

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p>	NOMOR SOP	/UN54/TU/2018
	TGL PEMBUATAN	Juli 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Umum dan Keuangan Universitas Samudra</p> <p>Ir. Adnan, M.M NIP. 196412311992031073</p>
UNIVERSITAS SAMUDRA	JUDUL SOP	PEMROSESAN SURAT MASUK
BIRO UMUM DAN KEUANGAN SUBBAGIAN TATA USAHA, HUKUM DAN KETATALAKSANAAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 90 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra 	<ol style="list-style-type: none"> 1 mampu menguasai dibidang persuratan 2 mampu menguasai komputer 3 memiliki sifat yang jujur, amanah, berkarakter dan cekatan dalam bidangnya 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Scanner/Printer/Jaringan internet 2 Alat Tulis Kantor 3 Lemari arsip 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Layanan ini tidak akan berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PEMROSESAN SURAT MASUK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengadministrasi Persuratan	Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Ketatalaksanaan	Pejabat yang terkait	Pejabat yang memberikan disposisi	Subbag Tata Usaha	Pejabat yang ditujukan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengagendakan Surat Masuk	1						Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan lembaran disposisi	2						Surat dan Berkas Lampiran	3 menit	Disposisi	
3	Meneruskan surat masuk kepada Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Ketatalaksanaan	3						Surat dan Berkas Lampiran	3 menit	Disposisi	
4	Mensortir surat masuk untuk disampaikan kepada pejabat yang terkait		4					Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Disposisi	
5	meneruskan surat masuk sesuai arahan Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Ketatalaksanaan	5						Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Disposisi	
6	Memberikan paraf dilembaran tanda terima			6				Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Disposisi	
7	Memberikan disposisi kepada bagian terkait				7			Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Disposisi	
8	Meneruskan surat masuk kepada pejabat yang dituju					8		Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Disposisi	
9	Menelaah surat masuk untuk ditindaklanjuti						9	Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Disposisi	
10	Tanda terima surat diarsipkan	10						Surat dan Berkas Lampiran	2 menit	Pengarsipan dokumen surat masuk	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p>	NOMOR SOP	/UN54/TU/2018
	TGL PEMBUATAN	Juli 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Umum dan Keuangan Universitas Samudra</p> <p>Ir. Adnan, M.M NIP. 196412311992031073</p>
UNIVERSITAS SAMUDRA	JUDUL SOP	PEMROSESAN SURAT KELUAR
BIRO UMUM DAN KEUANGAN SUBBAGIAN TATA USAHA, HUKUM DAN KETATALAKSANAAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 90 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra 	<ol style="list-style-type: none"> 1 mampu menguasai dibidang persuratan 2 mampu menguasai komputer 3 memiliki sifat yang jujur, amanah, berkarakter dan cekatan dalam bidangnya 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Scanner/Printer/Jaringan internet 2 Alat Tulis Kantor 3 Lemari arsip 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Layanan ini tidak akan berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PEMROSESAN SURAT KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Pejabat Terkait	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan Draf surat kegiatan	<pre> graph TD 1((1)) --> 2[2] 2 --> D{ } D -- Tidak --> 1 D -- Ya --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6((6)) </pre>			Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Surat Kegiatan		
2	Memeriksa dan menelaah permohonan surat kegiatan					Surat dan Berkas Lampiran	10 menit	Surat Kegiatan	
3	Membuat surat kegiatan dan meminta tanda tangan pejabat terkait					Surat dan Berkas Lampiran	15 menit	Surat Kegiatan	
4	Menelaah dan menandatangani permohonan surat kegiatan					Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Surat Kegiatan	
5	Meminta nomor surat keluar dan stempel					Surat dan Berkas Lampiran	3 menit	Surat Kegiatan	
6	Mencatat nomor surat keluar dibuku agenda dan memberikan stempel					Surat dan Berkas Lampiran	3 menit	Pengarsipan Dokumen surat keluar	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS SAMUDRA</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN SUBBAGIAN TATA USAHA, HUKUM DAN KETATALAKSANAAN</p>	NOMOR SOP	/UN54/TU/2018
	TGL PEMBUATAN	Juli 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Umum dan Keuangan Universitas Samudra</p> <p>Ir. Adnan, M.M NIP. 196412311992031073</p>
JUDUL SOP	PEMROSESAN CARAKA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 90 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra 	<ol style="list-style-type: none"> 1 mampu menguasai dibidang persuratan 2 mampu menguasai komputer 3 memiliki sifat yang jujur, amanah, berkarakter dan cekatan dalam bidangnya 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alat Tulis Kantor 2 <u>Lemari arsip</u> 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Layanan ini tidak akan berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PEMROSESAN CARAKA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Ketatalaksanaan	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat Keluar disampaikan kepada Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Ketatalaksanaan	1			Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Disposisi	
2	Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Ketatalaksanaan memerintahkan Caraka untuk mengirimkan surat ke unit pengolah/alamat yang dituju		2		Surat dan Berkas Lampiran	2 menit	Disposisi	
3	Mengirimkan surat ke unit pengolah/alamat yang dituju			3	Surat dan Berkas Lampiran	20 menit	Disposisi	
4	Menyimpan tanda serah bukti tanda pengiriman surat			4	Surat dan Berkas Lampiran	2 menit	pengarsipan tanda bukti	
5	Membuat laporan hasil kerja kepada Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Ketatalaksanaan			5	Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Laporan pengiriman surat keluar	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p>	NOMOR SOP	/UN54/TU/2018
	TGL PEMBUATAN	Juli 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Umum dan Keuangan Universitas Samudra</p> <p>Ir. Adnan, M.M NIP. 196412311992031073</p>
UNIVERSITAS SAMUDRA	JUDUL SOP	PEMROSESAN KEPUTUSAN REKTOR
BIRO UMUM DAN KEUANGAN SUBBAGIAN TATA USAHA, HUKUM DAN KETATALAKSANAAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 90 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra 	<ol style="list-style-type: none"> 1 mampu menguasai dibidang Hukum dan Ketatalaksanaan 2 mampu menguasai komputer 3 memiliki sifat yang jujur, amanah, berakarakter dan cekatan dalam bidangnya 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Scanner/Printer/Jaringan internet 2 Alat Tulis Kantor 3 Lemari arsip 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Layanan ini tidak akan berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PEMROSESAN KEPUTUSAN REKTOR

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Unit Kerja	Rektor	Wakil Rektor II/Karo Umum dan Keuangan	Kabag Umum	Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Ketatalaksanaan	Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan surat usulan penerbitan SK dengan melampirkan draf SK dan Softcopy Kepada Rektor	1						Keputusan Rektor dan melampirkan usulan	30 menit	dokumen SK dan surat usulan	
2	Menerima permohonan penerbitan SK Rektor		2					Keputusan Rektor dan melampirkan usulan	10 menit	dokumen SK dan surat usulan	
3	Memberi disposisi kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan/Karo Umum dan Keuangan untuk menindaklanjuti		3					Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Disposisi	
4	Menerima instruksi dari Rektor dan selanjutnya menugaskan Kabag Umum untuk memeriksa dan meneliti draf SK			4				Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Disposisi	
5	Menerima, meneliti dan memeriksa serta memperbaiki draf Sk dan menugaskan Kasubbag TU dan HTL untuk melakukan perbaikan sesuai arahan				5			Surat dan Berkas Lampiran	10 menit	Disposisi	
6	Menugaskan Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan untuk melakukan perbaikan sesuai arahan dan kaedah tata naskah					6		Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Disposisi	
7	Melakukan perbaikan draf SK dan mencetak SK						7	Surat dan Berkas Lampiran	30 menit	Surat Keputusan Rektor	
8	Memeriksa dan memaraf SK Rektor			8	8	8		Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Surat Keputusan Rektor	
9	Menerima, Memeriksa dan Menandatangani SK Rektor		9					Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Surat Keputusan Rektor	
10	Pemberian Nomor SK, Tanggal SK dan menyerahkan kepada Unit Pengusul	10						Surat dan Berkas Lampiran	2 menit	SK Rektor dan Pengarsipan	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p>	NOMOR SOP	/UN54/TU/2018
	TGL PEMBUATAN	Juli 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Umum dan Keuangan Universitas Samudra</p> <p>Ir. Adnan, M.M NIP. 196412311992031073</p>
UNIVERSITAS SAMUDRA	JUDUL SOP	PEMROSESAN PERATURAN REKTOR
BIRO UMUM DAN KEUANGAN SUBBAGIAN TATA USAHA, HUKUM DAN KETATALAKSANAAN		
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 90 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra 	<ol style="list-style-type: none"> 1 mampu menguasai dibidang Hukum dan Ketatalaksanaan 2 mampu menguasai komputer 3 memiliki sifat yang jujur, amanah, berkarakter dan cekatan dalam bidangnya 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Scanner/Printer/Jaringan internet 2 Alat Tulis Kantor 3 Lemari arsip 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Layanan ini tidak akan berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PEMROSESAN PERATURAN REKTOR

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Unit Kerja	Rektor	Senat Universitas	Wakil Rektor II/Karo Umum dan Keuangan	Kabag Umum	Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Ketatalaksanaan	Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengajukan surat usulan penerbitan Peraturan Rektor dengan melampirkan draf Peraturan dan Softcopy Kepada Rektor	1							Peraturan Rektor dan melampirkan usulan	5 menit	dokumen Peraturan Rektor dan surat usulan	
2	Menerima permohonan penerbitan Peraturan Rektor		2						Peraturan Rektor dan melampirkan usulan	5 menit	dokumen Peraturan Rektor dan surat usulan	
3	Menentukan apakah Peraturan Rektor itu perlu untuk di bawa ke rapat senat		3						Peraturan Rektor dan melampirkan usulan	15 menit	Disposisi	
4	Pembahasan Peraturan Rektor			4					Peraturan Rektor dan melampirkan usulan	2 jam	hasil rapat	
5	Menerima hasil rancangan pembahasan rapat Senat/instruksi dari Rektor untuk ditindaklanjuti				5				Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	disposisi dan draf Peraturan Rektor	
6	Menerima, meneliti dan memeriksa serta memperbaiki draf Peraturan Rektor dan menugaskan Kasubbag TU dan HTL untuk melakukan perbaikan sesuai arahan					6			Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	disposisi dan draf Peraturan Rektor	
7	Menugaskan Pengadministrasi Peraturan Perundang-Undangan untuk melakukan perbaikan sesuai arahan dan kaedah tata naskah						7		Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	disposisi dan draf Peraturan Rektor	
8	Melakukan perbaikan daraf Peraturan dan mencetak Peraturan							8	Surat dan Berkas Lampiran	10 menit	disposisi dan draf Peraturan Rektor	
9	Menerima, memeriksa dan memaraf Peraturan Rektor				8	8	8		Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Peraturan Rektor	
10	Menerima, memeriksa dan menandatangani Peraturan Rektor		9						Surat dan Berkas Lampiran	5 menit	Peraturan Rektor	
11	Pemberian nomor dan tanggal Peraturan Rektor kemudian memperbanyak dan menyampaikan kepada Unit Kerja							10	Surat dan Berkas Lampiran	3 menit	Peraturan Rektor dan Pengarsipan	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS SAMUDRA</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN SUBBAGIAN TATA USAHA, HUKUM DAN KETATALAKSANAAN</p>	NOMOR SOP	/UN54/TU/2018
	TGL PEMBUATAN	Juli 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Umum dan Keuangan Universitas Samudra</p> <p>Ir. Adnan, M.M NIP. 196412311992031073</p>
JUDUL SOP	PEMROSESAN PENGOLAH DATA KETATALAKSANAAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi Nasional 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 90 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra 	<ol style="list-style-type: none"> 1 mampu menguasai dibidang Ketatalaksanaan 2 mampu menguasai komputer 3 memiliki sifat yang jujur, amanah, berkarakter dan cekatan dalam bidangnya 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Scanner/Printer 2 Alat Tulis Kantor 3 Lemari arsip 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Layanan ini tidak akan berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PEMROSESAN PENGOLAH DATA KETATALAKSANAAN

No	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Ketatalaksanaan	Pengumpul dan Pengolah Data Ketatalaksanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan data ketatalaksanaan	1			Surat Permintaan Data	5 menit	dokumen perimtaan data ketatalaksanaan	
2	Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Ketatalaksanaan memerintahkan kepada Pengolah Data Ketatalaksanaan untuk memberikan data sesuai permintaan		2		Surat Permintaan Data	3 menit	Disposisi	
3	Memberikan data kepada unit kerja sesuai perintah dari Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Ketatalaksanaan			3	Surat Permintaan Data	5 menit	data ketatalaksanaan	
4	Melaporkan hasil pekerjaan kepada atasan untuk sebagai bahan pertanggungjawaban			4	Surat Permintaan Data	5 menit	dokumen	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p>UNIVERSITAS SAMUDRA</p> <p>BIRO UMUM DAN KEUANGAN SUBBAGIAN TATA USAHA, HUKUM DAN KETATALAKSANAAN</p>	NOMOR SOP	/UN54/TU/2018
	TGL PEMBUATAN	Juli 2018
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Umum dan Keuangan Universitas Samudra</p> <p>Ir. Adnan, M.M NIP. 196412311992031073</p>
JUDUL SOP	PEMROSESAN ANALIS ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 90 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra 4 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra 	<ol style="list-style-type: none"> 1 mampu menguasai dibidang Organisasi dan Ketatalaksanaan 2 mampu menguasai komputer 3 memiliki sifat yang jujur, amanah, berkarakter dan cekatan dalam bidangnya 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Scanner/Printer/Jaringan internet 2 Alat Tulis Kantor 3 Lemari arsip 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Layanan ini tidak akan berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PEMROSESAN ANALIS ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN

No	Kegiatan	Analisis Organisasi dan Ketatalaksanaan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Ketatalaksanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep program kerja dan menyampaikan kepada Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Ketatalaksanaan	1		data	5 menit	draf	
2	Memerintahkan kepada Penganalisis Organisasi untuk melanjutkan program kerja yang dibuat		3	data	5 menit	disposisi	
3	Melakukan penyusunan konsep untuk bahan penyempurnaan organisasi dan tatalaksana dilingkungan Universitas Samudra	4		data	5 menit	data	
4	Melaporkan hasil pekerjaan yang sudah dikerjakan kepada Kasubbag Tata Usaha, Hukum dan Ketatalaksanaan untuk sebagai pertanggungjawaban	5		data	5 menit	data	
5	Menelaah dan mengkaji hasil pekerjaan untuk dapat diterima atau tidak		6	data	5 menit	disposisi dan draf	
6	Memperbaiki hasil pekerjaan	7		data	5 menit	data	
7	Dapat diterima sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka tata kelola pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi		8	data	5 menit	data	

