

## **Tugas dan Tanggung Jawab:**

### **Pimpinan Institusi**

Rector (Rektor):

1. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan membina dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan hubungan dengan lingkungannya.
2. Memimpin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dengan menetapkan peraturan, kaidah dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik secara umum.
3. Memantau pelaksanaan penjaminan mutu di UC.
4. Menyusun Rencana Induk Pengembangan Universitas atau Rencana Strategis Universitas berdasarkan kebijakan umum Senat Universitas yang memuat tujuan dan sasaran UC yang hendak dicapai dalam jangka waktu 4 tahun.
5. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala kepada Senat Universitas dan Yayasan mengenai kemajuan UC.
6. Mengangkat dan memberhentikan pimpinan organisasi
7. Mendirikan, membubarkan dan/atau menggabungkan fakultas-fakultas yang mengelola dan melaksanakan satu atau lebih program studi dan organ pelaksana akademik lainnya jika dipandang perlu, atas persetujuan Senat Universitas.
8. Menangani kasus-kasus pelanggaran etika akademik, seperti plagiarisme, dan pelanggaran aturan-aturan lain yang dapat mencemarkan nama baik UC bilamana pelanggaran dilakukan oleh dosen maupun tenaga kependidikan.

Academic Director (Wakil Rektor Bidang Akademik):

1. Memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, dan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan serta pelayanan kesejahteraan mahasiswa
2. Bersama dengan Rektor, menyusun Rencana Induk Pengembangan Universitas atau Rencana Strategis Universitas berdasarkan kebijakan umum Senat Universitas yang memuat tujuan dan sasaran UC yang hendak dicapai dalam jangka waktu 4 tahun.
3. Mengendalikan mutu hasil kegiatan akademik.
4. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan UC di bidang akademik.
5. Membina dosen dan peserta didik.

Operational Director (Wakil Rektor Bidang Operasional):

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran, keuangan, personalia/sumber daya manusia, sarana prasarana, dan administrasi umum.

2. Bersama dengan rektor, menyusun Rencana Induk Pengembangan Universitas atau Rencana Strategis Universitas berdasarkan kebijakan umum Senat Universitas yang memuat tujuan dan sasaran UC yang hendak dicapai dalam jangka waktu 4 tahun.
3. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan UC di bidang operasional.
4. Membina tenaga kependidikan dan golongan staf lain yang ditetapkan UC.
5. Menyelenggarakan pembukuan UC.

Cooperation and Development Director (Wakil Rektor Bidang Pengembangan dan Kerja Sama):

1. Memimpin pelaksanaan penelitian dan pengabdian masyarakat.
2. Menjalin kerjasama dengan institusi-institusi eksternal dalam dan luar negeri.
3. Bersama dengan Rektor, menyusun Rencana Induk Pengembangan Universitas atau Rencana Strategis Universitas berdasarkan kebijakan umum Senat Universitas yang memuat tujuan dan sasaran UC yang hendak dicapai dalam jangka waktu 4 tahun.
4. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan UC di bidang kerjasama dan pengembangan

### **Senat Perguruan Tinggi / Senat Akademik**

University Senat (Senat Universitas):

1. Merumuskan kebijakan akademik dan pengembangan UC.
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian sivitas akademika.
3. Merumuskan norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan.
4. Memberikan pertimbangan dan persetujuan atas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja UC yang diajukan oleh Rektor.
5. Menilai pertanggungjawaban Rektor atas kebijakan yang telah ditetapkan.
6. Merumuskan peraturan pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik dan otonomi keilmuan di UC.
7. Memberikan persetujuan atas usulan pembukaan, penutupan dan/atau penggabungan fakultas, program studi, pusat-pusat unggulan, dan usulan kebijakan lainnya.
8. Memberikan persetujuan dalam hal Rektor mengambil keputusan normatif dan kebijakan strategis lain yang penting.

### **Pelaksana Kegiatan Akademik**

Faculty (Fakultas):

1. Menyusun Rencana Pengembangan atau Rencana Strategis Fakultas berdasarkan Rencana Induk Pengembangan Universitas atau Rencana Strategis Universitas.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan fakultas.
3. Memimpin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan, kaidah dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik UC.
4. Bersama dengan Ketua dan Wakil Ketua Program Studi menyusun kurikulum program studi dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan akademik terkait, serta visi dan misi UC.
5. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pembinaan dosen, tenaga kependidikan dan peserta didik di fakultas.
6. Membina hubungan dengan alumni, lingkungan fakultas dan masyarakat umum.
7. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala kepada Wakil Rektor bidang Akademik.
8. Mengusulkan penetapan pimpinan program studi yang di bawahnya kepada Rektor.
9. Mendelegasikan pelaksanaan tugas pimpinan fakultas kepada pimpinan program studi yang berada di bawahnya.
10. Mengusulkan pendirian dan pembubaran dan/atau penggabungan program studi pelaksana akademik kepada Rektor.

#### School of Entrepreneurship and Humanities (Fakultas Entrepreneurship dan Humaniora)

1. Menyelenggarakan dan mengatur pendidikan *entrepreneurship* pada tingkat universitas yang sifatnya lintas program studi.
2. Menyelenggarakan dan mengatur mata kuliah umum pembentuk kepribadian pada tingkat universitas yang sifatnya lintas program studi.
3. Mengembangkan Pendidikan *Entrepreneurship* di tingkat universitas.

#### Study Program (Program Studi)

1. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan program studi.
2. Memimpin pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat berdasarkan peraturan, kaidah dan tolok ukur penyelenggaraan kegiatan akademik UC.
3. Menyusun kurikulum program studi dengan berpedoman pada ketentuan dan peraturan akademik terkait serta visi dan misi UC.
4. Memberikan pertimbangan kepada Rektor dalam pembinaan dosen, tenaga kependidikan, dan peserta didik di program studi.
5. Membina hubungan dengan alumni, lingkungan program studi, dan masyarakat umum.
6. Menyusun dan menyampaikan laporan berkala kepada Dekan.

## **Pelaksana Administrasi, Pelayanan dan Pendukung**

1. Office of The Registrar (Biro Administrasi Akademik): Departemen yang bertanggung jawab untuk mengelola administrasi akademik dari registrasi mahasiswa baru hingga wisuda, termasuk layanan KRS, surat keterangan, MBKM, dan laporan ke DIKTI.
2. Biro Kemahasiswaan (Student Affairs): Departemen yang bertanggung jawab untuk mengelola program pengembangan kemahasiswaan yang terdiri atas organisasi kemahasiswaan, UKM, beasiswa, kompetisi, konseling, kredit poin, penegakan kode etik mahasiswa, hingga penanganan kecelakaan di area kampus.
3. Perpustakaan (Library): Departemen yang bertanggung jawab untuk mengelola koleksi perpustakaan baik fisik maupun digital, mengelola repository, dan melaksanakan program lainnya untuk meningkatkan literasi sivitas akademika dan tenaga kependidikan.
4. Biro Keuangan dan Akuntansi (Finance and Accounting): Departemen yang bertanggung jawab untuk mengelola penerimaan dan pengeluaran dana, serta pembukuan keuangan.
5. Biro Pengelolaan Aset dan Gedung (Property Management): Departemen yang bertanggung jawab untuk merencanakan dan memelihara sarana prasarana universitas berupa aset dan gedung dengan mempertimbangkan standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dan lingkungan.
6. Pusat Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (Information and Communication Technology): Departemen yang bertanggung jawab untuk mengelola CEdX, infrastruktur teknologi informasi, teknis website universitas, serta pemeringkatan Webometric dan 4ICU.
7. Biro Manajemen Sumber Daya Manusia (Human Capital Management): Departemen yang bertanggung jawab untuk pengelolaan sumber daya manusia meliputi data karyawan, pelatihan, karir dosen, kompensasi & benefit, etika, dan penilaian kinerja dosen.
8. Biro Jejaring dan Kerja Sama (Networking and Partnership): Departemen yang bertanggung jawab untuk mengembangkan jejaring dan kerja sama level nasional dan internasional, untuk meningkatkan student global experience, mendukung kinerja tridharma secara komprehensif.
9. Biro Pengembangan Karir dan Alumni (Career and Alumni Development): Departemen yang bertanggung jawab untuk mengelola program pusat karir, magang, Tracer Study, User Survey, dan program pengelolaan alumni lainnya.
10. Biro Pemasaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru (Marketing and Admission): Departemen yang bertanggung jawab untuk mengelola promosi, penerimaan mahasiswa baru, hubungan masyarakat, konten website universitas, dan identitas visual universitas
11. Ai & Technology Transformation: Departemen yang bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan akselerasi adopsi dan implementasi kecerdasan buatan serta teknologi di seluruh fakultas dan departemen secara komprehensif, mencakup aspek tri dharma perguruan tinggi, manajemen, dan operasional universitas.

## **Pelaksana Penjaminan Mutu**

Kantor Penjaminan Mutu (Quality Assurance): Departemen yang bertanggung jawab untuk mengelola SPMI, Long Term Development Plan, Renstra, survei kepuasan, audit, akreditasi, dan pemeringkatan universitas, pendirian prodi, i-Box, management review, dan performance reporting.

### **Unit Perencanaan dan Pengembangan Tridarma**

1. Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pembelajaran (Teaching and Learning Innovation Center): Departemen yang bertanggung jawab untuk mengkoordinasi penyusunan kurikulum, RPS, buku ajar, serta pengembangan kompetensi untuk tenaga pendidik.
2. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (Research and Community Development): Departemen yang bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan penelitian, pengabdian masyarakat, dan pengelolaan luarannya.
3. Lembaga Sertifikasi Prodi (Profession Certification Body): Departemen yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan sertifikasi profesi dan mengelola skema sertifikasi bagi mahasiswa.