



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA
Jalan Colombo Nomor 1, Yogyakarta 55281
Telepon (0274) 550843, 548207 pesawat 236, Fax (0274) 548207
Laman: fbsb.uny.ac.id E-mail: fbs@uny.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
NOMOR 4.3/UN34.12/XI/2025

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

DEKAN FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Perumusan Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta dipandang perlu ditetapkan dengan keputusan Dekan;
- b. bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada diktum a perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta;
- Mengingat : 1. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Badan Hukum Universitas Negeri Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 207, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6823);
4. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 08/UN34/MWA/2025 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Periode Tahun 2025-2030;
5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 15 Tahun 2022 Organisasi dan Tata Kerja Universitas;
6. Keputusan Rektor Universitas Negeri Yogyakarta B/1283/UN34/KP.06.02/2025 Tanggal 28 April 2025 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

KESATU : Menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta sebagaimana dimaksud dalam Lampiran keputusan yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan keputusan ini.

- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KETIGA : Apabila dikemudian hari terdapat perubahan dalam keputusan ini akan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.



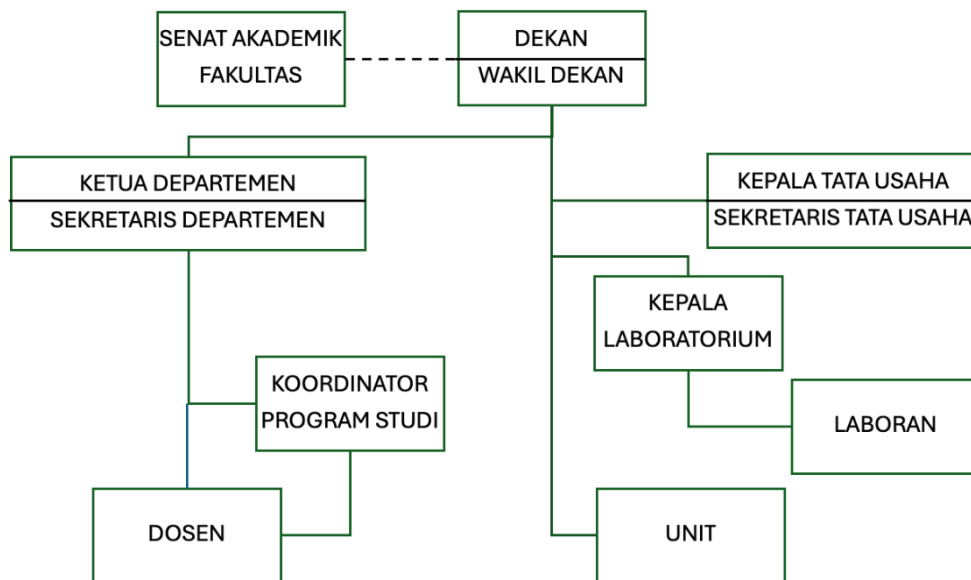
Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 03 November 2025
DEKAN FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA,


ZULFI HENDRI
NIP. 1975052520011210029

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA
NOMOR 4.3/UN34.12/XI/2025 TANGGAL 03 November 2025
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN
BUDAYA UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya
Universitas Negeri Yogyakarta

BAGAN ORGANISASI FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA



1. Dekan

Tugas Pokok:

Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola fakultas secara menyeluruh.

Fungsi:

- Menyusun rencana strategis, program, dan anggaran fakultas.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- Membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
- Mengelola kerjasama akademik dan non-akademik.
- Melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kinerja fakultas.

2. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Tugas Pokok:

Membantu Dekan dalam pengelolaan bidang akademik, kemahasiswaan, dan alumni.

Fungsi:

- Mengkoordinasikan kurikulum, pembelajaran, dan penjaminan mutu akademik.
- Membina kegiatan kemahasiswaan dan prestasi mahasiswa.
- Mengelola layanan akademik dan administrasi pendidikan.
- Mengkoordinasikan tracer study dan kegiatan alumni.

3. Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, Umum, dan Sumber Daya Manusia

Tugas Pokok:

Membantu Dekan dalam pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, sarana prasarana, dan administrasi umum.

Fungsi:

- a. Mengelola perencanaan dan penggunaan anggaran fakultas.
- b. Mengkoordinasikan urusan kepegawaian dan layanan umum.
- c. Mengelola sarana, prasarana, dan aset fakultas.
- d. Menyusun laporan keuangan dan administrasi barang milik negara.

4. Wakil Dekan Bidang Riset, Kerja Sama, Sistem Informasi, dan Usaha

Tugas Pokok:

Mengelola kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, publikasi ilmiah, dan kerja sama.

Fungsi:

- a. Mendorong produktivitas riset dan publikasi dosen.
- b. Mengembangkan inovasi dan hilirisasi hasil penelitian.
- c. Mengelola kerja sama akademik dan industri.
- d. Meningkatkan reputasi riset dan internasionalisasi fakultas.
- e. Meningkatkan penghasilan fakultas dari karya inovasi dan usaha Jasa akademik dan non-akademik

5. Ketua Departemen

Tugas Pokok:

Mengelola penyelenggaraan pendidikan akademik dan kegiatan tridharma di tingkat jurusan atau program studi.

Fungsi:

- a. Menyusun kurikulum dan rencana pembelajaran.
- b. Membina dosen dan mahasiswa di jurusan/prodi.
- c. Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis bidang ilmu.
- d. Mengelola administrasi akademik, sarana, dan evaluasi pembelajaran.

6. Sekretaris Departemen/Program Studi

Tugas Pokok:

Mendukung ketua jurusan/prodi dalam administrasi akademik, kegiatan tridharma, dan pelaporan.

Fungsi:

- a. Mengelola data akademik dan kegiatan dosen.
- b. Menyiapkan laporan kegiatan jurusan.
- c. Mengelola komunikasi internal jurusan.

7. Kepala Laboratorium / Studio / Bengkel Seni

Tugas Pokok:

Mengelola kegiatan praktik, eksperimen, dan pengembangan keterampilan mahasiswa di laboratorium atau studio.

Fungsi:

- a. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan praktikum dan pelatihan.
- b. Menyusun jadwal, SOP, dan perawatan peralatan.
- c. Mendukung kegiatan riset dan karya kreatif.

8. Kepala Bagian Tata Usaha

Tugas Pokok:

Mengelola administrasi, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, dan layanan umum Fakultas.

Fungsi:

- a. Menyusun laporan administrasi dan keuangan fakultas.
- b. Melayani urusan surat-menyurat, arsip, dan dokumentasi.
- c. Mengelola administrasi pegawai dan dosen.

9. Staf Administrasi

Tugas Pokok:

Membantu pelaksanaan tugas administrasi fakultas sesuai bidang kerja masing-masing.

Fungsi:

Melaksanakan layanan administrasi akademik, keuangan, dan kepegawaian.
Membantu kegiatan akademik dan non-akademik.

10. Unit-Unit

a. Unit Penjaminan Mutu (UPM)

Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPM Fakultas) bertugas membantu dekan dalam menjamin, mengendalikan, dan meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh universitas dan kebijakan SPMI (Sistem Penjaminan Mutu Internal).

Fungsi UPM:

1. Perencanaan Mutu
 - a) Menyusun rencana kerja penjaminan mutu di tingkat fakultas
 - b) Mengembangkan standar mutu turunan dari SPMI universitas
 - c) Menyusun instrumen evaluasi mutu akademik
 2. Pelaksanaan Penjaminan Mutu
 - a) Melaksanakan monitoring dan evaluasi (monev) proses pembelajaran
 - b) Mengkoordinasikan pelaksanaan Audit Mutu Internal (AMI)
 - c) Mengawasi pelaksanaan standar akademik di program studi
 3. Pengendalian Mutu
 - a) Mengidentifikasi ketidaksesuaian (gap) terhadap standar mutu
 - b) Melakukan analisis hasil evaluasi pembelajaran
 - c) Memberikan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan fakultas
 4. Peningkatan Mutu Berkelanjutan
 - a) Menyusun tindak lanjut hasil audit dan monev
 - b) Mendorong program continuous quality improvement (CQI)
 - c) Mengembangkan inovasi sistem penjaminan mutu
 5. Koordinasi dan Pelaporan
 - a) Berkoordinasi dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) universitas
 - b) Membina unit penjaminan mutu di program studi
 - c) Menyusun laporan pelaksanaan penjaminan mutu secara berkala
- b. Unit Kinarya (Income Generating/IG)
- Unit Income Generating bertugas untuk mengelola, mengembangkan, dan meningkatkan sumber-sumber pendapatan institusi di luar dana operasional utama, melalui pemanfaatan sumber daya kampus secara optimal, profesional, dan berkelanjutan.

Fungsi:

1. Identifikasi dan Pengembangan Potensi Pendapatan
2. Perencanaan Bisnis dan Strategi Usaha
3. Pengelolaan Unit Usaha
4. Pengembangan Kerja Sama
5. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
6. Penguatan Kemandirian Finansial Fakultas

c. Pusat Layanan Bahasa (ULB)

Pusat Layanan Bahasa bertugas menyelenggarakan, mengelola, dan mengembangkan layanan kebahasaan untuk mendukung kegiatan akademik, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan perguruan tinggi, baik bagi sivitas akademika maupun masyarakat umum.

Fungsi:

1. Layanan Pelatihan Bahasa
2. Layanan Uji Kemampuan Bahasa
3. Layanan Penerjemahan dan Penyuntingan
4. Pengembangan Materi dan Teknologi Pembelajaran Bahasa
5. Layanan Konsultasi Kebahasaan
6. Kerja Sama dan Pengembangan Jejaring
7. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

d. Humas dan Kerjasama

Humas dan Kerja Sama Fakultas bertugas mengelola komunikasi, informasi, publikasi, serta menjalin dan mengembangkan kerja sama dengan berbagai pihak eksternal guna mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan fakultas secara efektif dan berkelanjutan.

Fungsi:

1. Fungsi Kehumasan (*Public Relations*)
2. Fungsi Pengelolaan Informasi dan Publikasi
3. Fungsi Kerja Sama Dalam Negeri
4. Fungsi Kerja Sama Luar Negeri
5. Fungsi Dokumentasi dan Protokoler
6. Fungsi Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan



DEKAN FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA

ZULFI HENDRI

NIP. 1975052520011210029