



STUDENT HANDBOOK

***PROGRAM STUDI
SASTRA INDONESIA***

**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 Sastra Indonesia.....	5
3. Pembukaan.....	6
4. Struktur Organisasi.....	7
4.1. Struktur Organisasi Fakultas.....	7
4.2. Struktur Organisasi Jurusan dan Prodi Sastra Indonesia	8
5. Layanan untuk Mahasiswa Prodi Sastra Indonesia	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 Sastra Indonesia	11
5.1.4 Kurikulum Prodi Sastra Indonesia	12
5.2. Layanan Kemahasiswaan	12
5.2.1 Kantor Layanan Kemahasiswaan di Fakultas	12
5.2.2 Organisasi Mahasiswa Prodi Sastra Indonesia	13
5.2.3 Satgas Prodi Sastra Indonesia	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 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 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 Sastra Indonesia

a. VISI

Visi Program Studi Sastra Indonesia FBS UNY pada tahun 2020 adalah menjadi prodi yang memiliki jati diri keilmuan sastra Indonesia yang menghasilkan lulusan yang akademis, humanis, dan profesional.

b. MISI

1. Mengembangkan dan memantapkan suasana akademik program studi secara efektif dan efisien.
2. Menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi dalam bidang bahasa dan sastra Indonesia.
3. Menggalang kerja sama dengan berbagai lembaga dalam dan luar negeri untuk melaksanakan tridharma perguruan tinggi dalam bidang bahasa dan sastra Indonesia.

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.

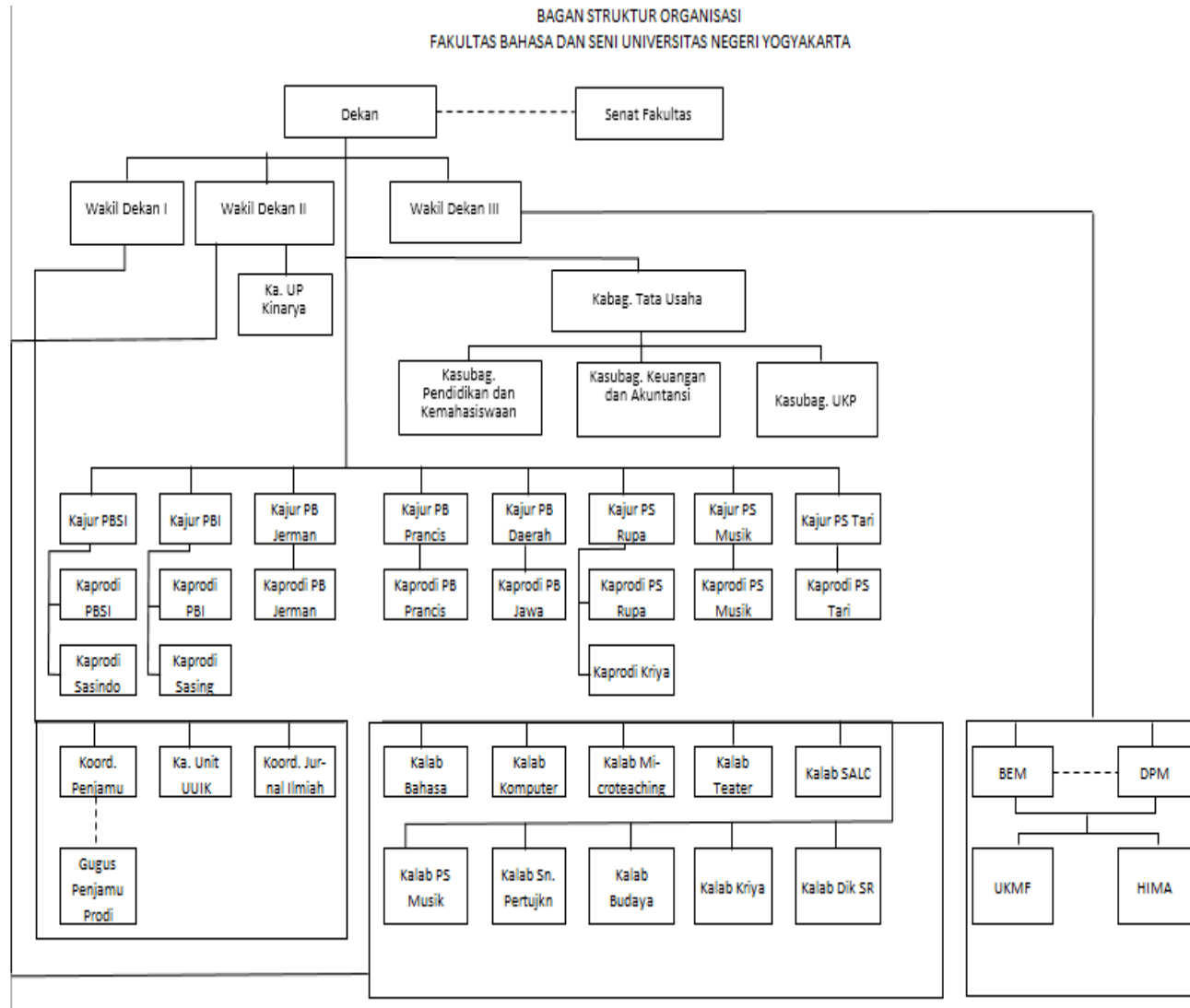
Pada tahun 2019, Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta memproduksi Buku Panduan Mahasiswa atau *student handbook* untuk pertama kali berdasarkan informasi dan referensi terkini. Kebijakan yang paling relevan bagi mahasiswa dituliskan secara ringkas dan dilengkapi dengan link atau alamat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

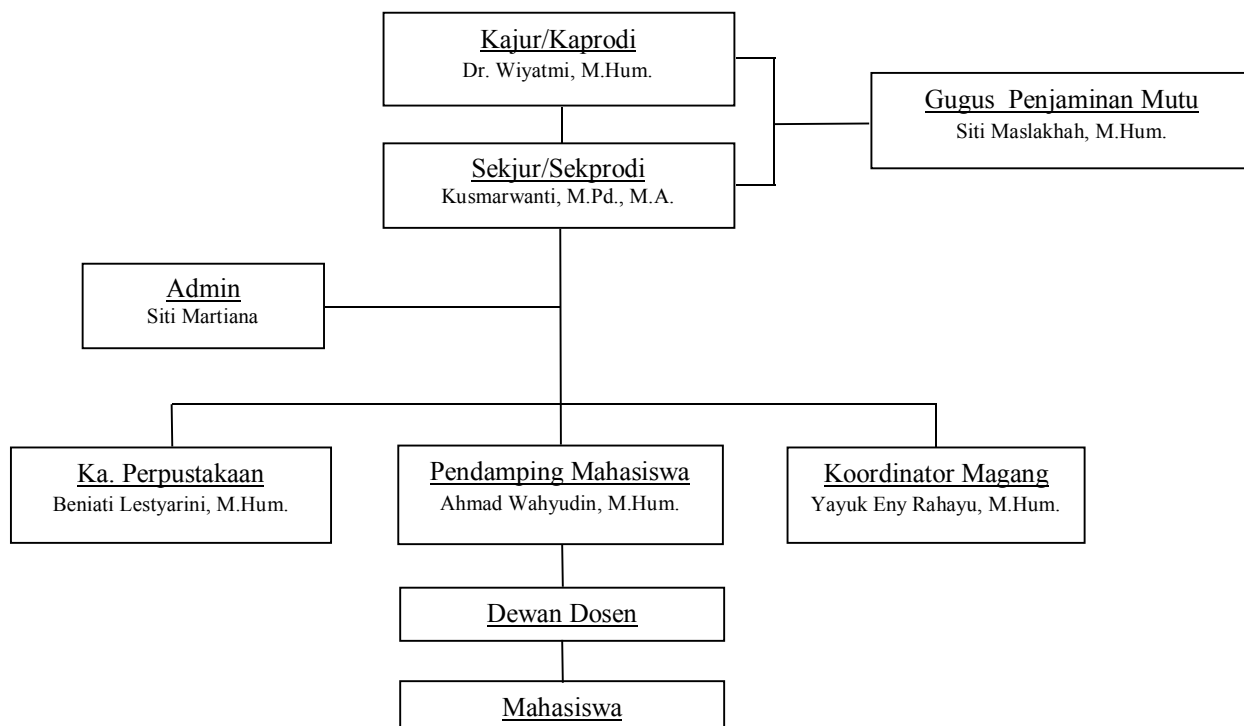
Kami memiliki keyakinan bahwa informasi yang ada dalam Buku Panduan Mahasiswa atau *student handbook* ini, jika dibaca dan digunakan akan meningkatkan pemahaman dan pengalaman mahasiswa Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.

4. Struktur Organisasi

4.1. Struktur Organisasi Fakultas



4.2. Struktur Organisasi Prodi Sastra Indonesia



5. Layanan untuk Mahasiswa Prodi Sastra Indonesia

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 Sastra Indonesia

No.	Nama Dosen Tetap	NIDN**	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik ***	Gelar Akade- mik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas*	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Suminto A. Sayuti	0026105605	26-10-1956	Guru Besar***	Prof., Dr. Drs.	S1 IKIP Yogyakarta; S3 IKIP Jakarta	S1 PBSI, S3 Penelitian dan Evaluasi Pendidikan
2	Burhan Nurgiyantoro	0003045307	03-04-1953	Guru Besar***	Prof., Dr. M.Pd. Drs.	S1 IKIP Yogyakarta, S2 IKIP Malang, S3 IKIP Malang	S1 PBSI, S2 Pend. Bahasa Indonesia, S3 Pend. Bahasa Indonesia

No.	Nama Dosen Tetap	NIDN**	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik***	Gelar Akade- mik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas*	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
3	Zamzani	0005055512	05-05-1955	Guru Besar***	Prof., Dr. M.Pd. Drs.	S1 IKIP Yogyakarta, S2-S3 IKIP Jakarta	S1PBSI S2 & S3 Pendidikan Bahasa
4	Suhardi	0021085403	21-08-1954	Guru Besar***	Prof., Dr. M.Pd. Drs.	S1 IKIP Yogyakarta, S2 IKIP Jakarta, S3 UNPAD Bandung	S1 PBSI, S2 Pend. Bahasa, S3 Linguistik
5	Kastam Syamsi	0002036305	02-03-1963	Lektor Kepala***	Dr. M.Ed. Drs.	S1 IKIP Yogyakarta, S2 Texas Univ USA S3 UM	S1 PBSI, S2 Language Arts Ed., S3 Pend. Bahasa Indonesia
6	Wiyatmi	0010056512	10-05-1965	Lektor Kepala***	Dr. M.Hum Dra.	S1UGM, S2UGM, S3 UGM	S1-S2-S3 Sastra Indonesia
7	Suroso	0030066007	30-06-1960	Lektor Kepala***	Dr. M.Pd Drs.	S1 IKIP Malang, S2 IKIP Malang, S3 UNJ	S1 PBSI, S2 & S3 Pendidikan Bahasa
8	Ibnu Santoso	0015105604	15-10-1956	Lektor Kepala***	M.Hum Drs.	S1UGM, S2 UGM	S1 Bahasa Arab, S2 Filologi
9	Anwar Efendi	0015076813	15-07-1968	Lektor Kepala***	Dr. M.Si Drs.	S1 IKIP Malang, S2 Unpad Bandung, S3 UM Malang	S1 PBSI, S2 Komunikasi, S3 Pend. Bahasa Indonesia

No.	Nama Dosen Tetap	NIDN**	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik ***	Gelar Akade- mik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas*	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
10	Prihadi	0030036303	30-03-1963	Lektor Kepala	M.Hum Drs.	S1 IKIP Yogyakarta, S2 UGM Yogyakarta	S1 PBSI, S2 Linguistik
11	Tadkiroatun Musfiroh	0029086903	29-08-1969	Lektor Kepala***	Dr. M.Hum Dra.	S1 IKIP Yogyakarta, S2-S3 UGM	S1 PBSI, S2-S3 Linguistik
12	Teguh Setiawan	0002106806	02-10-1968	Lektor Kepala***	Dr., M.Hum Drs	S1 IKIP Yogyakarta, S2 UI Jakarta, S3 Univ. Negeri Malang	S1 PBSI, S2 Linguistik, S3 Pendidikan bahasa Indonesia
13	Joko Santosa	0015085507	15-08-1955	Penata TK I ***	M.Hum Drs	S1 UNS S2 UGM	S1 Linguistik S2 Linguistik
14	Pangesti Wiedarti	0025085810	25-08-1958	Lektor***	Ph.D. M.Appl. Ling, Dra.	S1 IKIP Malang, S2 Macquarie Univ. Australia, S3 Univ. Sydney Australia	S1 PBSI, S2Linguistik Terapan, S3-Lingu- istik
15	Sudiati	0024096506	24-09-1965	Lektor***	M.Hum. Dra	S1 IKIP Yogyakarta, S2 UGM Yogyakarta	S1 PBSI, S2 Sastra Indonesia
16	Nurhadi	0007077008	07-07-1970	Lektor***	Dr. M.Hum. S.Pd	S1 IKIP Yogyakarta, S2—S3 UGM Yogyakarta	S1 PBSI, S2&S3 Sastra Indonesia

No.	Nama Dosen Tetap	NIDN**	Tgl. Lahir	Jabatan Akademik ***	Gelar Akade- mik	Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas*	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
17	Maman Suryaman	0004026705	04-02-1967	Lektor***	Dr. M.Pd. Drs.	S1, S2, S3 IKIP Bandung	S1 PBSI, S2 Pend. Bahasa Indonesia, S3 Pend. Bahasa Indonesia
18	Esti Swatika Sari	0027057503	27-05-1975	Lektor***	M.Hum. S.Pd.	S1 IKIP Yogyakarta, S2 UI Jakarta	S1 PBSI, S2 Sastra Indonesia
19	Siti Maslakhah	0019047003	19-04-1970	Lektor***	M.Hum. S.S.	S1 UGM, S2 UGM	S1 Lingu- istik, S2 Linguistik
20	Ari Listiyorini	0010017502	10-01-1975	Lektor***	M.Hum. S.S.	S1 UGM, S2 UGM	S1 Lingu- istik, S2 Linguistik
21	Yayuk Eni Rahayu	0011037601	11-03-1976	Asisten Ahli ***	M.Hum. S.S.	S1 UNS, S2 UGM	S1 Lingu- istik, S2 Linguistik
22	Ari Kusmiatun	0015077806	15-07-1978	Asisten Ahli ***	M.Hum. S.Pd.	S1-S2 IKIP Yogyakarta	S1 PBSI, S2 Linguistik Terapan
23	Kusmarwanti	0023097702	23-09-1977	Lektor ***	M.A., M.Pd., S.S.	S1 UGM, S2 UNY, S2 UGM	S1 Sastra Indonesia, S2 Manaje- men Pendi- dikan UNY, S2 Sastra Indonesia
24	Else Liliani		21-18-1979	Lektor	M.Hum S.S.	S1 UNY, S2 UGM	S1 Sastra Indonesia S2 Sastra Indo- nesia
25	Ahmad Wahyudin	0017068104	17-06-1981	Asisten Ahli ***	M.Hum. S.S.	S1 UNY, S2 UNY	S1 Lingu- istik, S2 Linguistik Terapan

5.1.4 Kurikulum Prodi Sastra Indonesia

Kurikulum Pendidikan Sastra Indonesia yang diacu saat ini adalah Kurikulum 2014 Berbasis KKNI. Kurikulum ini secara lengkap dapat diakses lewat laman <http://pbsi.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 Sastra Indonesia

Nama Organisasi : Keluarga Mahasiswa Sastra Indonesia (KMSI)

No	Nama	Jabatan	NIM
1	Febri Eka Pambudi	Kepala Suku	16210144019
2	Akhmad Ilham Cahyono	Wakil Kepala Suku	17210141024
3	Anfazha Larashinta Dhanaky	Sekretaris 1	16210141001
4	Rini Fitriyaningrum	Sekretaris 2	17210144011
5	Lovinea Mega Putri	Bendahara 1	16210141031
6	Putri Puspitasari	Bendahara 2	17210141025
7	Polanco Surya Achri	Kepala Divisi Susastra	16210144020
8	Muhamad Fadly	Kepala Divisi Sasmita (Teater)	16210144007
9	Adil Pamenang	Kepala Divisi Sasmita (Musik)	162101401055
10	Lusiana Indriani	Kepala Divisi Bangun Sastra (PSDM)	16210144010
11	Khairul Ma'arif	Kepala Divisi Bangun Sastra (KOMJAR)	1621014409

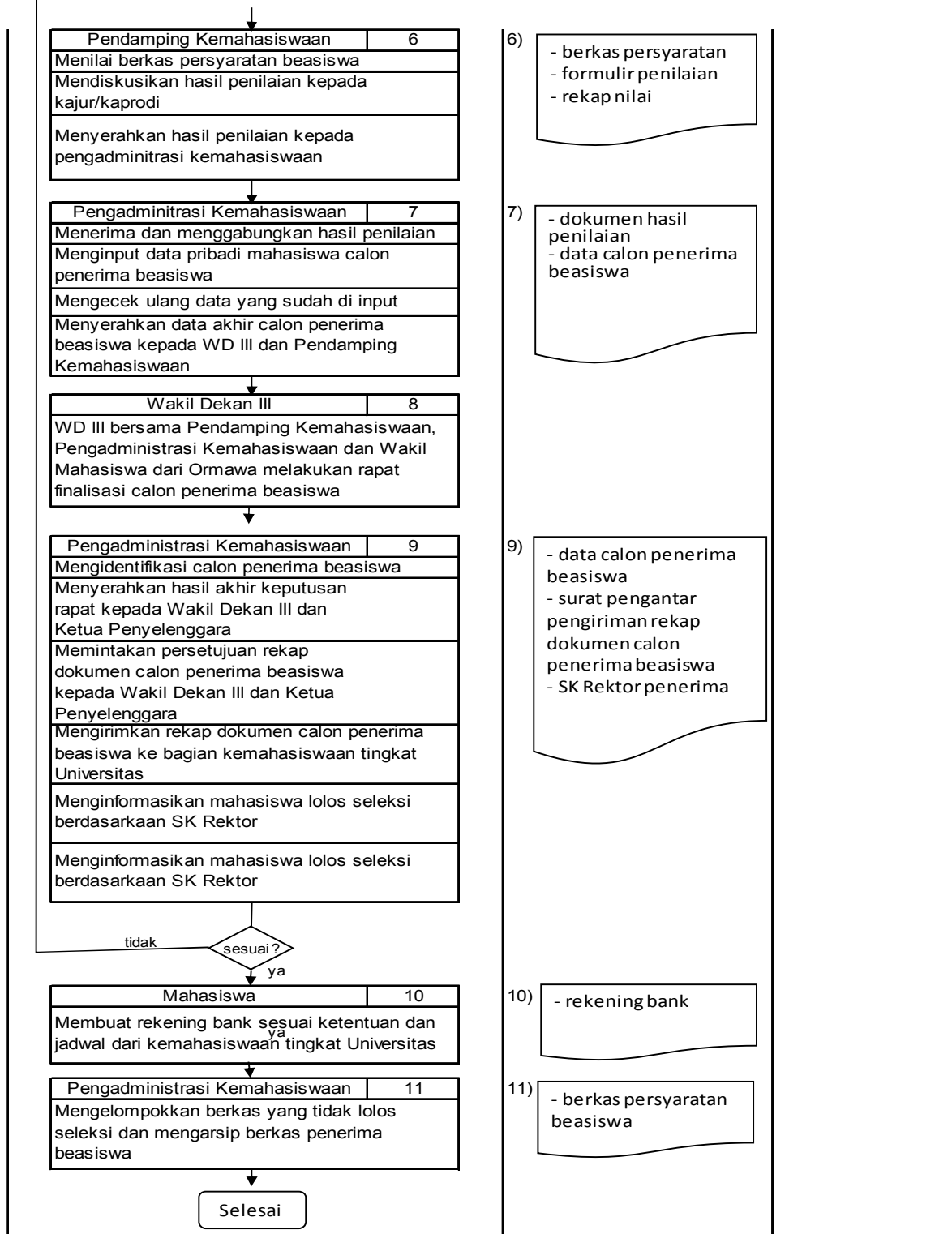
5.2.3 Satgas Prodi

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	Sastra Indonesia
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>												
<table border="1" style="width: 100%;"> <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>	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%;"> <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>	Pengadministrasi Kemahasiswaan	2	Membuat pengumuman beasiswa		<p>2) surat pengumuman</p>							
Pengadministrasi Kemahasiswaan	2											
Membuat pengumuman beasiswa												
<table border="1" style="width: 100%;"> <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>	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%;"> <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>	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%;"> <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>	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.

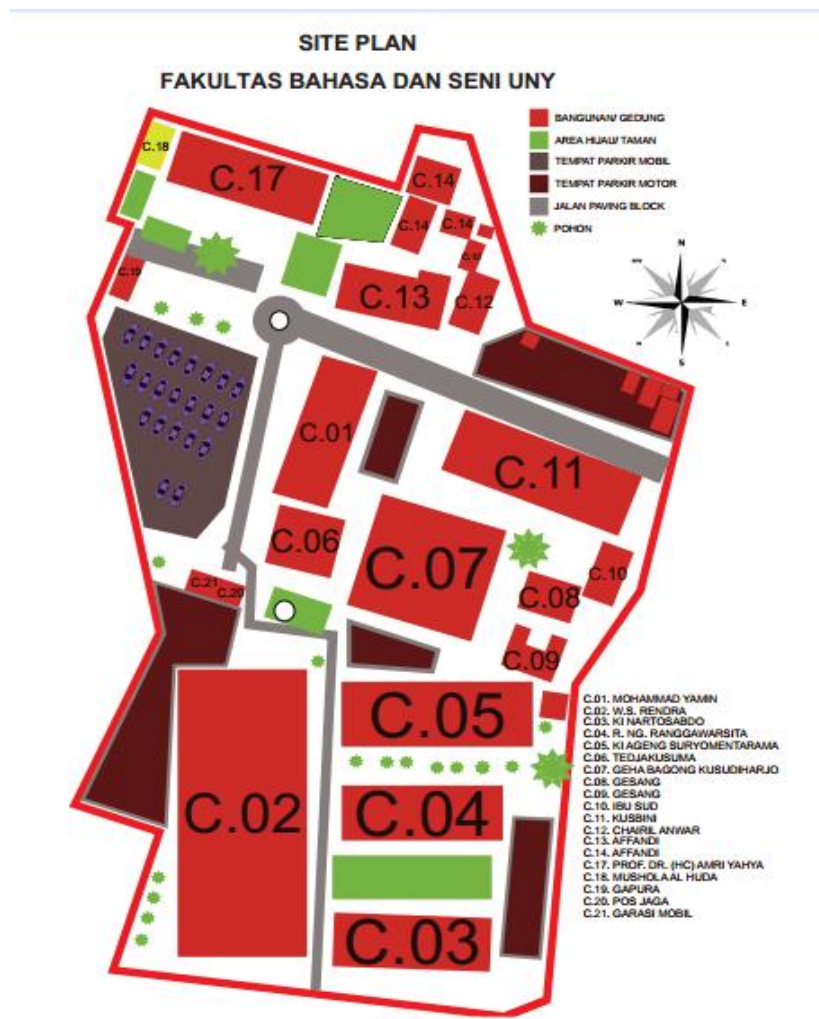
6. Informasi Lain

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>) (*Pedoman 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://pbsi.fbs.uny.ac.id/>*