



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/Nomor:
UMUM.UEU/SOP-012/00





Tanggal:
9 Februari 2021

BIRO UMUM

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR KERJA LAYANAN KURIR INTERNAL

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Johan Dwi Cahyo	Ka.Bag.Rumah Tangga		9 Februari 2021
2. Pemeriksaan	Helmi Geisfarad, SE, M.Ikom	Ka.Biro Umum		9 Februari 2021
3. Persetujuan	Endah Murtiana Sari, ST, MM	Managing Director		9 Februari 2021
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka. KPM		9 Februari 2021

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Prosedur

Prosedur ini mengatur tahapan layanan kurir internal dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada seluruh karyawan di lingkungan Universitas Esa Unggul.

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku bagi pihak-pihak yang terlibat dalam layanan kurir internal (Bagian Rumah Tangga, Staf Kurir Internal, dan Karyawan), baik di lokasi kampus utama maupun kampus cabang Universitas Esa Unggul.

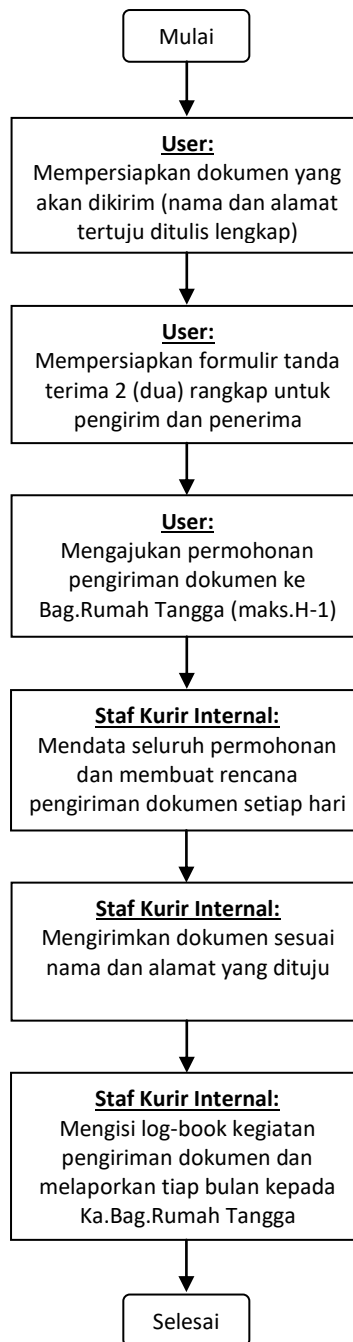
Layanan kurir internal yang dijelaskan pada prosedur ini, hanya diperuntukkan bagi karyawan Universitas Esa Unggul (pimpinan struktural dan tenaga kependidikan).

Adapun yang dimaksud dengan dokumen di dalam prosedur ini adalah surat, memo, undangan, sertifikat, laporan, buku, terbitan berkala ilmiah, dan naskah yang mewakili institusi perguruan tinggi).

Prosedur

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Mempersiapkan dokumen yang akan dikirim, lengkap dengan nama orang, nama lembaga dan alamat yang akan dituju.	User (pimpinan, tenaga kependidikan)
2.	Mempersiapkan formulir tanda terima sebanyak 2 (dua) rangkap, satu untuk pihak penerima dan satu untuk pihak pengirim.	User (pimpinan, tenaga kependidikan)
3.	Mengajukan permohonan pengiriman dokumen ke Bagian Rumah Tangga (c.q. Staf Kurir Internal), selambat-lambatnya H-1 sebelum tanggal pengiriman dokumen yang diinginkan.	User (pimpinan, tenaga kependidikan)
4.	Mendata seluruh permohonan pengiriman dokumen dari User, untuk kemudian membuat rencana pengiriman dokumen setiap hari. <u>Catatan:</u> Apabila permohonan pengiriman dokumen untuk hari yang sama cukup banyak, maka dikirimkan sesuai skala prioritas.	Staf Kurir Internal
5.	Mengirimkan dokumen sesuai nama dan alamat yang dituju, dengan tetap mematuhi peraturan lalu lintas.	Staf Kurir Internal
6.	Mengisi log-book kegiatan pengiriman dokumen, dan melaporkannya kepada Ka.Bag.Rumah Tangga setiap bulan.	Staf Kurir Internal

Bagan Alir Prosedur



Kualifikasi Petugas Yang Menjalankan Prosedur Kerja

1. Staf Kurir Internal, harus memiliki surat izin mengemudi (SIM-C), menguasai lapangan / daerah Jakarta dan sekitarnya, jujur, dan mampu memberikan pelayanan prima kepada User.
2. User (pimpinan struktural dan tenaga kependidikan), harus mengetahui prosedur kerja layanan kurir internal.

Dokumen Terkait

1. Formulir tanda terima dokumen.
2. Formulir log-book kegiatan pengiriman dokumen.

Referensi

- SK Rektor Nomor 37 Tahun 2016 tentang Standar Dukungan Pelayanan Universitas Esa Unggul.
- SK Rektor Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Kerumahtanggaan Universitas Esa Unggul.