

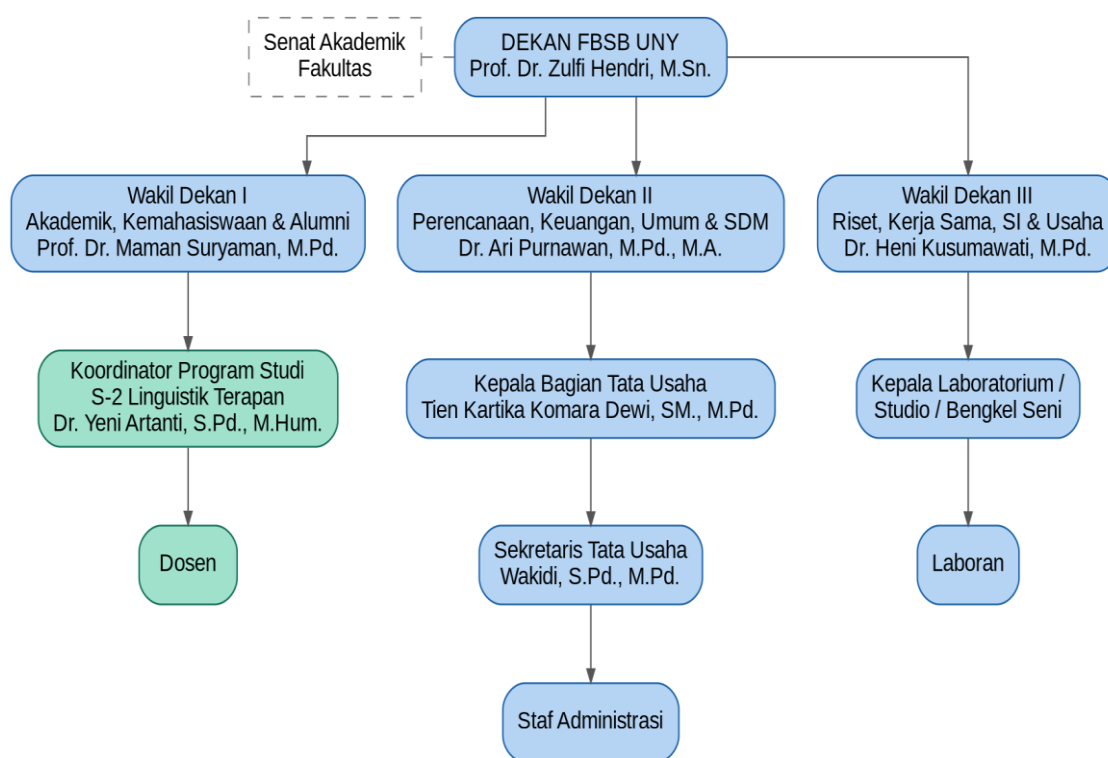
STRUKTUR ORGANISASI DAN TUGAS POKOK FUNGSI
FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN BUDAYA
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Program Studi S-2 Linguistik Terapan

Berdasarkan SK Dekan No. 4.3/UN34.12/XI/2025 Tanggal 03 November 2025

I. Bagan Struktur Organisasi

Bagan berikut merupakan penyesuaian dari struktur organisasi yang tercantum dalam Lampiran Keputusan Dekan FBSB UNY Nomor 4.3/UN34.12/XI/2025. Pada Program Studi S-2 Linguistik Terapan tidak terdapat jenjang Ketua Departemen, sehingga Koordinator Program Studi berkedudukan dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.



Keterangan: kotak biru=jalur pimpinan dan administrasi; kotak hijau=jalur akademik program studi; garis putus-putus=hubungan koordinatif non-struktural.

II. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 4.3/UN34.12/XI/2025 tanggal 03 November 2025 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya Universitas Negeri Yogyakarta, dengan penyesuaian pada jalur Program Studi S-2 Linguistik Terapan sebagai berikut.

1. Dekan: Prof. Dr. Zulfi Hendri, M.Sn.

Tugas Pokok:

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

Fungsi:

1. Menyusun rencana strategis, program, dan anggaran fakultas.
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
3. Membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
4. Mengelola kerja sama akademik dan non-akademik.
5. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kinerja fakultas.

2. Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni: Prof. Dr. Maman Suryaman, M.Pd.

Tugas Pokok:

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

Fungsi:

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

3. Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, Umum, dan Sumber Daya Manusia: Dr. Ari Purnawan, M.Pd., M.A.

Tugas Pokok:

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

Fungsi:

1. Mengelola perencanaan dan penggunaan anggaran fakultas.
2. Mengkoordinasikan urusan kepegawaian dan layanan umum.
3. Mengelola sarana, prasarana, dan aset fakultas.
4. Menyusun laporan keuangan dan administrasi barang milik negara.

4. Wakil Dekan Bidang Riset, Kerja Sama, Sistem Informasi, dan Usaha: Dr. Heni Kusumawati, M.Pd.

Tugas Pokok:

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

Fungsi:

1. Mendorong produktivitas riset dan publikasi dosen.
2. Mengembangkan inovasi dan hilirisasi hasil penelitian.
3. Mengelola kerja sama akademik dan industri.
4. Meningkatkan reputasi riset dan internasionalisasi fakultas.
5. Meningkatkan penghasilan fakultas dari karya inovasi dan usaha jasa akademik dan non-akademik.

5. Koordinator Program Studi S-2 Linguistik Terapan: Dr. Yeni Artanti, S.Pd., M.Hum.

Tugas Pokok:

Mengelola penyelenggaraan pendidikan akademik dan kegiatan tridharma di tingkat program studi, bertanggung jawab langsung kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni.

Fungsi:

1. Menyusun kurikulum dan rencana pembelajaran program studi.
2. Membina dosen dan mahasiswa di program studi.
3. Melaksanakan penelitian dan pengabdian masyarakat berbasis bidang ilmu.
4. Mengelola administrasi akademik, sarana, dan evaluasi pembelajaran.

6. Kepala Laboratorium/Studio/Bengkel Seni

Tugas Pokok:

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

Fungsi:

1. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan praktikum dan pelatihan.
2. Menyusun jadwal, SOP, dan perawatan peralatan.
3. Mendukung kegiatan riset dan karya kreatif.

7. Kepala Bagian Tata Usaha: Tien Kartika Komara Dewi, SM., M.Pd.**Tugas Pokok:**

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

Fungsi:

1. Menyusun laporan administrasi dan keuangan fakultas.
2. Melayani urusan surat-menyurat, arsip, dan dokumentasi.
3. Mengelola administrasi pegawai dan dosen.

8. Sekretaris Bagian Tata Usaha: Wakidi, S.Pd., M.Pd.**Tugas Pokok:**

Mendukung Kepala Bagian Tata Usaha dalam administrasi akademik, kegiatan tridharma, dan pelaporan.

Fungsi:

1. Mengelola data akademik dan kegiatan dosen.
2. Menyiapkan laporan kegiatan jurusan.
3. Mengelola komunikasi internal jurusan.

9. Staf Administrasi**Tugas Pokok:**

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

Fungsi:

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

Catatan:

1. Struktur ini merupakan hasil penyesuaian dokumen SK Dekan FBSB UNY untuk kebutuhan internal Program Studi S-2 Linguistik Terapan, dengan menghilangkan jenjang Ketua Departemen/Sekretaris Departemen karena tidak berlaku pada program studi ini.
2. Rujukan resmi tetap mengacu pada Keputusan Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Budaya UNY Nomor 4.3/UN34.12/XI/2025 tanggal 03 November 2025.