



Keterangan :

Fakultas merupakan Unsur Pelaksana Akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Universitas Muhammadiyah Buton yang berada di bawah Rektor. Fakultas dipimpin oleh seorang Dekan yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan Pendidikan dalam satu atau sejumlah Cabang Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan/atau Seni tertentu. Dalam melaksanakan tugasnya, Fakultas menyelenggarakan fungsi :

- a) Pelaksanaan dan Pengembangan Pendidikan di lingkungan Fakultas;
- b) Pelaksanaan Penelitian untuk Pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan/atau Seni;
- c) Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
- d) Pelaksanaan Pembinaan Sivitas Akademika; dan
- e) Pelaksanaan Urusan Tata Usaha Fakultas.

1. Dekan

Tugas Pokok dan Fungsi Dekan, sebagai berikut :

- (a) Memimpin Perencanaan, Pengorganisasian Penyelenggaraan, Pelaksanaan Pengawasan, dan Evaluasi Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah, serta melaksanakan upaya pengembangan Fakultas, memimpin Penyelenggaraan Administrasi, membina dan mengembangkan Kerjasama dengan Instansi lain serta tugas-tugas lain yang dipandang perlu dalam rangka mencapai Caturdharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- (b) Melaksanakan Fungsi Pimpinan meliputi Perencanaan, Pembuatan Kebijakan, Pengembangan, Pengarahan, dan Pembinaan Personalia Fakultas, Pengawasan dan Evaluasi Partisipatif bagi tercapainya Visi dan Misi Fakultas;
- (c) Mewakili Fakultas dalam Rapat Internal maupun Eksternal Universitas Muhammadiyah Buton;
- (d) Bertanggung jawab atas terselenggaranya Kegiatan Akademik (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat dan Al Islam dan Kemuhammadiyah) Fakultas;

- (e) Bertanggung jawab atas Administrasi Akademik dan Keuangan Fakultas;
- (f) Bertanggung jawab terhadap Evaluasi Penjaminan Mutu Pendidikan di lingkungan Fakultas;
- (g) Bertanggung jawab atas semua Inventaris Fakultas;
- (h) Menjalin Kerjasama dengan pihak lain untuk meningkatkan Eksistensi Fakultas di Masyarakat;
- (i) Ketentuan mengenai Tugas Dekan diatur dengan Peraturan Rektor;
- (j) Bertanggung jawab kepada Rektor.

2. Wakil Dekan

2.1. Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Dekan I, sebagai berikut :

- (a) Membantu Dekan dalam memimpin kegiatan sehari-hari dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, melaksanakan kegiatan, melakukan pengawasan dan evaluasi dalam Bidang Pendidikan, Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat serta Al-Islam Kemuhammadiyah.
- (b) Membantu Dekan dalam melaksanakan Pembinaan Tenaga Akademik, mempersiapkan program-program baru dalam upaya membangun Fakultas.
- (c) Membantu Dekan dalam membina dan mengembangkan Kerjasama di Bidang Akademik dengan lembaga lain.
- (d) Membantu Dekan dalam melaksanakan tugas lain yang dianggap perlu dalam bidang tugas pokoknya.
- (e) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan terkait pelaksanaan di bidang Administrasi Akademik.

2.2. Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Dekan II, sebagai berikut :

- (a) Membantu Dekan dalam melaksanakan dan mengembangkan Sistem di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
- (b) Membantu Dekan dalam pengelolaan, perencanaan, perlengkapan pengadaan Sarana dan Prasarana Fakultas dan menyusun perencanaan dan pengembangan Usaha Fakultas.

- (c) Membantu Dekan dalam Pembinaan Karir dan Kesejahteraan Sumber Daya Manusia (SDM) baik Dosen maupun Tenaga Kependidikan.
- (d) Membantu Dekan dalam melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- (e) Membantu Dekan dalam melaksanakan tugas lain yang dianggap perlu untuk menunjang tugas pokoknya.
- (f) Menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan kepada Dekan terkait pelaksanaan di bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

2.3. Tugas Pokok dan Fungsi Wakil Dekan III, sebagai berikut :

- (a) Membantu Dekan dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari dalam mengembangkan Sistem Pendidikan.
- (b) Membantu dekan dalam mengupayakan terciptanya Suasana Akademik di kalangan Mahasiswa.
- (c) Membantu Dekan dalam pembinaan Organisasi Intra Kemahasiswaan.
- (d) Membantu Dekan dalam mengembangkan Bakat dan Minat Mahasiswa melalui *workshop*, pelatihan dan berbagai macam kegiatan Mahasiswa.
- (e) Membantu Dekan dalam melaksanakan kerjasama dengan pihak lain yang dianggap perlu untuk menunjang tugas pokoknya.
- (f) Menyusun dan menyampaikan laporan tahunannya kepada Dekan terkait pelaksanaan di bidang Kemahasiswaan.

3. Gugus Penjaminan Mutu

Gugus Penjaminan Mutu dipimpin oleh seorang Ketua dan dapat dibantu oleh seorang Sekretaris, serta beberapa Staf.

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Gugus Penjaminan Mutu, sebagai berikut :

- (a) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di Fakultas secara berkesinambungan, konsisten, efisien dan akuntabel;

- (b) Mengumpulkan Data dan Informasi yang relevan dengan Peningkatan Mutu Fakultas;
- (c) Melaksanakan dan mengembangkan Kebijakan dan dokumen-dokumen mutu di tingkat Fakultas;
- (d) Melaksanakan Koordinasi Siklus Mutu dan Peningkatan Standar Mutu di tingkat Fakultas kepada semua pihak terkait;
- (e) Melakukan Pembinaan terhadap Civitas Akademika Fakultas menyangkut kesiapan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal di masing-masing Unit Kerja;
- (f) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Caturdharma di tingkat Fakultas;
- (g) Memfasilitasi dan mendampingi Program Studi dalam mempersiapkan, menyusun dan Mengirimkan Dokumen Akreditasi, sampai dengan Kegiatan Visitasi dalam rangka Pengajuan Akreditasi Program Studi;
- (h) Menyusun dan memberikan Rekomendasi kepada Pimpinan Fakultas tentang Penjaminan Mutu dalam aspek :
 - (1) Catur Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, AIK), termasuk Layanan Kerjasama;
 - (2) Kemahasiswaan dan Alumni.
- (i) Memberikan Evaluasi dan Rekomendasi terhadap usulan Pembukaan Program Studi dan/atau Pengembangan Program Studi kepada Pimpinan Fakultas;
- (j) Menyusun Laporan dan Rekomendasi kepada Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Buton dan Dekan dalam upaya Peningkatan Mutu di tingkat Fakultas secara berkesinambungan.

4. Tata Usaha

Tata Usaha merupakan Unit Pelayanan Administrasi di lingkungan Fakultas dan dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kepala Tata Usaha dibantu oleh Staf. Kepala Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Rektor melalui Pertimbangan Senat.

Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha, sebagai berikut :

- (a) Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan Administrasi Umum, Perlengkapan, Kepegawaian, dan Pendidikan di Fakultas.
- (b) Dalam melaksanakan tugas, Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - (1) Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di lingkungan Fakultas;
 - (2) Pelaksanaan Administrasi Umum dan Perlengkapan di lingkungan Fakultas;
 - (3) Pelaksanaan Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni di lingkungan Fakultas.

5. Perpustakaan

Perpustakaan merupakan Unit Pelayanan Teknis di lingkungan Fakultas dan dipimpin oleh seorang Pengelola Perpustakaan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Pengelola Perpustakaan dibantu oleh Staf. Pengelola Perpustakaan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan/atau Dekan melalui Pertimbangan Senat.

5.1. Tugas Pokok Pengelola Perpustakaan, sebagai berikut :

Melaksanakan Pemberian Layanan Bahan Pustaka untuk Keperluan Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Dosen dan Mahasiswa.

5.2. Fungsi Pengelola Perpustakaan, sebagai berikut :

- (1) Menyediakan dan mengolah Bahan Pustaka;
- (2) Memberikan Layanan dan Pendayagunaan Bahan Pustaka;
- (3) Memelihara Bahan Pustaka; dan
- (4) Melaksanakan Urusan Tata Usaha Perpustakaan.

6. Ketua Program Studi

Tugas Pokok dan Fungsi Ketua Program Studi, sebagai berikut :

- (a) Mengusulkan Pengampu Mata Kuliah kepada Dekan;
- (b) Penyelenggarakan Ujian Tengah Semester, Ujian Akhir Semester, dan Proposal Skripsi, Tesis dan Disertasi;
- (c) Mengajukan Dosen Pembimbing Akademik kepada Dekan dan/atau Direktur;
- (d) Menentukan Judul Skripsi, Tesis dan Disertasi;

- (e) Mengusulkan Pembimbing dan Penguji Skripsi, Tesis dan Disertasi kepada Rektor melalui Dekan;
- (f) Menentukan Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta Al Islam dan Kemuhammadiyah.

7. Dosen

Dosen adalah Pendidik Profesional dan Ilmuwan di Universitas Muhammadiyah Buton dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.