

Tugas Pokok, Fungsi, dan Wewenang Biro Administrasi UMM

Tugas Biro administrasi Umum

1. Membantu membuat Perencanaan, baik yang bersifat teknis administrasi, maupun yang bersifat pengembangan, khususnya yang terkait dengan kegiatan pengembangan, pemeliharaan Tenaga Kerja Karyawan (administratif dan edukatif) dan pengadaan sarana dan prasarana guna mendukung proses belajar mengajar.
2. Membuat progress report setiap semester tentang berbagai kegiatan yang telah, sedang dan akan dilakukan, khususnya bidang pengembangan, pemeliharaan tenaga kerja dan pengelolaan sarana dan prasarana.
3. Membantu Pembantu Rektor II secara periodik melakukan koordinasi dengan para Pembantu Dekan II, wakil direktur membahas persoalan yang terkait dengan pengembangan, pemeliharaan tenaga kerja dan pengelolaan sarana dan prasarana.
4. Melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja dilingkungan BAU.
5. Mewakili Rektor atau Pembantu Rektor II untuk tugas keluar; seperti menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Pemkot; Pemkab; Koopertis Wilayah VII, Direktorat Pendidikan Tinggi.
6. Secara periodik melakukan monitoring terhadap kenaikan kepangkatan baik karyawan administratif dan edukatif.
7. Memproses usulan pengangkatan Guru Besar tidak tetap Universitas Muhammadiyah Malang.

Wewenang Biro administrasi Umum

1. Berwenang untuk mengambil kebijakan terhadap semua pekerjaan yang terkait dengan tugas-tugas administratif di lingkungan BAU.
2. Berwenang untuk mengadakan rapat koordinasi dengan Kabag, Kaur dan staf karyawan di lingkungan Biro Administrasi Umum.

3. Berwewenang melakukan pengelolaan penggunaan ruang kuliah dan publik.

Tanggung jawab Biro administrasi Umum

1. Bertanggung jawab pada semua jenis kegiatan di lingkungan BAU baik bersifat perencanaan maupun bersifat teknis.
2. Dalam melakukan tugas Kepala Biro bertanggung jawab kepada Rektor dan Pembantu Rektor II.