosen sesuai dengan kalender akademik 3. Terlaksananya evaluasi kinerja dosen 4. Terlaksananya evaluasi penyelenggaraan kegiatan prodi 5. Terkelolanya administrasi dan dokumentasi program studi 6. Terlaksananya system penjaminan mutu di prodi 		
3	Kewenangan Utama:		
	Bersama-sama Kaprodi:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengatur beban mengajar dan beban kerja dosen 2. Melakukan review kurikulum sesuai ketentuan dan kebutuhan 3. Membangun hubungan dengan stakeholder dalam rangka peningkatan efektivitas tugasnya 4. Melakukan penilaian kinerja terhadap bawahannya langsung 5. Mengusulkan promosi, mutasi, pelatihan internal maupun eksternal bagi jajarannya 6. Menggunakan sumberdaya Prodi sesuai dengan RKA/RENOP yang sudah disetujui 		
4	Uraian Tugas:		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun konsep rencana dan program kerja program studi sebagai pedoman tugas 2. Menyusun konsep dalam tugas mengajar dosen tiap semester berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai masukan kepada atasan. 3. Menyusun konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan sebagai masukan kepada atasan. 4. Menyusun instrument monitoring pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 5. Menyusun konsep evaluasi hasil pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi untuk meningkatkan mutu. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Sebagai pengganti ketua program studi bilamana ketua program studi berhalangan hadir. 7. Mengelola nilai ujian atau nilai akhir mahasiswa dan berkas-berkas ujian 8. Menyiapkan rancangan jadwal perkuliahan, praktikum, PKL, ujian PKL dan TA 9. Memasukkan jadwal perkuliahan dan daftar dosen ke SIA 10. Menyusun dan menetapkan dosen pembimbing dan penguji PKL dan TA 11. Memfasilitasi kinerja dosen wali 12. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perkuliahan, praktikum, praktek, dan ujian 13. Mengkoordinir pelaksanaan praktikum di unit laboratorium prodi 14. Melakukan evaluasi kinerja dosen 15. Mengelola administrasi dan laporan kinerja prodi 16. Mengelola pendaftaran PKL dan menyiapkan berkas PKL 17. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat lingkup prodi 18. Membantu UPM melakukan penjaminan mutu lingkup prodi
--	---

III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
------------	------------------------------------

1	Spesifikasi Minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S2 2. Lolos tes
----------	---

2	Spesifikasi Ideal: <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 yang relevan 2. Akseptabilitas tinggi 3. Memahami alur kerja prodi 4. Mampu mengelola dokumen dan sekretariat prodi
----------	--

IV	Key Performance Indicators
-----------	-----------------------------------

1	Financial: -
----------	------------------------

2	Operasional: Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan
----------	--

3	Dinamis: Tingkat kesalahan yang kecil
----------	---

C. ADMIN PROGRAM STUDI

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Admin Program Studi
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Ketua Program Studi
	4. Bawahan	:	-

	5. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal : semua unit yang ada 2. Eksternal : LLDIKTI, Dikti, BAN, LAM, industri perkebunan, orang tua mahasiswa, masyarakat, instansi lain
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi / Misi Jabatan: Membantu program studi di dalam mengelola semua kegiatan administrasi prodi		
2	Tanggung Jawab Utama: <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkelolanya administrasi dan dokumentasi program studi 2. Terlaksananya system penjaminan mutu di prodi 		
3	Kewenangan Utama: Bersama sama dengan Kaprodi dan Sekprodi mengelola keberlangsungan kegiatan prodi		
4	Uraian Tugas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola jadwal perkuliahan yang telah disusun oleh Pimpinan Program Studi 2. Mempersiapkan kelengkapan administrasi akademik untuk kelancaran proses pembelajaran 3. Mempersiapkan berkas kelengkapan administrasi pelaksanaan kegiatan PKL, pembimbingan Tugas Akhir dan pembimbingan praktek kerja lapangan (PKL) 4. Mempersiapkan berkas kelengkapan administrasi ujian PKL dan Tugas Akhir 5. Melakukan rekapitulasi nilai ujian PKL dan Tugas Akhir 6. Mendistribusikan segala bentuk surat pemberitahuan berkaitan pelaksanaan proses pembelajaran dan kepentingan prodi yang lain 7. Melakukan rekapitulasi laporan kehadiran dosen/asisten untuk disampaikan ke BAA sebagai dasar dalam perhitungan honor mengajar 8. Melakukan rekapitulasi laporan kegiatan dan pengajaran yang dilakukan dosen/asisten untuk dilaporkan kepada sekretaris prodi sebagai dasar dalam monitoring kesesuaian silabus, RPS, dan realisasinya. 9. Berkoordinasi dengan BAA memfasilitasi kebutuhan perkuliahan dan ujian 10. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung tujuan jabatan 		
III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN		
1	Spesifikasi Minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal DIII 2. Lolos tes 		
2	Spesifikasi Ideal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Akseptabilitas tinggi 2. Memahami alur kerja prodi 		

	3. Mampu mengelola dokumen dan sekretariat prodi
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: -
2	Operasional: Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan
3	Dinamis: Tingkat kesalahan yang kecil

D. KEPALA LABORATORIUM

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Kepala Laboratorium
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Kaprodi
	4. Bawahan	:	-
	5. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : Kaprodi, Dosen Prodi, Mahasiswa, Asisten Praktikum 2. Eksternal : instansi lain yang bekerjasama
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi / Misi Jabatan: Membantu Ketua Program Studi dalam pengelolaan kegiatan laboratorium		
2	Tanggung Jawab Utama: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya rencana kegiatan dan anggaran laboratorium 2. Efektivitas proses kegiatan di laboratorium 3. Terlaksananya evaluasi kegiatan laboratorium 4. Terkelolanya administrasi dan dokumentasi laboratorium 5. Terlaksananya sistem penjaminan mutu di laboratorium 		
3	Kewenangan Utama: Mengelola dan menggunakan sumberdaya laboratorium sesuai dengan RKA/RENOP yang sudah disetujui		
4	Uraian Tugas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana dan program kerja laboratorium / kebun praktek sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Menata uraian tugas teknisi dan petugas kebersihan sesuai dengan bidangnya. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengorganisasikan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi tugas-tugas teknisi dan petugas kebersihan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 4. Menyusun dan membuat data kebutuhan alat dan bahan praktikum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan. 5. Menyusun jadwal praktikum bersama ketua program studi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan 6. Memonitor dan mengevaluasi jalannya pelaksanaan praktikum berdasarkan prosedur untuk mengetahui mutu hasil praktikum. 7. Menyusun prosedur standard operasional (SOP) pelayanan praktikum laboratorium sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 8. Mengajukan usulan pemeliharaan peralatan dan fasilitas laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 9. Membantu program kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi dosen yang sudah disetujui. 10. Menyusun laporan triwulan aktivitas laboratorium 11. Menyusun peraturan tata tertib praktikum 12. Menjaga kebersihan dan kesiapan peralatan praktikum di laboratorium 13. Membantu kegiatan tugas akhir mahasiswa 14. Membuat laporan kegiatan tiap semester untuk dipertanggungjawabkan kepada atasan
III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	Spesifikasi Minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 2. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: <ol style="list-style-type: none"> 1. S 1 2. Memahami prosedur operasional peralatan laboratorium 3. Akseptabilitas tinggi 4. Teliti dan jujur
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: <ol style="list-style-type: none"> 1. Efisiensi laboratorium
2	Operasional: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tercapainya sasaran kinerja di laboratorium 2. Zero accident
3	Dinamis: Pelaksanaan tugas yang kondusif

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
(UPPM)**

A. KETUA UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I		IDENTITAS JABATAN	
	1. Nama Jabatan	:	Ketua Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Wakil Direktur I
	4. Bawahan	:	Staff UPPM
	5. Kastemer (Pengguna Jasa/ hasil kerja)	:	1. Internal : Semua Unit Bagian 2. Eksternal : Masyarakat, LLDikti, Dikti, BAN
II		URAIAN JABATAN	
1	Fungsi / Misi Jabatan Mengembangkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi civitas akademika Politeknik		
2	Tanggung Jawab Utama 1. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi maupun sumber daya yang diperlukan 2. Terlaksananya sistem penjaminan mutu di Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat		
3	Kewenangan Utama 1. Mendokumentasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan hal-hal yang berkaitan dengan administrasinya.		
4	Uraian Tugas 1. Mengkoordinir penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan civitas akademika Politeknik 2. Meningkatkan mutu penelitian dengan mengadakan pelatihan kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Menilai usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang masuk dilihat dari segi anggaran 4. Membantu peneliti dalam hal etika, tema-tema dan metodologi penelitian, serta HAKI 5. Membantu kerjasama antar dosen dan antar PS untuk melakukan kajian-kajian lintas disiplin 6. Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian		

	<p>7. Mendapatkan dan menyebarluaskan informasi yang berkaitan dengan penelitian, misalnya dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (informasi tentang hibah bersaing, dan lain-lain dana penelitian yang terbuka bagi PTS). Juga dengan instansi pemerintah, non pemerintah, dan dana internasional lainnya.</p> <p>8. Mengembangkan jejaring penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia</p> <p>9. Memfasilitasi perolehan HAKI</p> <p>10. Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan secara periodic</p>
III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	Spesifikasi Minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S2 2. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: <ol style="list-style-type: none"> 1. S 2 yang relevan 2. Memahami prosedur operasional penelitian ilmiah akademis dan Pengabdian Masyarakat
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Pengendalian biaya sesuai RKA unit dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan
2	Operasional: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan 2. Jumlah penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat
3	Dinamis: Tingkat kesalahan yang kecil

B. STAFF UNIT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Staff Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Kepala UPPM
	4. Bawahan	:	-
	5. Kastemer (Pengguna Jasa/ hasil kerja)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal : Semua Unit Bagian 2. Eksternal : Masyarakat, LLDikti, Dikti, BAN
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi / Misi Jabatan Mengembangkan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bagi civitas akademika Politeknik		

2	<p>Tanggung Jawab Utama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dan ikut mengusahakan serta mengendalikan administrasi maupun sumber daya yang diperlukan 2. Terlaksananya sistem penjaminan mutu di Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
3	<p>Kewenangan Utama</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendokumentasikan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 2. Mengkoordinir kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan hal-hal yang berkaitan dengan administrasinya.
4	<p>Uraian Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bersama dengan kepala UPPM Mengkoordinir penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan civitas akademika Politeknik 2. Melakukan peningkatan mutu penelitian dengan mengadakan pelatihan kegiatan ilmiah untuk diseminasi dan pembahasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 3. Melakukan penilaian usulan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang masuk dilihat dari segi anggaran 4. Membantu peneliti dalam hal etika, tema-tema dan metodologi penelitian, serta HAKI 5. Membantu kerjasama antar dosen dan antar PS untuk melakukan kajian-kajian lintas disiplin 6. Membantu peneliti dalam publikasi hasil penelitian 7. Mendapatkan dan menyebarkan informasi yang berkaitan dengan penelitian, misalnya dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (informasi tentang hibah bersaing, dan lain-lain dana penelitian yang terbuka bagi PTS). Juga dengan instansi pemerintah, non pemerintah, dan dana internasional lainnya. 8. Melakukan pengembangan jejaring penelitian dan pengabdian kepada masyarakat bersama dengan Perguruan Tinggi di seluruh Indonesia 9. Memfasilitasi perolehan HAKI 10. Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan secara periodic
III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	<p>Spesifikasi Minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S2 2. Lolos tes
2	<p>Spesifikasi Ideal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S 2 yang relevan 2. Memahami prosedur operasional penelitian ilmiah akademis dan Pengabdian Masyarakat

IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Pengendalian biaya sesuai RKA unit dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan
2	Operasional: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan 2. Jumlah penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat
3	Dinamis: Tingkat kesalahan yang kecil

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
UNIT PERPUSTAKAAN**

A. KEPALA UNIT PERPUSTAKAAN

I IDENTITAS JABATAN	
	1. Nama Jabatan : Kepala Unit Perpustakaan
	2. Unit Kerja : Politeknik LPP
	3. Atasan : Wakil Direktur 1 (Bid. Akademik)
	4. Kastemer (Pengguna Jabatan) : 1. Internal : Kaprodi, dosen tetap dan tidak tetap, mahasiswa. 2. Eksternal : Mahasiswa PT lain, Dikti, LLDikti, BAN, Masyarakat.
II URAIAN JABATAN	
1	Fungsi / Misi Jabatan Mengembangkan dan mengefektifkan fungsi-fungsi perpustakaan sebagai pendukung pembelajaran, penelitian, pengabdian masyarakat dan hal-hal yang terkait
2	Tanggung Jawab Utama 1. Mengelola administrasi dan system informasi perpustakaan 2. Mengelola kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan 3. Terlaksananya sistem penjaminan mutu pada Unit Perpustakaan
3	Kewenangan Utama 1. Mengkoordinir semua kegiatan pelayanan perpustakaan Politeknik 2. Melakukan koordinasi dengan Perpustakaan instansi terkait
4	Uraian Tugas 1. Membuat perencanaan strategis kegiatan-kegiatan perpustakaan 2. Merencanakan, Melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pengembangan administrasi system informasi perpustakaan 3. Melakukan pelayanan di lingkup perpustakaan 4. Mengelola aset perpustakaan 5. Mengembangkan koleksi bahan pustaka 6. Menjalin kerjasama dengan instansi / PT lain yang berkaitan dengan perpustakaan 7. Membuat surat bebas pustaka bagi calon lulusan Politeknik
5.	Target Jabatan Akreditasi perpustakaan
III SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN	
1	Spesifikasi Minimum: 1. Minimal S1 2. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: 1. Memahami prosedur operasional dan kodifikasi perpustakaan

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengerti digital library 3. Teliti dan jujur
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Pengendalian biaya sesuai RKA unit dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan
2	Operasional: <ol style="list-style-type: none"> 1. Perpustakaan dan bahan penunjang tersedia 2. Pelayanan perpustakaan
3	Dinamis: Tingkat kesalahan yang kecil

B. STAF PERPUSTAKAAN

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Staf Perpustakaan
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Kepala UPT Perpustakaan
	4. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internal : Kaprodi, dosen tetap dan tidak tetap, mahasiswa 2. Eksternal : Mahasiswa PT lain, Dikti, Kopertis, BAN
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi / Misi Jabatan Mengefektifkan fungsi-fungsi perpustakaan sebagai pendukung pembelajaran, penelitian, dan hal-hal yang terkait		
2	Tanggung Jawab Utama <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola administrasi perpustakaan 2. Mengelola kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan perpustakaan 3. Terlaksananya sistem penjaminan mutu pada Unit Perpustakaan 		
3	Kewenangan Utama <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinir semua kegiatan pelayanan perpustakaan Politeknik 2. Melakukan koordinasi dengan Perpustakaan instansi terkait 		
4	Uraian Tugas <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat perencanaan strategis kegiatan-kegiatan perpustakaan 2. Merencanakan, Melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pengembangan administrasi system informasi perpustakaan 3. Melakukan pelayanan di lingkup perpustakaan 4. Mengelola aset perpustakaan 5. Mengembangkan koleksi bahan Pustaka 6. Menjalin kerjasama dengan instansi / PT lain yang berkaitan dengan perpustakaan 7. Membuat surat bebas pustaka bagi calon lulusan Politeknik 		

5.	Target Jabatan Akreditasi Perpustakaan
III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	Spesifikasi Minimum: 1. Minimal S1 2. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: 1. Memahami prosedur operasional dan kodifikasi perpustakaan 2. Mengerti digital lab 3. Teliti dan jujur
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Pengendalian biaya sesuai RKA unit dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan
2	Operasional: 1. Perpustakaan dan bahan penunjang tersedia tepat 2. Pelayanan perpustakaan
3	Dinamis: Tingkat kesalahan yang kecil

URAIAN TUGAS WAKIL DIREKTUR II

III. Wakil Direktur II Politeknik LPP Yogyakarta

Membawahi :

1. Unit Keuangan
2. Unit Teknologi Informasi (Ti)
3. Unit Umum Dan Rumah Tangga
4. Keamanan/Sekuriti
5. Petugas Kebersihan Dan Rumah Tangga
6. Petugas Pengemudi
7. Fasilitas
8. Sumber Daya Manusia (Sdm) & Kesekretariatan

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
UNIT KEUANGAN**

A. KEPALA UNIT KEUANGAN

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Ka. Unit Keuangan
	2. Unit Kerja	:	Politeknik
	3. Atasan	:	Wakil Direktur II
	4. Atasan Tidak Langsung	:	Direktur
	5. Bawahan	:	Staf keuangan, Kasir
	6. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : Sivitas akademika Politeknik 2. Eksternal : Masyarakat, Yayasan, Instansi terkait (Bank, Pajak, Auditor, dll)
II	URAIAN JABATAN		
	1. Fungsi/Misi Jabatan	:	1. Mengelola keuangan 2. Memproses transaksi keuangan 3. Menyusun laporan keuangan 4. Melakukan pemeriksaan bukti-bukti transaksi keuangan 5. Merencanakan pengembangan sistem informasi akuntansi dan manajemen audit
	2. Tanggung Jawab Utama	:	Mengelola keuangan Politeknik LPP secara akuntabel, mudah diakses, dan mudah ditelusur
	3. Kewenangan Utama	:	Mengelola keuangan dan mengimplementasikan sistem informasi akuntansi
	4. Uraian Tugas	:	1. Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan dan pendataan seluruh transaksi keuangan 2. Mengatur pelaksanaan administrasi penyusunan laporan keuangan secara periodik 3. Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan dan pelaporan pajak 4. Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan penerimaan pembayaran dari Mahasiswa 5. Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan penerimaan pembayaran dari aktivitas internal dan eksternal 6. Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan pembayaran untuk pihak internal dan eksternal 7. Mengatur pelaksanaan administrasi penyusunan RKA bagian, unit dan prodi

			8. Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan, penyusunan, dan pelaporan arus kas masuk dan arus kas keluar 9. Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan dan penyusunan laporan portofolio keuangan (surat berharga, deposito, investasi, dll)
	5. Target Jabatan	:	1. Pencatatan akuntabel, mudah diakses, dan mudah ditelusur. 2. Opini terhadap laporan keuangan wajar tanpa perkecualian
III	SPEKIFIKASI YANG DIHARAPKAN		
	1. Spesifikasi Minimum	:	1. Minimal S1/D4 Akuntansi 2. Lolos tes
	2. Spesifikasi Ideal	:	1. S2 Akuntansi 2. Mengetahui regulasi-regulasi terkait yang diberlakukan
IV	HUBUNGAN KERJA		
	1. Atasan	:	Pelaksanaan dan Pelaporan Tugas
	2. Bawahan	:	Delegasi Tugas
V	Key Performance Indicators		
	1. Financial	:	1. Pengendalian biaya sesuai RKA Politeknik LPP 2. <i>Zero lost</i>
	2. Operasional	:	1. Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan 2. Menjaga kerahasiaan informasi keuangan
	3. Dinamis	:	Tingkat kesalahan yang kecil

B. STAFF UNIT KEUANGAN

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Staf Admin. Keuangan
	2. Unit Kerja	:	Politeknik
	3. Atasan	:	Ka. Unit Keuangan
	4. Atasan Tidak Langsung	:	Wadir II
	5. Bawahan	:	-
	6. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : Sivitas akademika Politeknik 2. Eksternal : -

II		URAIAN JABATAN	
	1. Fungsi/Misi Jabatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem informasi pembayaran mahasiswa berjalan sesuai fungsinya 2. Sistem informasi inventaris yang berhubungan dengan investasi berjalan sesuai fungsinya 3. Administrasi keuangan akuntabel, mudah diakses dan mudah ditelusur
	2. Tanggung Jawab Utama	:	Mengerjakan administrasi keuangan yang berkaitan dengan pembayaran mahasiswa, sistem informasi inventaris, dan administrasi keuangan secara umum
	3. Kewenangan Utama	:	Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Politeknik LPP secara akuntabel, mudah diakses, dan mudah ditelusur
	4. Uraian Tugas	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengerjakan administrasi pembayaran mahasiswa 2. Mengerjakan administrasi inventaris (berkaitan dengan investasi) 3. <i>Posting</i> pencatatan keuangan ke dalam sistem informasi 4. Mengatur pelaksanaan administrasi pencatatan, penyusunan, dan pelaporan arus kas masuk dan arus kas keluar 5. Mengarsipkan administrasi keuangan dengan baik agar mudah diakses 6. Melaksanakan administrasi penyusunan laporan keuangan secara periodik 7. Mengerjakan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan
	5. Target Jabatan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan akuntabel, mudah diakses, dan mudah ditelusur. 2. Arsip keuangan disusun dengan tertib dan teratur
III		SPEKIFIKASI YANG DIHARAPKAN	
	1. Spesifikasi Minimum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3 Akuntansi 2. Lolos tes
	2. Spesifikasi Ideal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1/D4 Akuntansi 2. Mengetahui regulasi-regulasi terkait yang diberlakukan
IV		HUBUNGAN KERJA	
	1. Atasan	:	Pelaksanaan dan Pelaporan Tugas
	2. Bawahan	:	-
V		Key Performance Indicators	
	1. Financial	:	1. Pengendalian biaya unit keuangan sesuai RKA

			2. <i>Zero lost</i>
	2. Operasional	:	1. Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan 2. Menjaga kerahasiaan informasi keuangan
	3. Dinamis	:	Tingkat kesalahan yang kecil

C. KASIR

I IDENTITAS JABATAN			
	1. Nama Jabatan	:	Kasir
	2. Unit Kerja	:	Politeknik
	3. Atasan	:	Ka. Unit Keuangan
	4. Atasan Tidak Langsung	:	Wakil Direktur II
	5. Bawahan	:	-
	6. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : Sivitas akademika 2. Eksternal : Masyarakat
II URAIAN JABATAN			
	1. Fungsi/Misi Jabatan	:	Pencatatan arus masuk dan keluar kas akuntabel, mudah diakses, dan mudah ditelusur
	2. Tanggung Jawab Utama	:	Mengerjakan administrasi keuangan yang berkaitan dengan pencatatan arus masuk dan keluar kas dan administrasi keuangan secara umum
	3. Kewenangan Utama	:	Mengerjakan buku besar dan membuat administrasi bukti keluar dan masuknya kas
	4. Uraian Tugas	:	1. Membuat bukti kas masuk dan keluar 2. Membuat pencatatan pada buku besar 3. Membuat laporan pertanggung jawaban pembayaran / penerimaan uang 4. Menerbitkan bukti pembayaran (Kuitansi) 5. Memeriksa bukti-bukti dan dokumen yang diperlukan 6. Stock opname Kas 7. Melaksanakan administrasi penyusunan laporan keuangan secara periodic 8. Mengarsipkan administrasi dengan baik agar mudah diakses 9. Mengerjakan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan
	5. Target Jabatan	:	1. Pencatatan akuntabel, mudah diakses, dan mudah ditelusur. 2. Arsip keuangan disusun dengan tertib dan teratur

III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN		
	1. Spesifikasi Minimum	:	1. Minimal D3 relevan 2. Lolos tes
	2. Spesifikasi Ideal	:	1. D3/D4 Akuntansi 2. Mengetahui regulasi-regulasi terkait yang diberlakukan
IV	HUBUNGAN KERJA		
	1. Atasan	:	Pelaksanaan dan Pelaporan Tugas
	2. Bawahan	:	-
V	Key Performance Indicators		
	1. Financial	:	1. Pengendalian biaya unit keuangan sesuai RKA 2. <i>Zero lost</i>
	2. Operasional	:	1. Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan 2. Menjaga kerahasiaan informasi keuangan
	3. Dinamis	:	Tingkat kesalahan yang kecil

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
UNIT TEKNOLOGI INFORMASI (TI)**

I		IDENTITAS JABATAN	
	1. Nama Jabatan	:	Ka. Unit Teknologi Informasi (TI)
	2. Unit Kerja	:	Politeknik
	3. Atasan	:	Wakil Direktur II
	4. Atasan Tidak Langsung	:	Direktur
	5. Bawahan	:	Staf TI
	6. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : Sivitas akademika 2. Eksternal : LLDikti, Dikti, <i>Supplier</i> , pihak terkait
II		URAIAN JABATAN	
	1. Fungsi/Misi Jabatan	:	1. Sistem informasi dan komunikasi, serta infrastruktur seluruh jaringannya tersedia untuk mendukung kegiatan belajar mengajar dan operasional umum Politeknik LPP terselenggara baik 2. Media sosial yang digunakan sesuai manfaatnya
	2. Tanggung Jawab Utama	:	1. Mengelola teknologi informasi dan komunikasi yang digunakan 2. Mengembangkan sistem informasi dan komunikasi 3. Memberi layanan teknologi informasi dan komunikasi 4. Mengembangkan, mengelola, memelihara, dan memperbaiki jaringan yang digunakan 5. Mengelola dan mengembangkan media sosial Politeknik LPP
	3. Kewenangan Utama	:	1. Memberikan hak akses atas sistem informasi akademik kepada sivitas akademik Politeknik LPP 2. Mengelola sistem informasi yang digunakan 3. Mengembangkan sistem informasi maupun fitur-fitur yang sistem informasi yang sudah ada
	4. Uraian Tugas	:	1. Merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, mengevaluasi dan mengembangkan sistem informasi Politeknik LPP 2. Merancang dan mengembangkan sistem informasi untuk efisiensi operasional Politeknik 3. Bertanggung jawab atas keamanan data, password, jaringan, hardware, software dan sistem operasi 4. Melaksanakan <i>maintenance</i> secara berkala dan teratur terhadap semua sistem informasi dan komunikasi

			<p>5. Melaksanakan proses izin penggunaan <i>software/sistem/ jaringan</i></p> <p>6. Memberikan layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada sivitas akademika Politeknik dan pihak terkait</p> <p>7. Mengontrol dan melaporkan capaian kegiatan unit</p>
	5. Target Jabatan	:	<p>1. Tersedianya dukungan sistem informasi dan komunikasi kegiatan operasional Politeknik LPP</p> <p>2. Infrastruktur jaringan tersedia dalam kondisi optimal</p>
III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN		
	1. Spesifikasi Minimum	:	<p>1. D3 Teknologi Informasi</p> <p>2. Lolos tes</p>
	2. Spesifikasi Ideal	:	<p>6. Sarjana (S1/S.Tr) Teknologi Informasi</p> <p>7. Akseptabilitas tinggi</p> <p>8. Mampu mengelola sistem informasi dan jaringan</p> <p>9. Mampu menyelesaikan <i>troubleshoots</i></p>
VI	HUBUNGANKERJA		
	1. Atasan	:	Pelaksanaan dan Pelaporan Tugas
	2. Bawahan	:	Delegasi Tugas
V	Key Performance Indicators		
	1. Financial	:	Pengendalian biaya unit sesuai RKA
	2. Operasional	:	Tercapainya fungsi dan manfaat sistem informasi serta komunikasi, jaringan dengan perangkat pendukung yang memadai
	3. Dinamis	:	Pelaksanaan tugas yang kondusif

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
UNIT UMUM DAN RUMAH TANGGA**

I IDENTITAS JABATAN			
	1. Nama Jabatan	:	Ka. Unit Umum dan Rumah Tangga
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Wakil Direktur II
	4. Atasan Tidak Langsung	:	Direktur
	5. Bawahan	:	Staf fasilitas, Petugas kebersihan & Rumah Tangga, Pengemudi, Sekuriti
	6. Kastemer (Pegguna Jabatan)	:	1. Internal : Civitas akademika Politeknik LPP 2. Eksternal : Masyarakat/Tamu, Pihak ketiga pelaksana pekerjaan
II URAIAN JABATAN			
	1. Fungsi/Misi Jabatan	:	Pengelolaan pekerjaan umum di lingkup Politeknik LPP dan kerumahtanggaan
	2. Tanggung Jawab Utama	:	Mengelola pekerjaan umum agar terlaksana baik Memenuhi kebutuhan umum Politeknik LPP Mengelola sarana-prasana (fasilitas) Politeknik LPP serta administrasinya
	3. Kewenangan Utama	:	1. Membantu wadir II mengelola sarana-prasarana umum dan pembelajaran 2. Mengelola kebersihan dan keamanan lingkup Politeknik dan asrama 3. Melakukan penunjukan pihak ketiga sebagai pelaksana pekerjaan umum
	4. Uraian Tugas	:	1. Mengelola dan melaksanakan kegiatan umum untuk internal 2. Mengelola penggunaan peralatan multimedia dan studio 3. Mengelola pemakaian kendaraan dinas 4. Menyediakan dan merawat fasilitas yang dimiliki Politeknik LPP 5. Memelihara fasilitas yang dimiliki Politeknik LPP 6. Mengelola pekerjaan sekuriti 7. Memeriksa bukti-bukti dan dokumen yang diperlukan 8. Menyusun rencana biaya umum 9. Mengelola penggunaan asrama 10. Melakukan koordinasi dengan pihak fasilitas Kesehatan Politeknik LPP, Asuransi mahasiswa, dan lain-lain yang berkaitan secara umum
	5. Target Jabatan	:	1. Sarana dan prasarana umum dikelola dengan baik

			2. Administrasi inventaris dan pendukung baik 3. Koordinasi dengan pihak ketiga berjalan baik
II	SPEKIFIKASI YANG DIHARAPKAN		
I			
	1. Spesifikasi Minimum	:	1. Minimal S1 2. Lolos tes 3. Komunikasi efektif
	2. Spesifikasi Ideal	:	1. Paham alur pengelolaan sarana-prasarana pembelajaran dan umum 2. Wawasan luas yang berkaitan dengan bidangnya
I	HUBUNGAN KERJA		
V			
	1. Atasan	:	Pelaksanaan dan Pelaporan Tugas
	2. Bawahan	:	Pemberian tugas dan koordinasi berkait pekerjaan
V	Key Performance Indicators		
	1. Financial	:	Melaksanakan pekerjaan efisien dan efektif sesuai RKA
	2. Operasional	:	Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan
	3. Dinamis	:	Berkomunikasi secara efektif

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
PETUGAS KEAMANAN/SEKURITI**

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Petugas Keamanan/Sekuriti
	2. Unit Kerja	:	Politeknik
	3. Atasan	:	Ka. Unit Umum dan Rumah Tangga
	4. Atasan Tidak Langsung	:	Wakil Direktur II
	5. Bawahan	:	-
	6. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : Civitas akademika Politeknik 2. Eksternal : Masyarakat, Babinsa, Satuan kemanan yang lebih tinggi
II	URAIAN JABATAN		
	1. Fungsi/Misi Jabatan	:	1. Keamanan di lingkungan Politeknik terjaga 2. Layanan kepada tamu, mahasiswa, calon mahasiswa/orangtua mahasiswa sesuai ketentuan
	2. Tanggung Jawab Utama	:	1. Menjaga keamanan dan menertibkan lingkungan kampus 2. Memberikan/mencari informasi yang berkaitan dengan keamanan aset Politeknik LPP
	3. Kewenangan Utama	:	1. Mengamankan dan menertibkan lingkungan Politeknik 2. Memberikan informasi hal-hal yang berkaitan dengan keamanan 3. Menerima dan mengarahkan tamu
	4. Uraian Tugas	:	1. Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban di lingkup Politeknik 2. Secara periodik berkeliling melakukan pengawasan di lingkungan Politeknik, termasuk menertibkan parkir mahasiswa dan karyawan 3. Memberikan informasi yang berkaitan dengan potensi-potensi yang mengarah gangguan keamanan 4. Melakukan pengecekan dan penguncian pintu-pintu akses ke kampus 5. Melaksanakan tugas piket sesuai jadwal 6. Mengisi buku monitoring keamanan 7. Membantu dan melayani kebutuhan kantor, karyawan, pekerja atau tamu

	5. Target Jabatan	:	Keamanan dan ketertiban lingkungan fisik Politeknik
III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN		
	1.Spesifikasi Minimum	:	Mempunyai sertifikat pendidikan dan pelatihan satpam yang masih berlaku dari lembaga yang sah. Memenuhi ketentuan dalam peraturan karyawan
	2.Spesifikasi Ideal	:	<i>Outsource</i> dari lembaga penyelenggara resmi
IV	HUBUNGAN KERJA		
	1. Atasan	:	Pelaksanaan dan Pelaporan Tugas
	2. Bawahan	:	-
V	Key Performance Indicators		
	1. Financial	:	<i>Zero accident</i>
	2. Operasional	:	Keamanan dan ketertiban
	3. Dinamis	:	Tingkat kesalahan yang kecil

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
PETUGAS KEBERSIHAN DAN RUMAH TANGGA**

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Petugas Kebersihan dan Rumah Tangga
	2. Unit Kerja	:	Politeknik
	3. Atasan	:	Ka. Unit Umum dan Rumah Tangga
	4. Atasan Tidak Langsung	:	Wakil Direktur II
	5. Bawahan	:	-
	6. Kastemer (Pegguna Jabatan)	:	1. Internal : Civitas akademika Politeknik 2. Eksternal : Tamu/Masyarakat
II	URAIAN JABATAN		
	1. Fungsi/Misi Jabatan	:	1. Lingkungan kampus Politeknik bersih dan nyaman 2. Peralatan kantor Politeknik terpelihara 3. Karyawan/tamu terlayani dengan baik
	2. Tanggung Jawab Utama	:	Kebersihan lingkungan dan pemeliharaan peralatan kantor serta pelayanan kepada karyawan dan tamu
	3. Kewenangan Utama	:	Menjalankan tugas sesuai yang ditentukan dan menjaga serta menggunakan peralatan sesuai yang dibutuhkan
	4. Uraian Tugas	:	1. Membuka setiap ruangan perkantoran 2. Membersihkan ruangan dan isinya. a) Membersihkan dan menata mebel yang ada. b) Membersihkan kaca. c) Menyapu. d) Mengepel. e) Menyalakan AC. f) Menyalakan lampu. g) Memberi pengharum ruangan. h) Membuang sampah. 3. Membersihkan lingkungan kampus (halaman, toilet serta sarana umum lainnya) 4. Ikut menjaga bagian bangunan yang dibersihkan agar tidak terjadi kerusakan, serta menggunakan alat bantu yang sesuai 5. Membersihkan halaman/taman kampus 6. Merawat, merapikan, mengamankan peralatan kantor dan rumah tangga 7. Menyediakan kebutuhan operasional rumah tangga 8. Membantu dan melayani kebutuhan kantor, pegawai dan tamu 9. Dalam satu hari secara periodik melakukan pembersihan lingkungan kampus

			10. Mengerjakan tugas tambahan yang diperintahkan langsung oleh atasan
	5. Target Jabatan	:	Lingkungan kampus bersih, nyaman, dan aman
III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN		
	1.Spesifikasi Minimum	:	1. SLTP 2. Memiliki jiwa melayani, disiplin, jujur
	2.Spesifikasi Ideal	:	1. SLTA 2. Memiliki integritas, keinginan maju, kerjasama dalam tim
IV	HUBUNGAN KERJA		
	3. Atasan	:	Laporan hasil pekerjaan
	4. Bawahan	:	-
V	Key Performance Indicators		
	7. Financial	:	-
	8. Operasional	:	Kebersihan dan kenyamanan
	9. Dinamis	:	Terbuka menerima masukan

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
PETUGAS PENGEMUDI**

I IDENTITAS JABATAN			
	1. Nama Jabatan	:	Pengemudi
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Ka. Bagian Admin dan Umum
	4. Atasan Tidak langsung	:	Wakil Direktur II
	5. Bawahan Langsung	:	-
	6. Kastemer (Pegguna Jabatan)	:	1. Internal : Sivitas akademika Politeknik LPP 2. Eksternal : Masyarakat/tamu
II URAIAN JABATAN			
	1. Fungsi/Misi Jabatan	:	1. Melaksanakan kegiatan operasional transportasi untuk lingkup politeknik 2. Melaksanakan perawatan/pemeliharaan kendaraan dinas 3. Memberikan pelayanan kepada pegawai Politeknik dan tamu sesuai ketentuan
	2. Tanggung Jawab Utama	:	1. Kesiapan operasional dan keselamatan kendaraan / pengguna 2. Memberikan pelayanan transportasi terbaik
	3. Kewenangan Utama	:	Menjalankan tugas sesuai aturan
	4. Uraian Tugas	:	1. Melakukan kegiatan pelayanan transportasi di lingkup Politeknik 2. Merawat dan memelihara kendaraan dinas Politeknik 3. Mengusulkan jadwal uji berlaku kendaraan 4. Membantu dan melayani kebutuhan kantor pekerja atau tamu
	5. Target Jabatan	:	Kenyamanan dan keamanan transportasi di lingkup Politeknik
III SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN			
	1. Spesifikasi	:	1. Minimal SLTA Memiliki dokumen yang dipersyaratkan (SIM)

	2. Spesifikasi Ideal	:	4. Rajin, teliti dan jujur 5. Emosi berkendara yang stabil 6. Mengerti alur perbaikan permesinan ringan
IV	HUBUNGAN KERJA		
	1. Atasan	:	Pelaksanaan dan Pelaporan tugas
	2. Bawahan	:	-
V	Key Performance Indicators		
	4. Financial	:	-
	5. Operasional	:	9. Keamanan dan kenyamanan berkendara 10. Kesiapan operasional kendaraan
	6. Dinamis	:	Kesalahan yang kecil

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
FASILITAS**

I IDENTITAS JABATAN			
	1. Nama Jabatan	:	Fasilitas
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Ka. Bagian Admin dan Umum
	4. Atasan Tidak langsung	:	Wakil Direktur II
	5. Bawahan Langsung	:	-
	6. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : Sivitas akademika Politeknik LPP 2. Eksternal : Masyarakat/tamu, PT LAN, pihak ketiga yang berkaitan dengan tugasnya
II URAIAN JABATAN			
	1. Fungsi/Misi Jabatan	:	1. Melaksanakan kegiatan operasional studio untuk lingkup politeknik 2. Melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan studio 3. Memberikan pelayanan kepada pihak internal yang membutuhkan penggunaan peralatan multimedia
	2. Tanggung Jawab Utama	:	1. Kesiapan operasional peralatan multimedia 2. Memberikan pelayanan operasional multimedia terbaik 3. Memelihara peralatan agar dapat digunakan
	3. Kewenangan Utama	:	Mengoperasikan memelihara dan melakukan pengembangan peralatan multimedia
	4. Uraian Tugas	:	1. Melakukan kegiatan pelayanan penggunaan peralatan multimedia 2. Merawat dan memelihara peralatan multimedia 3. Membantu pengajaran untuk menyiapkan dan mengembangkan peralatan multimedia yang digunakan dalam pengajaran 4. Mengoperasikan peralatan multimedia sesuai prosedur
	5. Target Jabatan	:	Kesiapan, Kenyamanan dan keamanan penggunaan peralatan multimedia
III SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN			
	1. Spesifikasi	:	1. Minimal D3 2. Memiliki talenta pada bidangnya

	2. Spesifikasi Ideal	:	Rajin dan teliti Mengerti alur pengoperasian peralatan multimedia
IV	HUBUNGAN KERJA		
	1. Atasan	:	Pelaksanaan dan Pelaporan tugas
	2. Bawahan	:	-
V	Key Performance Indicators		
	7. Financial	:	-
	8. Operasional	:	Pengguna peralatan terlayani dengan baik
	9. Dinamis	:	Kesalahan yang kecil

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) & KESEKRETARIATAN**

A. KA. BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) & KESEKRETARIATAN

I	IDENTITAS JABATAN	
	1. Nama Jabatan	: Ka. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) & Kesekretariatan
	2. Unit Kerja	: Politeknik
	3. Atasan	: Wadir II
	5. Atasan tidak langsung	: Direktur
	6. Bawahan	: Staf SDM
	7. Kastemer (Pengguna J)	: 1. Internal : Karyawan Politeknik 2. Eksternal : Pihak terkait (BPJS, Yayasan, Bank ditunjuk berkait DPLK, Klinik Politeknik, instansi terkait, mahasiswa)
II	URAIAN JABATAN	
	1. Fungsi/Misi Jabatan	: 1. Bidang internal kepegawaian di lingkup Politeknik LPP dikelola dengan baik 2. Kesekretariatan institusi dikelola dengan baik
	2. Tanggung Jawab Utama	: 1. Pengelolaan SDM berjalan baik 2. Pengelolaan kesekretariatan berjalan baik
	3. Kewenangan Utama	: 1. Membantu Wadir II mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan dan pengembangan karyawan 2. Mengelola data base karyawan 3. Mengelola kesekretariatan institusi
	4. Uraian Tugas	: 1. Mengelola dan melaksanakan kegiatan kepegawaian 2. Membuat daftar gaji/ lembur/ HR karyawan, DPLK, BPJS, lapor WLKP, sansos 3. Menyimpan, memperbaharui data dan informasi karyawan dalam sistem informasi kepegawaian 4. Merekapitulasi presensi karyawan dan pengajuan konsumsi 5. Melaksanakan proses penilaian karyawan 6. Memproses usulan ijin, cuti, penugasan karyawan, SPPD 7. Memberikan informasi karyawan MBT, pensiun, perpanjangan/pemutusan kontrak 8. Membuat surat kontrak karyawan 9. Melakukan komunikasi kepada pihak terkait untuk mendapatkan informasi-informasi tentang peraturan ketenagakerjaan 10. Memberikan usulan-usulan untuk pengembangan karyawan

			11. Memeriksa dan menyimpan bukti-bukti dan dokumen yang diperlukan di bidangnya 12. Membuat dan mengagendakan surat-surat 13. Membuat dan menerbitkan surat dinas, SPK, SK umum 14. Membuat, menerima dan mendistribusi surat dan surat dinas kerja 15. Melayani peminjaman peralatan (untuk acara karyawan dan mahasiswa)
	5. Target Jabatan	:	1. Administrasi kepegawaian terselenggara dengan baik (WLKP, DPLK, BPJS, SPPD, rekap daftar gaji/ honor karyawan, sansos) 2. Arsip kepegawaian tersusun dengan tertib dan teratur 3. Pengelolaan kesekretariatan tertib dan teratur
III	SPEKIFIKASI YANG DIHARAPKAN		
	1. Spesifikasi Minimum	:	1. S1 2. Lolos tes
	2. Spesifikasi Ideal	:	1. Memahami UU Naker, Peraturan-peraturan Hubungan Kerja 2. Memahami hal-hal yang berkaitan dengan kesekretariatan
IV	HUBUNGAN KERJA		
	1. Atasan	:	Pelaksanaan dan Pelaporan Tugas
	2. Bawahan	:	Pembagian tugas
V	Key Performance Indicators		
	1. Financial	:	Pengendalian biaya bagian sesuai RKA
	2. Operasional	:	Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan Pelayanan yang baik kepada karyawan
	3. Dinamis	:	Tingkat kesalahan yang kecil

B. STAF BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) & KESEKRETARIATAN

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Staf Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) & Kesekretariatan
	2. Unit Kerja	:	Politeknik
	3. Atasan	:	Ka. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) & Kesekretariatan
	4. Atasan tidak langsung	:	Wadir II
	5. Bawahan	:	-

	6. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : Karyawan Politeknik 2. Eksternal :
II	URAIAN JABATAN		
	1.Fungsi/Misi Jabatan	:	1. Membantu Ka Bag. SDM dan Kesekretariatan 2. Mengelola Sistem Informasi Suster, Epakdos, Kepegawaian
	2.Tanggung Jawab Utama	:	1. Membantu mengelola kesekretariatan agar berjalan baik 2. SI berkaitan SDM berjalan baik
	3.Kewenangan Utama	:	1. Mengoperasikan SI yang berkaitan dengan SDM 2. Membantu mengelola kesekretariatan
	4.Uraian Tugas	:	1. Menyimpan, memperbaharui data dan informasi karyawan dalam sistem informasi kepegawaian 2. Memeriksa dan menyimpan bukti-bukti dan dokumen yang diperlukan di bidangnya 3. Membuat dan mengagendakan surat-surat 4. Membuat, menerima dan mendistribusi surat dan surat dinas kerja 5. Melayani peminjaman peralatan (untuk acara karyawan dan mahasiswa) 6. Menjalankan tugas yang diberikan oleh BOD
	5.Target Jabatan	:	1. Pengelolaan kesekretariatan tertib dan teratur 2. Pengelolaan SI kepegawaian berjalan baik
III	SPEKIFIKASI YANG DIHARAPKAN		
	1. Spefikasi Minimum	:	1. D3 2. Lolos tes 3. Rajin dan menguasai komunikasi efektif
	2. Spefikasi Ideal	:	1. Memahami hal-hal yang berkait dengan kesekretariatan 2. Memahami hal-hal yang berkaitan dengan Teknologi Informasi
IV	HUBUNGAN KERJA		
	Atasan	:	Pelaksanaan dan Pelaporan Tugas
	Bawahan	:	-
V	Key Performance Indicators		
	Financial	:	-
	Operasional	:	Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan 3. Pelayanan yang baik kepada karyawan
	Dinamis	:	Tingkat kesalahan yang kecil

URAIAN TUGAS WAKIL DIREKTUR III

IV. Wakil Direktur III Politeknik LPP Yogyakarta

Membawahi :

1. Unit Career Development Center Dan Alumni
2. Unit Kemahasiswaan Dan Beasiswa
3. Unit Kerjasama Dan Pemasaran

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
UNIT CAREER DEVELOPMENT CENTER DAN ALUMNI**

A. KETUA UNIT CAREER DEVELOPMENT CENTER DAN ALUMNI

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Ketua Unit Career Development Center dan Alumni
	2. Unit Kerja	:	CDC Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Wadir III
	4. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : mahasiswa dan semua unit 2. Eksternal : alumni, industri perkebunan, LLDikti, Dikti, dan instansi terkait lainnya
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi / Misi Jabatan: Pengelolaan kegiatan CDC, PKL / magang , dan tracer alumni di lingkup Politeknik		
2	Tanggung Jawab Utama: 1. Tersedianya sarana, prasarana dan alat penunjang CDC, PKL dan tracer alumni 2. Kegiatan rutin CDC, PKL dan tracer alumni secara berkala terselenggara dengan baik.		
3	Kewenangan Utama: Bertemu dengan pihak ke tiga terkait kerjasama dalam pelaksanaan program kerja unit CDC dan Alumni		
4	Uraian Tugas: 1. Menyusun program kerja unit CDC dan Alumni 2. Melaksanakan kegiatan CDC, PKL dan job fair secara berkala 3. Menyelenggarakan kegiatan pembimbingan karir calon lulusan dan alumni 4. Mengembangkan dan melaksanakan kegiatan CDC secara online ataupun offline 5. Menyusun biaya dan kebutuhan satuan unit CDC 6. Menerima, mencatat info CDC serta memposting secara online 7. Menyelenggarakan rekrutmen di Politeknik 8. Melakukan kegiatan pengecekan fisik / lapangan terkait info lowongan kerja dari pihak tiga 9. Melakukan kegiatan tracer alumni secara berkala 10. Menyusun laporan kemajuan unit CDC dan Alumni 11. Menyiapkan dokumen/ permintaan/ persyaratan/ rencana biaya kegiatan PKL 12. Membuat daftar mahasiswa PKL, lokasi PKL dan penanggung jawabnya 13. Membuat surat pengajuan PKL untuk semua Prodi		

	14. Melakukan kegiatan pengecekan fisik lokasi PKL jika diperlukan
III	SPEKIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	Spesifikasi Minimum: 1. Minimal S2 2. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: 1. S 2 2. Memahami prosedur operasional CDC dan Alumni 3. Mudah bergaul /bersosial 4. Berjiwa enterpreneur 5. Teliti dan jujur
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Pengendalian biaya sesuai RKA dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan
2	Operasional: Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan
3	Dinamis: Tingkat kesalahan yang kecil

B. STAF UNIT CAREER DEVELOPMENT CENTER DAN ALUMNI

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Staf Unit Career Development Center dan Alumni
	2. Unit Kerja	:	CDC Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Ketua Unit CDC dan Alumni
	4. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : mahasiswa dan semua unit 2. Eksternal : alumni, industri perkebunan, LLDikti, Dikti, dan instansi terkait lainnya
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi / Misi Jabatan: Membantu Ketua Unit CDC dan Alumni di dalam mengelola kegiatan CDC, PKL / magang , dan tracer alumni di lingkup Politeknik		
2	Tanggung Jawab Utama: 1. Tersedianya sarana, prasarana dan alat penunjang CDC, PKL dan tracer alumni		

	2. Terlaksananya kegiatan rutin CDC, PKL dan tracer alumni secara berkala terselenggara dengan baik
3	Kewenangan Utama:
4	Uraian Tugas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan CDC, PKL dan job fair secara berkala 2. Melaksanakan kegiatan CDC secara online ataupun offline 3. Menyusun biaya dan kebutuhan satuan unit CDC 4. Menerima, mencatat info CDC serta memposting secara online 5. Membantu penyelenggaraan rekrutmen di Politeknik 6. Melakukan kegiatan pengecekan fisik / lapangan terkait info lowongan kerja dari pihak tiga 7. Melakukan kegiatan tracer alumni secara berkala 8. Menyusun laporan harian dan periode kegiatan di unit CDC dan Alumni 9. Membuat daftar mahasiswa PKL, lokasi PKL dan penanggung jawabnya 10. Membuat surat pengajuan PKL untuk semua Prodi 11. Memastikan ke perusahaan tempat lokasi PKL terkait perijinan PKL yang diajukan 12. Melakukan kegiatan pengecekan fisik lokasi PKL jika diperlukan
III	SPEKIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	Spesifikasi Minimum: <ol style="list-style-type: none"> 3. Minimal S1 4. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: <ol style="list-style-type: none"> 3. S 1 4. Memahami prosedur operasional CDC dan Alumni 5. Mudah bergaul /bersosial 6. Berjiwa enterpreneur 7. Teliti dan jujur
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Pengendalian biaya sesuai RKA dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan
2	Operasional: Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan
3	Dinamis: Tingkat kesalahan yang kecil

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
UNIT KEMAHASISWAAN DAN BEASISWA**

A. KETUA UNIT KEMAHASISWAAN DAN BEASISWA

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Ketua Unit Kemahasiswaan dan Beasiswa
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Wakil Direktur III
	4. Bawahan	:	1. Staf Kemahasiswaan 2. Staf Beasiswa
	5. Kastemer (Pengguna Jasa/ hasil kerja)	:	3. Internal : mahasiswa dan semua unit yang ada 4. Eksternal : Masyarakat, industri, LLDikti, Dikti, BAN-PT, LAM PT
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi / Misi Jabatan 1. Mengelola kegiatan Kemahasiswaan untuk meningkatkan nilai akreditasi 2. Mengelola program beasiswa di Politeknik LPP Yogyakarta		
2	Tanggung Jawab Utama 1. Mengelola kegiatan bidang pengembangan penalaran dan kreativitas mahasiswa 2. Mengelola kegiatan bidang kesejahteraan dan kewirausahaan mahasiswa 3. Mengelola kegiatan bidang minat, bakat, dan organisasi kemahasiswaan 4. Mengelola dan melaporkan perkembangan mahasiswa program beasiswa		
3	Kewenangan Utama Memberikan pelayanan kepada mahasiswa dalam pengembangan penalaran dan kreativitas mahasiswa, minat, bakat, organisasi kemahasiswaan, kesejahteraan, organisasi mahasiswa dan program beasiswa bagi mahasiswa		
4	Uraian Tugas 1. Melaksanakan penyusunan program kerja unit Kemahasiswaan dan Beasiswa 2. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan kemahasiswaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa 3. melaksanakan pemberian ijin / rekomendasi kegiatan mahasiswa 4. melaksanakan urusan pemilihan mahasiswa beprestasi dan teladan 5. melaksanakan fasilitasi kewirausahaan dan peningkatan ketrampilan mahasiswa 6. melaksanakan urusan pembinaan kegiatan kemahasiswaan 7. melaksanakan urusan pemberian beasiswa 8. melaksanakan pelayanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan 9. melaksanakan urusan pelayanan kesejahteraan mahasiswa 10. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan 11. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen unit 12. melaksanakan penyusunan laporan unit		

III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	Spesifikasi Mimimum: 1. Minimal S2 2. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: 1. S 2 yang relevan 2. Akseptabilitas tinggi 3. Memahami prosedur dan kaedah Kemahasiswaan dan alumni center 4. Teliti dan jujur 5. Mudah bergaul /bersosial
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Pengendalian biaya sesuai RKA dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan
2	Operasional: Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan
3	Dinamis: Tingkat kesalahan kecil

B. STAFF BEASISWA

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Staf Beasiswa
	2. Unit Kerja	:	Unit Kemahasiswaan dan Beasiswa
	3. Atasan	:	Ketua Unit Kemahasiswaan dan Beasiswa
	4. Bawahan	:	1. -
	5. Kastemer (Pengguna Jasa/ hasil kerja)	:	1. Internal : mahasiswa dan semua unit yang ada 2. Eksternal : Masyarakat, industri, LLDikti, Dikti, BAN-PT, LAM PT
II	URAIAN JABATAN		
1	Fungsi / Misi Jabatan Mengelola program beasiswa di Politeknik LPP Yogyakarta		
2	Tanggung Jawab Utama 1. melaksanakan seleksi beasiswa bersama tim PMB 2. melaksanakan koordinasi dengan penyandang dana beasiswa untuk proses kesepakatan kerjasama dan administrasi 3. menyusun laporan dan tagihan beasiswa baik biaya pendidikan maupun biaya operasional lainnya yang telah disepakati antara Politeknik LPP dengan penyandang dana beasiswa 4. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap mahasiswa penerima beasiswa 5. menjalin kerjasama secara kontinyu dengan penyandang dana beasiswa		

3	Kewenangan Utama -
4	Uraian Tugas 1. melakukan seleksi penerimaan mahasiswa beasiswa 2. Menyusun tagihan beasiswa baik biaya pendidikan maupun biaya operasional lainnya yang telah disepakati antara Politeknik LPP dengan penyandang dana beasiswa. 3. Melakukan monitoring dan evaluasi penerima program beasiswa secara periodik di setiap semester berdasar evaluasi hasil studi dan kompetensi mahasiswa. 4. Menyusun laporan kegiatan akademik/non-akademik secara periodik di setiap semester dan laporan pertanggungjawaban kegiatan penyaluran dana beasiswa ke penyandang dana beasiswa 5. Melaksanakan sistem penjaminan mutu dalam pengelolaan beasiswa mahasiswa
III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	Spesifikasi Minimum: 1. Minimal S1 2. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: 1. S 1 yang relevan 2. Akseptabilitas tinggi 3. Memahami prosedur dan kaedah Kemahasiswaan dan alumni center 4. Teliti dan jujur 5. Mudah bergaul /bersosial
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Pengendalian biaya sesuai RKA dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan
2	Operasional: Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan
3	Dinamis: Tingkat kesalahan kecil

C. STAF UNIT KEMAHASISWAAN

I	IDENTITAS JABATAN		
	1. Nama Jabatan	:	Staf Unit Kemahasiswaan
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Ketua Unit Kemahasiswaan dan Beasiswa
	4. Bawahan	:	1. -
	5. Kastemer (Pengguna Jasa/ hasil kerja)	:	1. Internal : mahasiswa dan semua unit yang ada 2. Eksternal : Masyarakat, industri, LLDikti, Dikti, BAN-PT, LAM PT

II	URAIAN JABATAN
1	Fungsi / Misi Jabatan Mengelola kegiatan Kemahasiswaan untuk meningkatkan nilai akreditasi
2	Tanggung Jawab Utama Memberikan pelayanan kepada mahasiswa dalam pengembangan penalaran dan kreativitas mahasiswa, minat, bakat, organisasi kemahasiswaan, kesejahteraan, organisasi mahasiswa
3	Kewenangan Utama -
4	Uraian Tugas <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan penyusunan program kerja bidang kemahasiswaan 2. memberikan pelayanan kegiatan kemahasiswaan dan pelayanan kesejahteraan mahasiswa 3. memberikan pelayanan bidang kewirausahaan dan peningkatan ketrampilan mahasiswa 4. memberikan pembinaan kegiatan kemahasiswaan 5. memberikan pelayanan di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan 6. membimbing, memantau dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan 7. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen unit 8. melaksanakan penyusunan laporan unit
III	SPESIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	Spesifikasi Minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S2 2. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: <ol style="list-style-type: none"> 10. S 2 yang relevan 11. Akseptabilitas tinggi 12. Memahami prosedur dan kaedah Kemahasiswaan dan alumni center 13. Teliti dan jujur 14. Mudah bergaul /bersosial
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Pengendalian biaya sesuai RKA dan ketepatan laporan pertanggungjawaban keuangan
2	Operasional: Kecepatan dan akurasi pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan
3	Dinamis: Tingkat kesalahan kecil

**IDENTITAS JABATAN DAN URAIAN JABATAN
UNIT KERJASAMA DAN PEMASARAN**

A. KETUA UNIT KERJASAMA DAN PEMASARAN

I		IDENTITAS JABATAN	
	1. Nama Jabatan	:	Ketua Unit Kerjasama dan Pemasaran
	2. Unit Kerja	:	Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Wakil Direktur III
	4. Bawahan	:	
	5. Kastemer (Pegguna Jabatan)	:	1. Internal : Semua unit dan bagian yang ada di Politeknik LPP 2. Eksternal : industri perkebunan, masyarakat, instansi terkait
II		URAIAN JABATAN	
1	Fungsi / Misi Jabatan: Membantu wadir III dalam menyusun dan mengelola program kegiatan kerja sama yang dilakukan Politeknik LPP		
2	Tanggung Jawab Utama: 1. Bertanggung jawab atas kegiatan kerjasama di Politeknik LPP Yogyakarta 2. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan, rumusan kebijaksanaan, rumusan sasaran, keserasian dan keterpaduan hubungan kerja Politeknik LPP Yogyakarta dengan mitra		
3	Kewenangan Utama: 1. Membantu Wadir III dalam menyusun dan mengelola kerja sama yang dilakukan Politeknik LPP 2. Mendokumentasikan seluruh bentuk kegiatan kerja sama Politeknik LPP 3. Menindaklanjuti kerja sama Politeknik LPP 4. Mencari potensi pengembangan kerja sama 5. Terlaksannya penjaminan mutu pada Unit Kerjasama		
4	Uraian Tugas: 1. Merumuskan strategi dan Menyusun rencana pengembangan kerjasama berdasar arah strategi Politeknik LPP Yogyakarta. 2. Menyusun konsep kebijakan teknis bidang kerjasama di tingkat Politeknik LPP dan unit-unit lainnya. 3. Menyusun petunjuk teknis di bidang kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas di tingkat Politeknik LPP dan unit lainnya. 4. Menyusun saran alternatif di bidang kerjasama sebagai bahan masukan untuk pimpinan.		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mengevaluasi pelaksanaan kerjasama di tingkat unit kerja 6. Membuka dan memelihara hubungan dengan pihak eksternal (mitra industri dan mitra terkait lainnya). 7. Merancang dan menyusun dokumen kerjasama <i>memorandum of understanding</i> (MoU, kontrak) dengan pihak eksternal 8. Menyusun dan melaksanakan kegiatan-kegiatan MoU dan perjanjian /kontrak dengan pihak di luar instansi 9. Mengevaluasi implementasi dari MoU yang sudah ada. 10. Mengajukan perpanjangan masa kerjasama Politeknik LPP Yogyakarta dengan mitra yang sudah habis masa berlakunya. 11. Mengelola prosesi [erjanjian kerjasama, pelaksanaan, dan pasca perjanjian. 12. Melakukan koordinasi dengan semua unit untuk melakukan implementasi dari MoU yang sudah disepakati dengan mitra. 13. Menyusun rencana strategis (Renstra) dan rencana operasional (Renop) bidang kerjasama. 14. Menyusun dan mengevaluasi sistem penjaminan mutu bidang kerjasama. 15. Melaksanakan kerjasama dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri. 16. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan kerjasama baik dalam mencari peserta didik , mencari lokasi PKL dan magang ,maupun penyaluran lulusan 17. Membuat evaluasi pelaksanaan kegiatan secara periodik
III	SPEKIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	Spesifikasi Minimum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 2. Lolos tes
2	Spesifikasi Ideal: <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 yang relevan 2. Akseptabilitas tinggi 3. Memahami prosedur operasional Kerjasama antar institusi 4. Teliti dan jujur 5. Mudah bergaul /bersosial 6. Berjiwa enterpreneur
IV	Key Performance Indicators
1	Financial: Efisiensi biaya kegiatan kerjasama
2	Operasional: Jumlah Kerjasama dan jejaring yang terbangun secara signifikan
3	Dinamis: Pelaksanaan tugas yang kondusif

B. STAFF UNIT KERJASAMA DAN PEMASARAN

I		IDENTITAS JABATAN	
	1. Nama Jabatan	:	Staf Unit Kerjasama dan pemasaran
	2. Unit Kerja	:	Unit Kerjasama Politeknik LPP
	3. Atasan	:	Ketua Unit Kerjasama
	4. Bawahan	:	
	5. Kastemer (Pengguna Jabatan)	:	1. Internal : Semua unit dan bagian yang ada di Politeknik LPP 2. Eksternal : industri perkebunan, masyarakat, instansi terkait
II		URAIAN JABATAN	
1	Fungsi / Misi Jabatan: Membantu Ketua Unit Kerjasama di dalam mengelola program kegiatan kerja sama yang dilakukan Politeknik LPP		
2	Tanggung Jawab Utama: 1. Terlaksananya kegiatan kerjasama di Politeknik LPP Yogyakarta 2. Pengelolaan dokumen kerjasama untuk keperluan internal dan eksternal		
3	Kewenangan Utama: -		
4	Uraian Tugas: 1. Mengelola pelaporan kerjasama ke sistem laporan kerma yang berlaku. 2. Menyusun petunjuk teknis di bidang kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan tugas di tingkat Politeknik LPP dan unit lainnya. 3. Menyusun saran alternatif di bidang kerjasama sebagai bahan masukan untuk pimpinan. 4. Bersama sama Ketua Ukers melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama di tingkat unit kerja 5. Membuka dan memelihara hubungan dengan pihak eksternal (mitra industri dan mitra terkait lainnya). 6. Merancang dan meyusun dokumen kerjasama <i>memorandum of understansing</i> (MoU, kontrak) dengan pihak eksternal 7. Menyusun dan melaksanakan kegiatan-kegiatan MoU dan perjanjian /kontrak dengan pihak di luar instansi 8. Mengajukan perpanjangan masa kerjasama Politeknik LPP Yogyakarta dengan mitra yang sudah habis masa berlakunya. 9. Mengelola prosesi perjanjian kerjasama, pelaksanaan, dan pasca perjanjian.		

	<p>10. Melakukan koordinasi dengan semua unit untuk melakukan implementasi dari MoU yang sudah disepakati dengan mitra.</p> <p>11. Melaksanakan kerjasama dengan instansi lain di dalam maupun di luar negeri.</p> <p>12. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan kerjasama baik dalam mencari peserta didik , mencari lokasi PKL dan magang ,maupun penyaluran lulusan</p> <p>13. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara periodik</p>
III	SPEKIFIKASI YANG DIHARAPKAN
1	<p>Spesifikasi Minimum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 2. Lolos tes
2	<p>Spesifikasi Ideal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S2 yang relevan 2. Akseptabilitas tinggi 3. Memahami prosedur operasional Kerjasama antar institusi 4. Teliti dan jujur 5. Mudah bergaul /bersosial 6. Berjiwa enterpreneur
IV	Key Performance Indicators
1	<p>Financial:</p> <p>Efisiensi biaya kegiatan kerjasama</p>
2	<p>Operasional:</p> <p>Jumlah Kerjasama dan jejaring yang terbangun secara signifikan</p>
3	<p>Dinamis:</p> <p>Pelaksanaan tugas yang kondusif</p>