KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA
Nomor: 381/SK/Dek/VII/2025

Tentang

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

DEKAN FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

Menimbang :

1. bahwa Fakultas Psikologi sebagai Unit Pengelola Program Studi telah menetapkan bagan struktur organisasi melalui Keputusan Dekan Nomor 126/SK/Dek/VI/2025;
2. bahwa untuk menjamin kejelasan kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab setiap organisasi dalam melaksanakan Rencana Strategis Fakultas, perlu ditetapkan tugas pokok dan fungsi organisasi Fakultas;
3. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Tugas Pokok dan Fungsi organisasi Fakultas Psikologi Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 102/D/O/2008 tentang Perubahan Nama Universitas Wangsa Manggala di Yogyakarta menjadi Universitas Mercu Buana Yogyakarta yang Diselenggarakan oleh Yayasan Wangsa Manggala di Yogyakarta;
5. Peraturan Yayasan Wangsamanggala Nomor 36/SK/YWM/II/2024 tentang Statuta Universitas Mercu Buana Yogyakarta;
6. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Wangsamanggala Nomor 43/SK/YWM/II/2024 tentang Koordinator Bidang di Tingkat Fakultas Universitas Mercu Buana Yogyakarta;
7. Keputusan Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta Nomor

564/SK/Rek/IV/2024 tentang Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) Universitas Mercu Buana Yogyakarta;

8. Keputusan Rektor Universitas Mercu Buana Yogyakarta Nomor 565/SK/Rek/IV/2024 tentang Pengangkatan Tim Penjaminan Mutu Program Studi di Lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta;
9. Keputusan Dekan Fakultas Psikologi Nomor 92/SK/Dek/J/VI/2022 tentang Rencana Strategis dan Rencana Operasional Fakultas Psikologi Tahun Ajaran 2022/2023–2025/2026;
10. Keputusan Dekan Fakultas Psikologi Nomor 126/SK/Dek/VI/2025 tentang Penetapan Bagan Struktur organisasi Fakultas Psikologi Universitas Mercu Buana Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan KEPUTUSAN DEKAN TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA.

KESATU : Menetapkan tugas pokok dan fungsi organisasi di lingkungan Fakultas Psikologi Universitas Mercu Buana Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Setiap pejabat dan unit dalam struktur organisasi Fakultas melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada atasan sesuai garis tanggung jawab yang ditetapkan dalam Lampiran.

KETIGA : Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi acuan dalam perencanaan program kerja, evaluasi kinerja, dan laporan tahunan Fakultas

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Yogyakarta
Pada tanggal: 16 Maret 2025
Dekan,



Reny Yuniasanti, M.Psi., Ph.D., Psikolog
NIDN: 0512068104

Lampiran Keputusan Dekan Fakultas Psikologi
Universitas Mercu Buana Yogyakarta
Nomor 381/SK/Dek/VII/2025

TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA

BAB I
KETENTUAN UMUM

1. Fakultas Psikologi merupakan Unit Pengelola Program Studi yang menyelenggarakan kegiatan akademik dan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai SPMI dan SPME, dipimpin oleh Dekan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
2. Tugas pokok Fakultas adalah
    a. Menyelenggarakan dan mengembangkan Pendidikan dan pembelajaran.
    b. Menyelenggarakan penelitian untuk pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
    c. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat
3. Fakultas mempunyai fungsi:
    a. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sivitas akademika
    b. Menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan urusan tata usaha fakultas
    c. Mengadakan kerjasama dengan instansi pemerintah dan/atau swasta baik di dalam maupun luar negeri dalam rangka pengembangan Fakultas

BAB II
TATA KELOLA FAKULTAS

Organisasi Fakultas Psikologi Universitas Mercu Buana Yogyakarta terdiri atas unsur:

a. penyusun kebijakan,
b. pelaksana akademik,
c. pengawas dan penjaminan mutu,
d. unit pendukung,
e. serta pelaksana administrasi.

Bagian Pertama
Unsur Penyusun Kebijakan

1. Dekan

a. Dekan adalah pimpinan Fakultas yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor.
b. Dekan memiliki tugas pokok: mengelola kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan administrasi Fakultas, serta membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
c. Rincian tugas Dekan:
    1) menyusun dan melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Operasional Fakultas;
    2) menyusun program kerja dan anggaran tahunan Fakultas;
    3) melaksanakan pengembangan pendidikan tinggi sesuai kompetensinya;
    4) mengoordinasikan dan memantau kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
    5) memantau dan mengevaluasi kerja sama bidang tridarma dengan pihak lain di dalam dan luar negeri;
    6) melaksanakan pembinaan sivitas akademika;
    7) menetapkan peraturan dan keputusan Fakultas;
    8) menyusun dan menyampaikan laporan tahunan kepada Rektor.

2. Wakil Dekan

a. Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan dalam melaksanakan, mengkoordinir, dan memantau kegiatan Program Studi yang dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya melakukan koordinasi dengan unit kerja bagian dalam rangka meningkatkan kinerja Fakultas dan Universitas yang efektif dan efisien
b. Tugas pokok: membantu Dekan memimpin pengelolaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta mengelola administrasi umum Fakultas.
c. Rincian tugas:
    1) membantu Dekan melaksanakan rincian tugas Dekan;
    2) bertanggung jawab atas penjaminan mutu di tingkat Fakultas, berkoordinasi dengan UPMF;
    3) mengelola kegiatan di bidang administrasi umum Fakultas;
    4) menjadi Pelaksana Harian Dekan apabila Dekan berhalangan tidak tetap.

3. Senat Fakultas

a. Senat Fakultas merupakan unsur badan pertimbangan akademik di tingkat Fakultas yang berkoordinasi dengan Dekan.
b. Keanggotaan Senat Fakultas terdiri dari Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, dan wakil dosen.

c. Tugas pokok:
    1) memberikan pertimbangan kepada Dekan atas kebijakan akademik Fakultas;
    2) memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Strategis Fakultas dan perubahannya;
    3) memberikan pertimbangan atas pengembangan kurikulum dan norma akademik;
    4) memantau pelaksanaan kebijakan akademik dan etika akademik di Fakultas.

Bagian kedua

Unsur pelaksana akademik

1. Ketua Program Studi

a. Ketua Program Studi bertanggung jawab kepada Dekan.
b. Ketua Program Studi memiliki tugas pokok: mengelola kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai Standar Pendidikan Tinggi.
c. Ketua Program Studi memiliki rincian tugas:
    1) melaksanakan dan mengembangkan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
    2) berkoordinasi dengan Sekretaris Program Studi dan TPMPS dalam penjaminan mutu akademik;
    3) berkoordinasi dengan Wakil Dekan dalam menyusun rencana dan program kerja program studi;
    4) menentukan dosen pengampu mata kuliah setiap semester;
    5) menentukan dosen pembimbing dan penguji praktik kerja, magang, dan tugas akhir;
    6) memantau dan mengevaluasi kemajuan studi mahasiswa;
    7) mengoordinasikan penyusunan Rencana Pembelajaran Semester dan peninjauan kurikulum.

2. Sekretaris Program Studi

a. Sekretaris Program Studi bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
b. Sekretaris Program Studi memilik Tugas pokok:
    1) membantu Ketua Program Studi mengelola kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
    2) melaksanakan pengelolaan administrasi umum program studi;
    3) bertanggung jawab atas penjaminan mutu di tingkat program studi.

3. **Dosen**
   a. Dosen bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi.
   b. Dosen memiliki tugas pokok: merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan pembimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Bagian Ketiga
Unsur pengawas dan penjaminan mutu

1. **Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF)**
   a. UPMF Bertanggung jawab kepada Dekan, berkoordinasi dengan Pusat Penjaminan Mutu (PPM).
   b. UPMF memiliki tugas pokok:
      1) mengawasi, memonitor, dan melaksanakan SPMI di Fakultas melalui siklus PPEPP sebagai kepanjangan tangan PPM;
      2) mengawasi, memonitor, dan melaksanakan SPME melalui akreditasi dan sertifikasi;
      3) memberikan laporan dan masukan kepada Dekan perihal implementasi penjaminan mutu di Fakultas;
      4) membantu pelaksanaan audit mutu internal SPMI di Fakultas;
      5) memberikan informasi kepada Dekan perihal ketentuan dan aturan baru yang ditetapkan PPM;
      6) berkoordinasi dengan TPMPS dalam menjalankan ketentuan Sistem Penjaminan Mutu.

2. **Tim Penjaminan Mutu Program Studi (TPMPS)**
   a. TPMPS Bertanggung jawab kepada Ketua Program Studi, berkoordinasi dengan UPMF dan PPM.
   b. TPMPS memiliki Tugas pokok:
      1) mengawasi, memonitor, dan melaksanakan SPMI di program studi melalui siklus PPEPP;
      2) mengawasi, memonitor, dan melaksanakan SPME melalui akreditasi dan sertifikasi;
      3) memberikan laporan dan masukan kepada Ketua Program Studi perihal implementasi penjaminan mutu;
      4) membantu pelaksanaan audit mutu internal SPMI serta akreditasi dan sertifikasi di program studi;

5) memberikan informasi kepada Ketua Program Studi perihal ketentuan penjaminan mutu yang baru.

Bagian keempat
Unit Pendukung

1. **Koordinator Bidang MBKM**
   a. Koordinator Bidang MBKM bertanggung jawab kepada Dekan (garis komando), dengan koordinasi fungsional kepada Biro Akademik.
   b. Koordinator Bidang MBKM Tugas pokok membantu Biro Akademik dan Fakultas dalam:
      1) menyusun kebijakan/pedoman akademik untuk memfasilitasi kegiatan MBKM tingkat Fakultas;
      2) menyusun kebijakan dan manual mutu, menetapkan mutu, serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan MBKM;
      3) menyusun Prosedur Operasional Baku (POB) aktivitas MBKM tingkat Fakultas;
      4) mengoordinasikan Program Studi dalam memfasilitasi mahasiswa yang mengambil pembelajaran lintas Program Studi dalam Perguruan Tinggi;
      5) mengoordinasikan Program Studi dalam menyiapkan daftar mata kuliah yang dapat diambil mahasiswa lintas Program Studi;
      6) mengoordinasikan Program Studi dalam menjalin kerja sama dan membuat dokumen kerja sama (MoU/SPK) dengan lembaga mitra MBKM yang relevan;
      7) mengoordinasikan Program Studi dalam memfasilitasi mahasiswa yang mengambil pembelajaran di luar Perguruan Tinggi;
      8) mengoordinasikan Program Studi dalam ekuivalensi mata kuliah dengan kegiatan pembelajaran di luar Program Studi dan luar Perguruan Tinggi;
      9) mengoordinasikan Program Studi dalam penyusunan program pengembangan aktivitas MBKM;
      10) melaporkan hasil kegiatan belajar mahasiswa program MBKM ke Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.
2. **Koordinator Bidang Kemahasiswaan dan Alumni**
   a. Koordinator Bidang Kemahasiswaan dan Alumni bertanggung jawab kepada: Dekan (garis komando), dengan koordinasi fungsional kepada Biro Kemahasiswaan dan Alumni.
   b. Koordinator Bidang Kemahasiswaan dan Alumni tugas pokok: membantu Biro Kemahasiswaan dan Alumni dan Fakultas dalam:
      1) penyempurnaan sistem layanan dan administrasi kegiatan kemahasiswaan, hubungan, dan penelusuran alumni;

2) penyelenggaraan program untuk meningkatkan prestasi kegiatan kemahasiswaan serta memperbaiki kinerja penelusuran alumni;
3) penyempurnaan sistem pelayanan teknis dan administrasi kegiatan kemahasiswaan dan penelusuran alumni;
4) pengelolaan dan penyempurnaan dokumen, data, dan informasi kegiatan kemahasiswaan serta hubungan dan penelusuran alumni;
5) pengelolaan dan pelayanan informasi kegiatan kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa;
6) pengelolaan kegiatan kemahasiswaan untuk mengembangkan keilmuan, penalaran, minat, dan bakat mahasiswa;
7) penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan setiap semester kepada Biro Kemahasiswaan dan Alumni dan Fakultas.

3. Koordinator Bidang Pemasaran dan Humas (Humas dan Branding)

a. Koordinator Bidang Pemasaran dan Humas Bertanggung jawab kepada: Dekan (garis komando), dengan koordinasi fungsional kepada Biro Pemasaran serta Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Keprotokolan.
b. Koordinator Bidang Pemasaran dan Humas tugas pokok di bidang pemasaran, membantu Biro Pemasaran dan Fakultas dalam:
    1) penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi program pemasaran sesuai sasaran mutu, segmentasi, dan target kuantitas maupun kualitas mahasiswa baru;
    2) pelaksanaan kegiatan *soft promotion* yang menyangkut jadwal, jenis, materi, acara, dan pelaksanaannya;
    3) pelaksanaan kegiatan pemasaran dengan berbagai kelompok masyarakat;
    4) publikasi berkala dan evaluasi efektivitas publikasi;
    5) promosi bersama unit terkait yang menyangkut materi, pelaksanaan, dan evaluasi;
    6) sosialisasi kegiatan dan keunggulan Fakultas dan Program Studi kepada lingkungan internal dan eksternal;
    7) pengelolaan keluhan mahasiswa dan kelompok pengguna alumni serta penyampaiannya kepada Fakultas;
    8) penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan setiap semester kepada Biro Pemasaran dan Fakultas.
c. Tugas pokok di bidang kerja sama dan humas, membantu Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Keprotokolan dan Fakultas dalam:
    1) penyusunan, pelaksanaan, dan evaluasi program kerja sama dan humas sesuai sasaran mutu, segmentasi, dan target;
    2) pelaksanaan kegiatan kerja sama dan humas yang menyangkut jadwal, jenis, materi, acara, dan pelaksanaannya;
    3) pelaksanaan kegiatan kerja sama dan humas dengan berbagai kelompok masyarakat dan instansi;

4) publikasi berkala dan evaluasi efektivitas kegiatan kerja sama dan humas;
5) sosialisasi kegiatan dan keunggulan Fakultas dan Program Studi kepada lingkungan internal dan eksternal;
6) penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan setiap semester kepada Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Keprotokolan dan Fakultas.

4. **Biro Layanan Psikologi**
   a. Biro Layanan Psikologi bertanggung jawab kepada Dekan.
   b. Biro Layanan Psikologi memiliki tugas pokok: menyelenggarakan layanan psikologi bagi masyarakat (asesmen, konseling, dan pelatihan) sesuai kode etik psikologi, serta menjadi sarana praktik dan pembelajaran bagi mahasiswa dan dosen.

5. **Kepala Laboratorium** (Psikodiagnostika, Eksperimen, dan Sociopreneur)
   a. Kepala Laboratorium bertanggung jawab kepada: Ketua Program Studi.
   b. Kepala Laboratorium memiliki tugas pokok: mengoordinasikan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium sebagai penunjang tugas program studi, dibantu laboran atau teknisi.
   c. Rincian tugas Kepala Laboratorium adalah:
      1) merencanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di laboratorium;
      2) menyusun rencana operasional dan pengembangan laboratorium;
      3) memberikan pelayanan bagi sivitas akademika dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

6. **Kelompok Riset**
   a. Kelompok Riset bertanggung jawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan.
   b. Kelompok Riset memiliki tugas pokok:
      2) mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai peta jalan penelitian Fakultas;
      3) melibatkan mahasiswa dalam penelitian dan publikasi, termasuk program asistensi penelitian;
      4) melaporkan luaran penelitian dan pengabdian secara berkala kepada Dekan.

7. Komite Etik
   a. Komite etik bertanggung jawab kepada Dekan.
   b. Komite etik memiliki Tugas pokok:
      1) menelaah kelaikan etik penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan layanan psikologi yang melibatkan manusia;
      2) menerbitkan persetujuan etik;
      3) menangani dugaan pelanggaran etika akademik dan kode etik psikologi, serta menyampaikan rekomendasi kepada Dekan.

8. **Jurnal dan Publikasi**
   - **a.** Unit jurnal dan publikasi bertanggung jawab kepada dekan
   - **b.** Unit Jurnal dan Publikasi mempunyai tugas pokok mengelola, mengembangkan, mengoordinasikan, dan meningkatkan kualitas jurnal ilmiah serta publikasi karya akademik di lingkungan Fakultas Psikologi Universitas Mercu Buana Yogyakarta, guna mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, peningkatan reputasi akademik, pengembangan keilmuan psikologi, dan pencapaian standar mutu serta akreditasi.
   - **c.** Fungsi dan tanggung jawab
     1) Pengelolaan Jurnal Ilmiah
     2) Pengembangan Kualitas Publikasi Ilmiah
     3) Peningkatan Reputasi dan Indeksasi Jurnal
     4) Koordinasi dan Pendampingan Publikasi
     5) Monitoring dan Evaluasi Publikasi
     6) Dukungan Akreditasi dan Penjaminan Mutu

Bagian kelima
Unsur pelaksana administrasi

1. **Tata Usaha**
   a. Tata Usaha Fakutas Psikologi terdiri Tata Usaha Program Sarjana dan Usaha Program Pascasarjana dan Profesi
   b. Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Tata Usaha
   c. Kepala Tata Usaha bertanggung jawab kepada Dekan
   d. Tugas pokok:
      1) menyusun dan melaksanakan sistem administrasi akademik, umum, dan kemahasiswaan sesuai program yang dikelola;
      2) memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada pimpinan Fakultas dan pelaksana akademik;
      3) mengelola data dan informasi akademik, umum, dan kemahasiswaan tingkat Fakultas dan program studi.
2. **Sekretariat Dekanat**
   a. Sekretariat dekanat bertanggung jawab kepada Dekan.
   b. Sekretariat Dekanat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi, kesekretariatan, koordinasi, pengelolaan informasi, dan dukungan operasional pimpinan fakultas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Dekan dan Wakil Dekan dalam bidang akademik, sumber daya, tata kelola, kerja sama, serta pengembangan kelembagaan Fakultas Psikologi Universitas Mercu Buana Yogyakarta.
   c. Fungsi dan Tanggung jawab
      1) Pengelolaan Administrasi dan Kesekretariatan

2) Koordinasi Agenda dan Kegiatan Pimpinan
3) Pelayanan Informasi dan Komunikasi
4) Dukungan Administrasi Kelembagaan
5) Pengelolaan Dokumentasi dan Pelaporan
6) Pelayanan Tamu dan Protokoler

Ditetapkan di Yogyakarta,
tanggal 16 Maret 2025
Dekan,

Reny Yuniasanti, M.Psi., Ph.D., Psikolog
NIDN: 0512068104