



STUDENT HANDBOOK

PROGRAM STUDI

PENDIDIKAN BAHASA JERMAN

FAKULTAS BAHASA DAN SENI YOGYAKARTA

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2018/2019

DAFTAR ISI

1. Sambutan Dekan.....	3
2. Visi Misi	4
2.1. Visi Misi Fakultas	4
2.2. Visi Misi Prodi Pendidikan Bahasa Jerman	5
3. Pembukaan.....	6
4. Struktur Organisasi.....	7
4.1. Struktur Organisasi Fakultas.....	7
4.2. Struktur Organisasi Jurusan dan Prodi Pendidikan Bahasa Jerman	8
5. Layanan untuk Mahasiswa Prodi Pendidikan Bahasa Jerman	9
5.1. Layanan Akademik	9
5.1.1 Kantor Layanan Akademik di Fakultas.....	9
5.1.2 Prosedur Operasional Baku	9
5.1.3 Daftar nama dosen dan Staf Administrasi Prodi Pendidikan Bahasa Jerman ..	11
5.1.4 Kurikulum Prodi Pendidikan Bahasa Jerman	12
5.2. Layanan Kemahasiswaan	12
5.2.1 Kantor Layanan Kemahasiswaan di Fakultas	12
5.2.2 Organisasi Mahasiswa Prodi Pendidikan Bahasa Jerman	13
5.2.3 Satgas Prodi Pendidikan Bahasa Jerman	13
5.2.4 Skema Beasiswa yang tersedia dan prosedur aplikasinya	14
6. Informasi lain	19
6.1. Fasilitas di Fakultas.....	20
6.2. Denah Fakultas	20
6.3. Keselamatan dan Keamanan di Fakultas (nomor telepon satpam, parkir kendaraan, petunjuk K3)	21

SUMBER ACUAN

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. Wb

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan YME atas terbitnya Buku Panduan Mahasiswa atau *student handbook* tahun 2019 Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.

Visi FBS pada tahun 2019 menjadi fakultas yang unggul dalam bidang ilmu dan pendidikan bahasa, sastra, dan seni di Asia Tenggara yang akademis, humanis, dan profesional berlandaskan ketakwaan. Upaya yang dilakukan untuk mencapai visi yang ada FBS mempunyai misi sebagai berikut : 1) Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu dan pendidikan bahasa, sastra dan seni yang berbasis penelitian untuk menyiapkan lulusan unggul di tingkat Asia Tenggara yang akademis, humanis dan profesional berlandaskan ketakwaan. 2)Menyelenggarakan penelitian untuk menemukan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan bidang kependidikan dan nonkependidikan bahasa, sastra dan seni yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat. 3) Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian dalam bidang ilmu dan pendidikan bahasa, sastra dan seni untuk mendorong pengembangan potensi manusia, masyarakat dan alam untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat. 4) Menyelenggarakan tata kelola fakultas yang akuntabel, transparan, adil, inovatif dan sinergis untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kinerja kelembagaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi. 5) Menyelenggarakan kerja sama dalam bidang ilmu dan pendidikan bahasa, sastra dan seni dengan lembaga pendidikan dan nonkependidikan, baik dalam maupun luar negeri untuk meningkatkan kualitas Tri Dharma Perguruan Tinggi. 6) Menyelenggarakan program peningkatan mutu SDM yang unggul bagi pengembangan ilmu dan pendidikan bahasa, sastra dan seni untuk berkontribusi bagi kemajuan IPTEKS. 7) Menyelenggarakan tri dharma perguruan tinggi berbasis sarana dan prasarana yang lengkap dan inovatif bagi sivitas akademika dan tenaga kependidikan serta *income generating*.

Dalam upaya mendukung pencapaian mencapai visi dan misi, Buku Panduan Mahasiswa atau *student handbook* ini dibuat. Buku ini berisi informasi terkait dengan struktur organisasi, layanan untuk mahasiswa dalam bidang akademik dan kemahasiswaan, fasilitas di fakultas, denah, dan keselamatan dan keamanan di fakultas. Diharapkan pada waktu yang akan datang Buku Panduan Mahasiswa atau *student handbook* ini juga memuat wadah alumni dan informasi-informasi yang terbaru sesuai dengan perkembangan yang terjadi.

Demikian pengantar atas penerbitan Buku Panduan Mahasiswa atau *student handbook* tahun 2019 Fakultas Bahasa dan Seni UNY. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang sudah mendukung penerbitan buku ini.

Wassalamu'alaikum wr. wb

Yogyakarta, 6 Maret 2019
Wakil Dekan I,



Dr. Maman Suryaman, M.Pd
NIP 19670204 199203 1 002

2. VISI dan MISI

2.1 Visi dan Misi Fakultas

a. VISI

Pada tahun 2019 menjadi fakultas yang unggul dalam bidang ilmu dan pendidikan bahasa, sastra, dan seni di Asia Tenggara yang akademis, humanis, dan profesional berlandaskan ketakwaan.

b. MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan dalam bidang ilmu dan pendidikan bahasa, sastra, dan seni yang berbasis penelitian untuk menyiapkan lulusan unggul di tingkat Asia Tenggara yang akademis, humanis, dan profesional berlandaskan ketakwaan.
2. Menyelenggarakan penelitian untuk menemukan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan bidang kependidikan dan nonkependidikan bahasa, sastra, dan seni yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian dalam bidang ilmu dan pendidikan bahasa, sastra, dan seni untuk mendorong pengembangan potensi manusia, masyarakat, dan alam untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.
4. Menyelenggarakan tata kelola fakultas yang akuntabel, transparan, adil, inovatif, dan sinergis untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi dan kinerja kelembagaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
5. Menyelenggarakan kerjasama dengan bidang ilmu dan pendidikan bahasa, sastra, dan seni dengan lembaga pendidikan dan nonkependidikan, baik dalam maupun luar negeri untuk meningkatkan kualitas Tridharma Perguruan Tinggi.

2.2 Visi dan Misi Prodi Pendidikan Bahasa Jerman

1. Vision and Missions

The vision, missions, and the objectives of the German Language Education Study Program are described as follows.

1. Vision

To become a high quality study program with educational identity that produces professional academics in the field of education and other supporting fields of German Language that is founded on piety, independence, and intelligence.

2. Missions

- a. To implement education and teaching in the field of German Language, Tourism and Translation to produce high quality graduates with high competitiveness level in the regional scope (ASEAN) that are founded on piety, independence, and intelligence.
- b. To conduct research and studies to discover, develop, and distribute knowledge in the field of German Language Teaching with high competitiveness level in the regional scope (ASEAN) that puts first piety, independence, and intelligence.
- c. To conduct community service in the field of German Language Education which supports the development of the graduates' potential.
- d. To implement a good and clean study program management, as well as build networking and partnership in the implementation of education, research, and community service.

PENDAHULUAN

Buku Panduan Mahasiswa atau *student handbook* ini memberikan informasi kepada mahasiswa tentang berbagai aspek kehidupan kampus seperti kebijakan dan prosedur, sumber daya manusia dan manajemen fakultas/ program studi, organisasi, dan beberapa layanan. Buku ini ditulis untuk mahasiswa yang terdaftar di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.

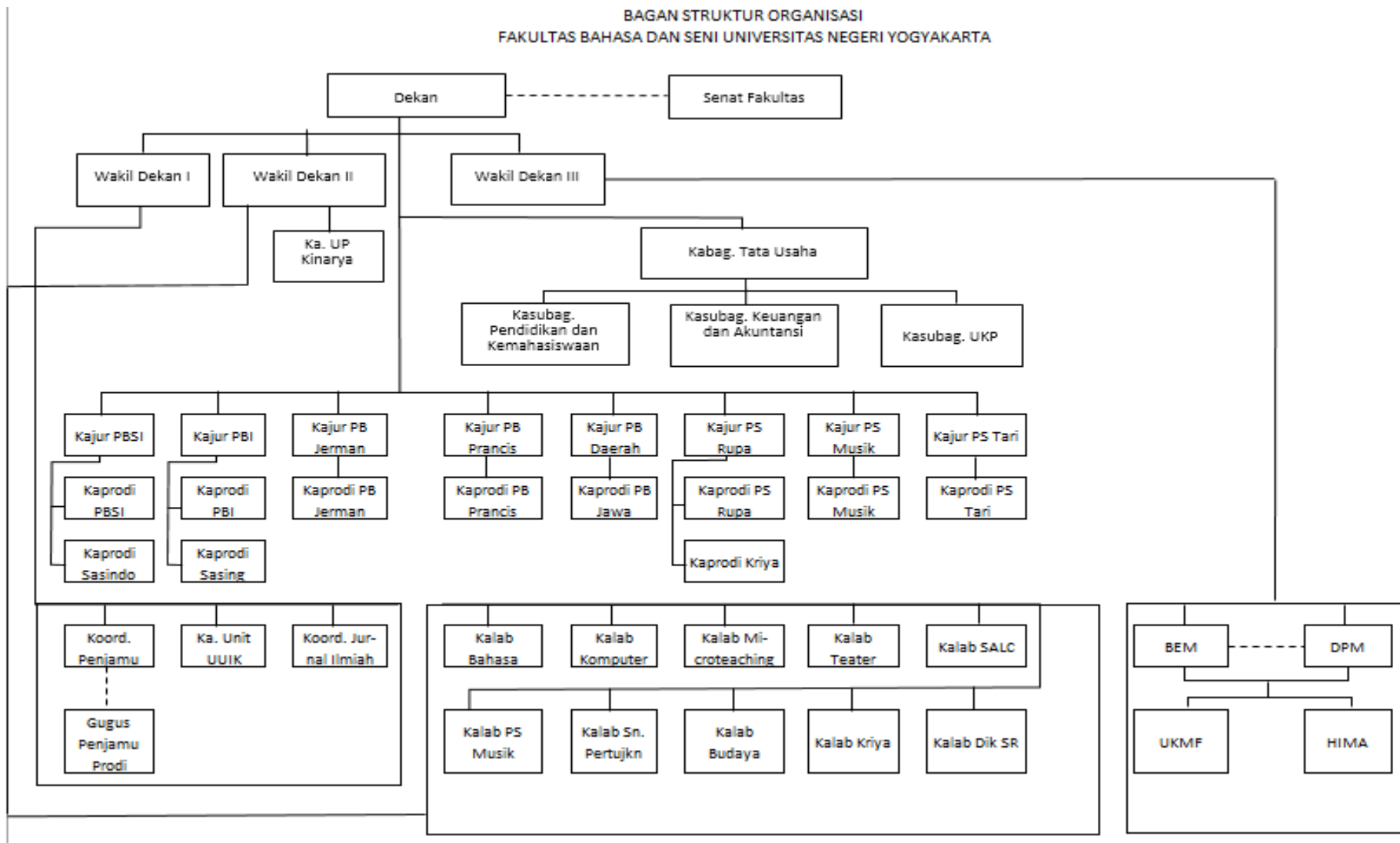
Pada tahun 2019, Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta memproduksi Buku Panduan Mahasiswa atau *student handbook* untuk pertama kali berdasarkan informasi dan referensi terkini. Kebijakan yang paling relevan bagi mahasiswa dituliskan secara ringkas dan dilengkapi dengan link atau alamat website yang dapat diakses.

Buku Panduan Mahasiswa atau *student handbook* ini dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa sebagai informasi awal. Oleh karena itu, mahasiswa diharapkan membiasakan diri membaca lebih lanjut link atau website yang disarankan. Selain itu, mahasiswa didorong untuk mencari dan menanyakan informasi lebih lanjut pada kantor bagian yang sesuai.

Kami memiliki keyakinan bahwa informasi yang ada dalam Buku Panduan Mahasiswa atau *student handbook* ini, jika dibaca dan digunakan akan meningkatkan pemahaman dan pengalaman mahasiswa Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.

4. Struktur Organisasi

4.1. Struktur Organisasi Fakultas



5. Layanan untuk Mahasiswa Prodi Pendidikan Bahasa Jerman

5.1 Layanan Akademik

5.1.1 Kantor Layanan Akademik di Fakultas

Kantor Layanan Akademik di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta terletak di Gedung Pusat Layanan Akademik (PLA) lantai 1. Adapun tugas dan rincian kantor layanan akademik, antara lain melaksanakan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerja sama.

Pelaksanaan tugas dan fungsi layanan akademik adalah:

- a. Pelaksanaan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Pelaksanaan registrasi dan statistik;
- c. Pengelolaan sarana akademik; dan
- d. Pelaksanaan administrasi kegiatan kerja sama

Bagian Akademik terdiri atas:

- a. Subbagian Akademik;
- b. Subbagian Registrasi dan Statistik; dan
- c. Subbagian Sarana Akademik.

Penyelenggaraan tugas dari Layanan Akademik adalah:

1. Subbagian Akademik mempunyai tugas melakukan administrasi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat serta kegiatan kerja sama di lingkungan UNY.
2. Subbagian Registrasi dan Statistik mempunyai tugas melakukan registrasi dan statistik.
3. Subbagian Sarana Akademik mempunyai tugas melakukan pengelolaan sarana akademik.

5.1.2. Prosedur-Prosedur Operasional Baku (POB)

1. POB Layanan Registrasi/Perwalian mahasiswa Online (<http://siakad2013.uny.ac.id>)
2. POB Layanan Surat Ijin Penelitian Online (<http://eservice.uny.ac.id>)
3. POB Layanan Observasi/Survey/Uji Instrumen Online (<http://eservice.uny.ac.id>)
4. POB Layanan PKL/Magang/Praktek Industri Online
5. POB Layanan ujian Akhir Semester
6. POB Layanan Surat Keterangan Beban Akademik untuk Keringan SPP/Biaya Pendidikan
7. POB Layanan Jadwal Ujian Akhir Semester (<http://bimbingan.uny.ac.id>)
8. POB Surat Ijin/Dispensasi tidak Mengikuti Kuliah
9. POB Layanan Ujian Tugas Akhir

10. POB Layanan Ujian Tugas Akhir Online
11. POB Layanan Yudisium Online
12. POB Layanan Legalisasi Sertifikat Akreditasi Prodi
13. POB Rencana Pembelajaran Semester
14. POB Layanan Surat Masuk Fakultas
15. POB Layanan Surat Keluar Fakultas
16. POB Pemeliharaan Fasilitas
17. POB Peminjaman Fasilitas
18. POB Layanan Permohonan Dana Kegiatan Kemahasiswaan
19. POB Layanan Pencairan Dana Kegiatan
20. POB Layanan Legalisasi
21. POB Layanan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif
22. POB Layanan Permohonan SKPI
23. POB Layanan Bantuan Mahasiswa Presentasi Karya Ilmiah
24. POB Layanan Pengajuan Beasiswa PPA

5.1.3. Daftar Nama Dosen dan Staf Administrasi Prodi Pendidikan Bahasa Jerman

No	Nama Dosen Tetap	NIDN**	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik***	Gelar Akademik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal PT*	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Pratomo Widodo	0030096107	30-09- 1961	Guru Besar ***	Drs., M.Pd. Dr.	S1:IKIP YK S2: IKIP Jakarta S3:UGM	S1:Pend. Bhs. Jerman S2:Pend. Bahasa S3: Linguistik
2.	Lia Malia	0026035904	26-03-1959	Lektor Kepala ***	Dra., M.Pd.	S1:IKIP BDG S2:IKIP Jakarta	S1:Pend.Bhs. Jerman S2:Pend. Bahasa
3	Sulis Triyono	0006055808	06-05-1958	Lektor Kepala ***	Drs., M.Pd.,	S1:IKIP YK S2:IKIP Jakarta S3: UGM	S1:Pend.Bhs. Jerman S2:Pend. Bahasa S3: Linguistik
4.	Wening Sahayu	0012086415	12-08-1964	Lektor Kepala ***	Dra., M.Pd., Dr.	S1:IKIP YK S2: IKIP Jakarta S3: UGM	S1:Pend.Bhs. Jerman S2:Pend. Bahasa S3: Linguistik
5.	Sufriati Tanjung	0012065503	12-06-1955	Lektor Kepala ***	Dra., M.Pd., Dr.	S1: IKIP Jakarta S2: IKIP Jakarta S3: IKIP Jakarta	S1:Pend.Bhs. Jerman S2:Pend. Bahasa S3:Pend. Bahasa
6.	Sri Megawati	0011096503	11-09-1965	Lektor Kepala ***	Dra., M.A.	S1:IKIP BDG S2:Uni Augsburg- Germany	S1:Pend.Bhs. Jerman S2:Deutschals Fremdsprache, Germanistik und Allgemeine Pädagogik
7.	Iman Santoso	0022016805	22-02-1968	Lektor Kepala ***	Drs., M.Pd	S1:IKIP YK S2: IKIP Jakarta	S1:Pend. Bhs Jerman S2:Pend. Bahasa

No	Nama Dosen Tetap	NIDN**	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik***	Gelar Akademik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal PT*	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
8.	Sudarmaji	0007106204	07-10-1962	Lektor Kepala ***	Drs., M.Pd.	S1;IKIP YK S2: IKIP Jakarta	S1;Pend.Bhs. Jerman S2:Pend. Bahasa
9.	Yati Sugiarti	0003126007	03-12-1960	Lektor ***	Dra., M.Hum.	S1:IKIP BDG S2: UGM	S1:Pend.Bhs.Jerman S2: Sastra
10.	Retno Endah SM	0014046206	14-04-0962	Lektor ***	Dra., M.Pd	S1:IKIP YK S2: UNY	S1:Pend. Bhs.Jerman Pendidikan S2: TP
11.	Isti Haryati	0007097002	07-09-1970	Lektor ***	S.Pd., M.A.	S1: IKIP YK S2: UGM	S1: Pend.Bhs. Jerman S2: Sastra
12.	Akbar K Setiawan	0025017003	25-01-1970	Lektor ***	S.Pd., M.Hum.	S1:IKIP YK S2: UGM	S1:Pend.Bhs. Jerman S2: Sastra
13.	Michaela Nocker, M.A.	Parttimer					
14.	Stefan Maier	Partimer					

5.1.4 Kurikulum Prodi Pendidikan Bahasa Jerman

Kurikulum Pendidikan Pendidikan Bahasa Jerman yang diacu saat ini adalah Kurikulum 2014 Berbasis KKNI. Kurikulum ini secara lengkap dapat diakses lewat laman <http://pbj.fbs.uny.ac.id/>

5.2 Kantor Layanan Kemahasiswaan

5.2.1 Kantor Layanan Kemahasiswaan di Fakultas

Kantor Layanan Kemahasiswaan di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta terletak di Gedung Pusat layanan Akademik (PLA) lantai 1. Adapun tugas Kantor Layanan Kemahasiswaan adalah melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan alumni.

Pelaksanaan tugas dan fungsi layanan kemahasiswaan adalah :

- a. Pelaksanaan administrasi di bidang minat, bakat, dan penalaran kemahasiswaan;
- b. Pelaksanaan administrasi kegiatan kemahasiswaan;
- c. Pelaksanaan layanan kesejahteraan mahasiswa;
- d. Pelaksanaan pengelolaan informasi kemahasiswaan; dan
- e. Pelaksanaan administrasi alumni.

Bagian Kemahasiswaan terdiri atas:

- a. Subbagian Minat dan Penalaran Mahasiswa;
- b. Subbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa;
- c. Subbagian Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni.

Penyelenggaraan tugas dari Layanan kemahasiswaan adalah

1. Subbagian Minat dan Penalaran Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan administrasi minat, bakat, dan penalaran.
2. Subbagian Pelayanan Kesejahteraan Mahasiswa mempunyai tugas melaksanakan administrasi kegiatan mahasiswa dan layanan kesejahteraan mahasiswa.
3. Subbagian Layanan Informasi Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan pemberian layanan informasi kemahasiswaan dan alumni.

5.2.2 Organisasi Mahasiswa Prodi Pendidikan Bahasa Jerman

Nama Organisasi : Bund der Deutsch-Studenten (BDS)

No.	Nama	Jabatan	NIM
1	Bryliano Mahatama Putra	Präsident (Ketua)	16203241013
2	Vinny Sefitriana	Vizepräsidentin (Wakil Ketua)	16203241003
3	Arif Kurnianto	Minister Ministerium für Sekretärin des Kabinetts (Sekretaris 1)	17203241031
4	Fadilah Tri Rachmawati	Staff Ministerium für Sekretärin des Kabinetts (Sekretaris 2)	17203244011
5	Wulan Indah Chahyani	Minister Ministerium für Schatzmeister (Bendahara 1)	
6	Malvira Umar	Staff Ministerium für Schatzmeister (Bendahara 2)	17203244018
7	Arif Setya Widodo	Minister Ministerium für Regeneration (Kepala Divisi PSDM)	1603244006
8	Sultan Alif Al-Aziz	Staff Ministerium für Regeneration (SPSDM)	17203241032
9	Fadli Maulana	Staff Ministerium für Regeneration (PSDM)	17203241020
10	Putri Mahmudah	Ministerin Ministerium für Soziales, Publikation und Netzwerk (Sosial, Media, dan Jaringan)	16203241021
11	Izzatul Muslimah	Staff Sub. Divisi Sosial (Sosial)	17203241030
12	Reza Fauchi Santya	Staff Sub. Divisi Sosial (Sosial)	17203241003
13	Bunayya Putri	Staff Sub. Divisi Sosial (Sosial)	17203244017
14	Riska Dewinta	Staff Sub. Divisi Sosial (Sosial)	17203241004
15	Muhammad Naufal 'Ariq Dika Putra	Staff Sub. Divisi Media (Medien)	17203241001
16	Rakeyan Gisarya Adzimsyah	Staff Sub. Divisi Media (Medien)	17203241022
17	Hafshah Ulumiyah Putri	Staff Sub. Divisi Media (Medien)	17203241026
18	Fanny Putriningtyas	Ministerin Ministerium für Akademie und Wissenschaft (Akademik dan Pengetahuan)	17203241010
19	Dika Andri Pradana	Staff Ministerium für Akademie und Wissenschaft (Akademik dan Pengetahuan)	17203244012
20	Puspasari Dewi	Staff Ministerium für Akademie und Wissenschaft (Akademik dan Pengetahuan)	17203241005
21	Dhiyaani Rafi Pradhani	Staff Ministerium für Akademie und Wissenschaft (Akademik dan Pengetahuan)	17203244005
22	Hastamawan Tyas Prasetyo	Minister Ministerium für Forderung und Kreativität (Bakat dan Kreativitas)	17203241043
23	Nizar Laras Bestari	Staf Ministerium für Forderung und Kreativität (Bakat dan Kreativitas)	17203241011
24	Amara Lilis Agustina	Staf Ministerium für Forderung und Kreativität (Bakat dan Kreativitas)	17203241006
25	Hikmatul Kurnia A. S.	Staf Ministerium für Forderung und Kreativität (Bakat dan Kreativitas)	17203244025
26	Eka Septiary Maghfira	Ministerin Ministerium für Unterstützung der Finanzen (Pengembangan Dana Usaha)	16203241019

No.	Nama	Jabatan	NIM
27	Suciasuti Budiasih	Staf Ministerium für Unterstützung der Finanzen (Pengembangan Dana Usaha)	16203241023
28	Novieta Ferlina	Staf Ministerium für Unterstützung der Finanzen (Pengembangan Dana Usaha)	17203241024
29	Rizky Margianti	Staf Ministerium für Unterstützung der Finanzen (Pengembangan Dana Usaha)	17203241013

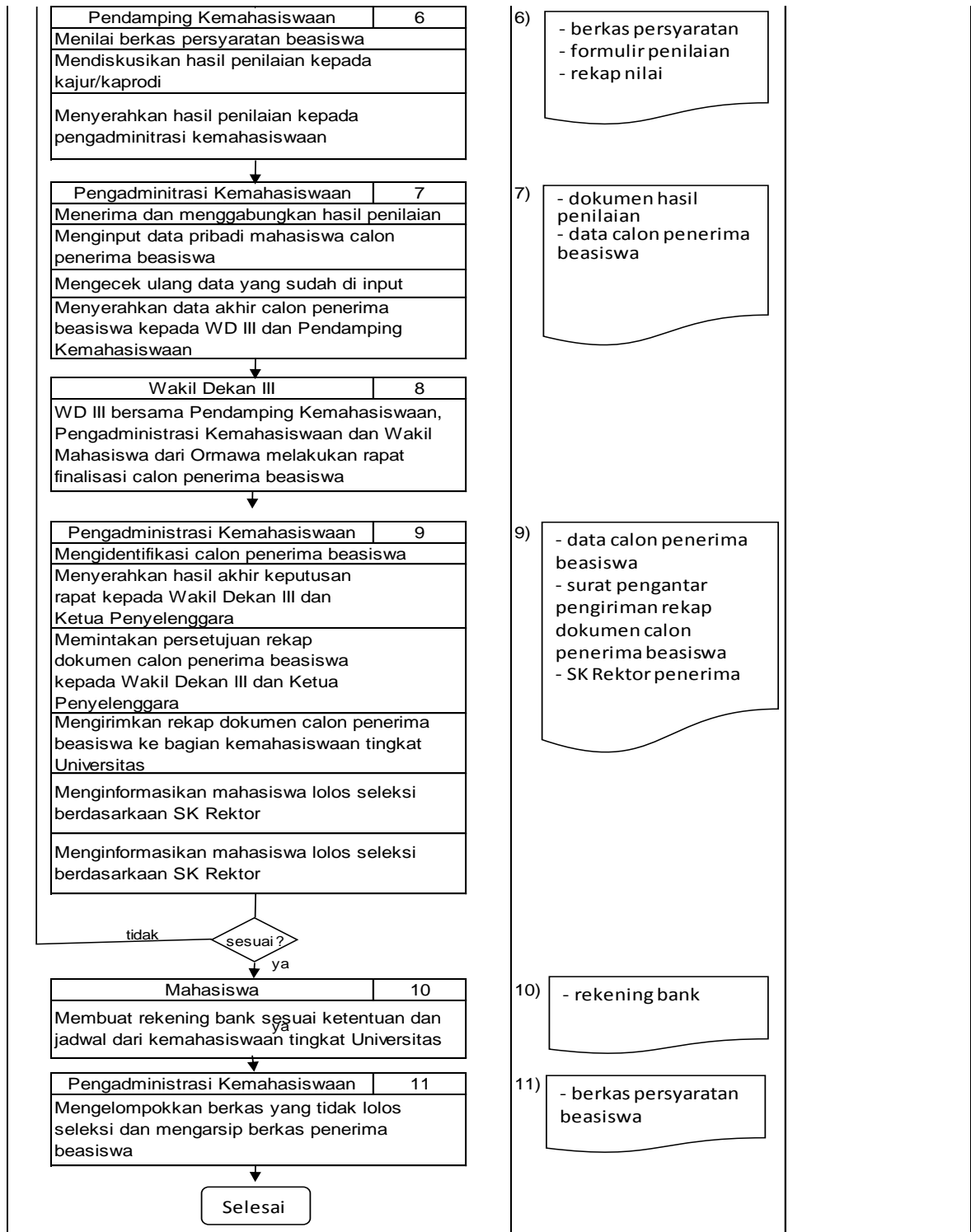
5.2.3 Satgas Prodi

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL	PRODI
1	Dr. Ari Kusmiatun, M.Hum.	19780715 200112 2 002	Penata, III/c	Pendidikan Bahasa & Sastra Indonesia
2	Sari Hidayati, SS., M.A	19770205 201012 2 001	Penata Muda Tk. I, III/b	Pendidikan Bahasa Inggris
3	Akbar Kuntardi Setiawan, M.Hum.	19700125 200501 1 003	Penata Muda Tk. I, III/b	Pendidikan Bahasa Jerman
4	Dra. Norberta Nastiti Utami, M.Hum.	19580608 198803 2 001	Penata, III/c	Pendidikan Bahasa Prancis
5	Erna Istikomah, M.A.	19870731 201803 2 001	Penata Muda Tk. I, III/b	Pendidikan Bahasa Jawa
6	Drs. R. Kuncoro W. DewoJati, M.Sn.	19660320 199412 1 001	Penata, III/c	Pendidikan Seni Rupa
7	Angga Sukma Permana, M.Sn.	19851129 201803 1 001	Penata Muda Tk. I, III/b	Pendidikan Kriya
8	Fransisca Xaveria Diah Kristianingsih, MA.	19791222 200501 2 003	Penata, III/c	Pendidikan Seni Musik
9	Dra. Endang Sutiyati, M.Hum.	19560519 198703 2 001	Pembina, IV/a	Pendidikan Seni Tari
10	Ahmad Wahyudin, SS., M.Hum.	19810617 200812 1 004	Penata Muda Tk. I, III/b	Sastra Indonesia
11	Donald Juppy, M.Hum.	19770105 200812 1 001	Penata Muda Tk. I, III/b	Sastra Inggris

5.2.4. Skema Beasiswa yang Tersedia dan Prosedur Aplikasinya

1. RINCIAN PROSEDUR

AKTIVITAS	REKAMAN DOKUMEN	KETERANGAN										
<p style="text-align: center;">Mulai</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Wakil Dekan III</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mendapat surat edaran atau pengumuman beasiswa dari WR III</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Memberikan disposisi pengumuman beasiswa kepada pengadministrasi kemahasiswaan</td> </tr> <tr> <td colspan="2">WD III dengan pengadministrasi kemahasiswaan menentukan kuota penerima beasiswa perprodi</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Wakil Dekan III	1	Mendapat surat edaran atau pengumuman beasiswa dari WR III		Memberikan disposisi pengumuman beasiswa kepada pengadministrasi kemahasiswaan		WD III dengan pengadministrasi kemahasiswaan menentukan kuota penerima beasiswa perprodi		<p>1) - surat edaran (pengumuman) - lembar disposisi - daftar jumlah penerima beasiswa</p>			
Wakil Dekan III	1											
Mendapat surat edaran atau pengumuman beasiswa dari WR III												
Memberikan disposisi pengumuman beasiswa kepada pengadministrasi kemahasiswaan												
WD III dengan pengadministrasi kemahasiswaan menentukan kuota penerima beasiswa perprodi												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Pengadministrasi Kemahasiswaan</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Membuat pengumuman beasiswa</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Pengadministrasi Kemahasiswaan	2	Membuat pengumuman beasiswa		<p>2) surat pengumuman</p>							
Pengadministrasi Kemahasiswaan	2											
Membuat pengumuman beasiswa												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Mahasiswa</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengunduh formulir beasiswa pada laman <i>beasiswa.kemahasiswaan.uny.ac.id</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengisi, melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan beasiswa kepada pengadministrasi kemahasiswaan</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Mahasiswa	3	Mengunduh formulir beasiswa pada laman <i>beasiswa.kemahasiswaan.uny.ac.id</i>		Mengisi, melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan beasiswa kepada pengadministrasi kemahasiswaan		<p>3) - formulir - berkas persyaratan</p>					
Mahasiswa	3											
Mengunduh formulir beasiswa pada laman <i>beasiswa.kemahasiswaan.uny.ac.id</i>												
Mengisi, melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan beasiswa kepada pengadministrasi kemahasiswaan												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Pengadministrasi Kemahasiswaan</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menerima dan melakukan verifikasi administrasi berkas pengajuan beasiswa</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Mengelompokkan berkas pengajuan beasiswa berdasarkan prodi</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Melaporkan jumlah berkas yang masuk kepada WD III</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Menyiapkan pedoman dan formulir penilaian</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Pengadministrasi Kemahasiswaan	4	Menerima dan melakukan verifikasi administrasi berkas pengajuan beasiswa		Mengelompokkan berkas pengajuan beasiswa berdasarkan prodi		Melaporkan jumlah berkas yang masuk kepada WD III		Menyiapkan pedoman dan formulir penilaian		<p>4) - berkas persyaratan - pedoman dan formulir penilaian</p>	
Pengadministrasi Kemahasiswaan	4											
Menerima dan melakukan verifikasi administrasi berkas pengajuan beasiswa												
Mengelompokkan berkas pengajuan beasiswa berdasarkan prodi												
Melaporkan jumlah berkas yang masuk kepada WD III												
Menyiapkan pedoman dan formulir penilaian												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Wakil Dekan III</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">WD III dengan Pendamping Kemahasiswaan menerima pedoman dan formulir penilaian beserta berkas persyaratan beasiswa</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p>	Wakil Dekan III	5	WD III dengan Pendamping Kemahasiswaan menerima pedoman dan formulir penilaian beserta berkas persyaratan beasiswa		<p>5) - berkas persyaratan - pedoman dan formulir penilaian</p>							
Wakil Dekan III	5											
WD III dengan Pendamping Kemahasiswaan menerima pedoman dan formulir penilaian beserta berkas persyaratan beasiswa												



2. LAMPIRAN

Persyaratan pengajuan beasiswa PPA:

2.1. Mahasiswa Aktif, maksimal semester 6.

2.2. IPK minimal 3.00 dengan bukti melampirkan DHS yang dilegalisasi.

2.3. Mengisi lengkap berkas pengajuan beasiswa.

Download form di <http://beasiswa.kemahasiswaan.uny.ac.id/>.

- Form 1→**Lembar Permohonan Beasiswa**
Berisi data diri mahasiswa pengaju beasiswa.
- Form 2→**Surat Rekomendasi Berkelakuan Baik**
Dinilai oleh Penasehat Akademik, Kajur, dan WD III.
- Form 3→**Surat Pernyataan Tidak Menerima Beasiswa**
- Form 4→**Surat Keterangan Kegiatan Ekstrakurikuler**
Dengan melampirkan fotocopy sertifikat, SK, atau piagam kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti.
- Form 5→**Surat Keterangan Penghasilan dan Tanggungan Keluarga**
 - * Bagi yang orang tuanya bekerja di sektor swasta (tani, pedagang, swasta, informal) diisi dan disahkan oleh Lurah/Kepala Desa setempat.
 - * Bagi yang orang tuanya PNS atau bekerja di perusahaan cukup melampirkan fotocopy slip gaji.
- Form 6→**Surat Izin Orang Tua/Wali Penerima Beasiswa**
Ditandatangani orang tua/wali sebagai wakil orang tua.
- Form 7→**Surat Pernyataan Belum Bekerja**
- Form 8→**Surat Pernyataan Penerima Beasiswa PPA/BBP-PPA**

2.4. Draf Proposal PKM 5 Bidang

- Draf berupa judul dan konsep PKM 5 bidang yang sudah dicetak dalam bentuk proposal PKM, tidak perlu sampai tanda tangan pengesahan.
- Bagi yang sudah *upload* eksternal pada pengajuan tahun sebelumnya, cukup melampirkan bukti unggah saja.

2.5. Lampiran:

- Surat Keterangan Sehat dari Dokter (bisa di poliklinik UNY atau fasilitas kesehatan lainnya).
- Fotocopy KTM yang sudah diaktivasi.
- Fotocopy Kartu Keluarga yang masih berlaku.
- DHS yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
- Fotocopy sertifikat, piagam penghargaan, SK, dll.

2.6. Susunan Berkas yang Dikumpulkan di Subag Kemahasiswaan FBS dengan rincian sebagai berikut.

- Berkas dalam map dibendel (klip) menjadi 4 (empat) bagian.
- Bendel 1: berisi form 1-8.
- Bendel 2: berisi lampiran (fotokopi KTM, DHS, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Sehat, dll).

- Bendel 3: Fotokopi sertifikat, SK, atau piagam kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti.
- Bendel 4: draf proposal PKM 5 bidang.
- Berkas dimasukkan dalam map warna merah, bagian depan ditempel *cover* (file *cover* bisa diambil di Subag Kemahasiswaan FBS).
- Pengumpulan berkas menyesuaikan jadwal dari Kemahasiswaan UNY dan Kemenristekdikti.

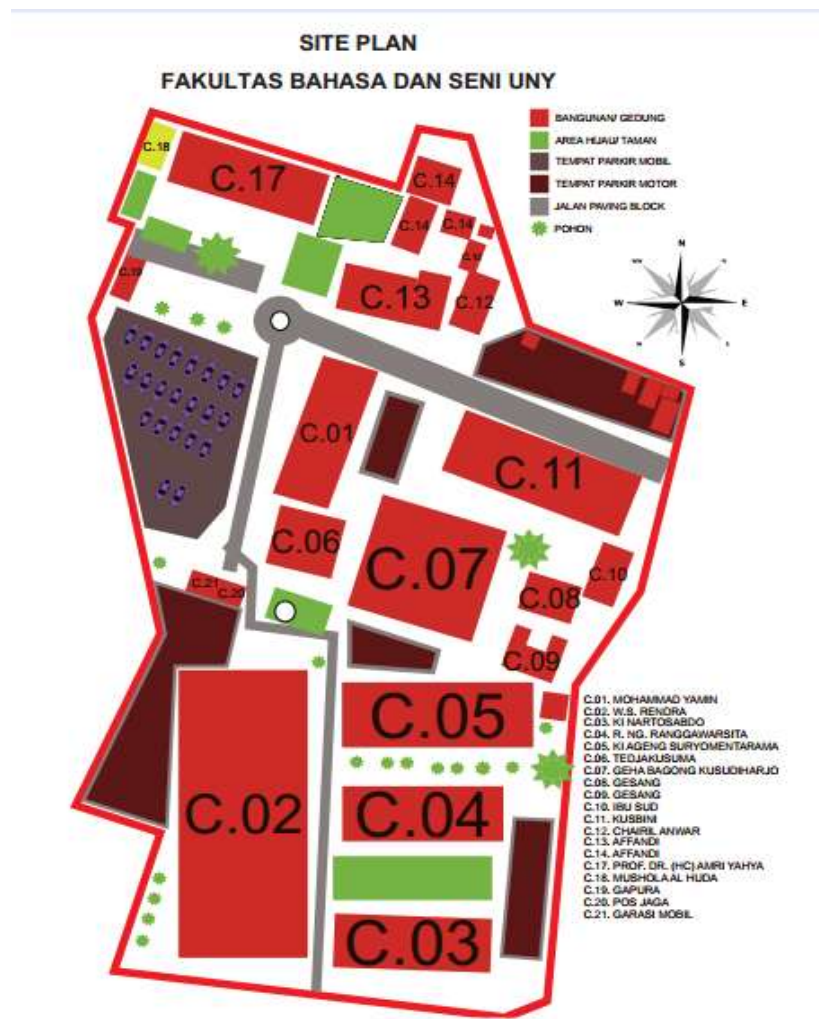
6. Informasi Lain

6.1. Fasilitas di Fakultas

No.	Jenis Prasarana Penunjang	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)	Unit Pengelola
(1)	(2)	(3)	(4)	(9)
1.	Ruang bersama (seminar)	3	1500	Fakultas
2.	PKM (Pusat Kegiatan Mahasiswa)	1	375	Fakultas
3	Masjid (Berlantai 2)	1	2400	Universitas
4.	Poliklinik	1	24	Universitas
5.	Kantin	5	300	Fakultas dan Universitas
6.	Lapangan Sepakbola	2	2000	Universitas
7.	Lapangan Tenis (Indoor)	4	2400	Universitas
8	Lapangan Bola Voly	6	1800	Universitas
9	Lapangan Basket	4	2400	Universitas
10.	Sirikuti Atletik	1	2000	Universitas
11.	Kolam Renang	1	2200	Universitas
12.	GOR	1	6000	Universitas
13.	Hotel UNY (Berlantai 3)	1	6000	Universitas
14.	Bank	2	400	Universitas
15.	Bursa Kerja Mahasiswa	1	24	Universitas
16.	Student Center (Berlantai 3)	1	6000	Universitas
17.	Kopma	1	2000	Universitas
19.	Unit Produksi	1	100	Universitas
20.	Tempat Penitipan Anak	1	400	Universitas
21.	Tempat Parkir Mobil dan Motor	4	4000	Universitas
22.	Plaza UNY	1	1120	Universitas
23.	Klinik Kebugaran	1	100	Universitas
24.	UKS	2	18	Fakultas
25.	Pendopo	1	225	Fakultas

No.	Jenis Prasarana Penunjang	Jumlah Unit	Total Luas (m ²)	Unit Pengelola
(1)	(2)	(3)	(4)	(2)
26.	Cine Club	1	80	Fakultas
27.	Gedung Pertunjukan	1	225	Fakultas
28.	Kantin Kejujuran	1	6	Fakultas

6.2. Denah Fakultas



6.3. Keselamatan dan Keamanan di Fakultas

Keselamatan dan Keamanan di lingkungan Fakultas Bahasa dan Seni UNY mengacu pada pedoman pencegahan dan penanggulangan kebakaran, keselamatan dan kesehatan kerja yang terjadi di lingkungan Universitas (Pedoman K3 Kebakaran tahun 2015).

Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) merupakan hal yang tidak terpisahkan dalam faktor ketenagakerjaan dan sumber daya manusia penerapan K3 tidak hanya menjadi tanggung jawab karyawan semata akan tetapi juga merupakan tanggung jawab pihak instansi untuk menjamin kesehatan dan keselamatan bersama.

Keselamatan dan Kesehatan Kerja di instansi pendidikan tinggi, termasuk di Fakultas Bahasa dan Seni UNY didukung oleh berbagai faktor serta tempat belajar dan praktik yang baik, tingkat kebisingan yang rendah, suhu ruangan yang sesuai dengan iklim kerja, dsb. Beberapa hal yang perlu diketahui untuk menjaga keselamatan dan kesehatan kerja, antara lain; keselamatan terhadap kebakaran. Dalam hal ini beberapa pengetahuan praktis yang harus dipegang dalam standar pengaman dalam mencegah kebakaran adalah sebagai berikut:

- a. Jangan panik
- b. Matikan peralatan listrik
- c. Lindungi saluran pernapasan
- d. Ikut petunjuk evakuasi
- e. Jangan sampai terjebak di keramaian

Informasi lebih mendalam mengenai K3 dapat di akses melalui laman <http://fbs.uny.ac.id> (<http://bit.ly/2EC2Pl6>)

Beberapa telepon penting yang bisa dihubungi untuk keamanan dan kesehatan sivitas akademika di lingkungan FBS UNY adalah sebagai berikut.

- a. Satpam FBS UNY psw 1421
- b. UPT Layanan Kesehatan (LK) UNY psw 1324
- c. UKS FBS UNY

SUMBER ACUAN

1. *OTK Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 23 tahun 2011*
2. *<http://fbs.uny.ac.id> (<http://bit.ly/2EC2Pl6>) (*Pedomaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)*)*
3. *<http://fbs.uny.ac.id/>*
4. *<http://fbs.uny.ac.id/subag-pendidikan>*
5. *<http://fbs.uny.ac.id/subag-kemahasiswaan-dan-alumni>*
6. *<http://pbj.fbs.uny.ac.id/>*