



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

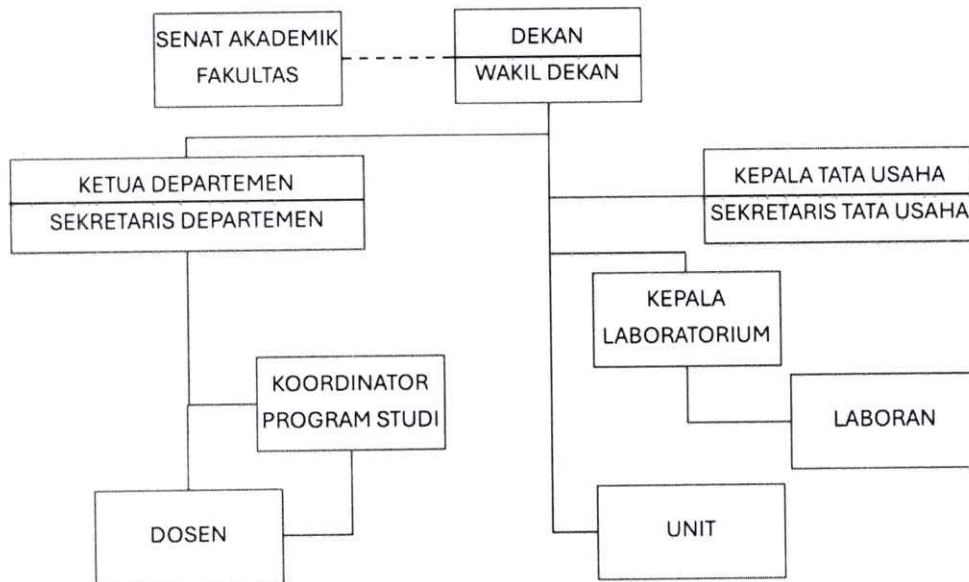
NIP. 197505252001121002

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.



DEKAN FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA

ZULFI HENDRI

NIP. 1975052520011210029