

Layanan penerimaan paket untuk civitas ITS

1. Tujuan

- Sebagai sarana layanan penerimaan paket dari luar ITS untuk civitas ITS yang menyebutkan alamat ITS sebagai alamat penerimaan.

2. Ruang Lingkup

- Prosedur ini dimulai dari sejak surat diterima pengadministrasi surat sampai paket diterima oleh civitas ITS yang bersangkutan.

3. Definisi

- **Pengadministrasi persuratan** : adalah jabatan fungsional umum yang mengelola persuratan pada Subbagian Tata Usaha.
- **Penerimaan paket**: adalah layanan penerimaan paket dari luar ITS yang diterima melalui Bagian Tata Usaha dan Kearsipan ITS, untuk diproses sesuai prosedur dan aturan yang berlaku.

4. Dokumen Terkait

- Tanda terima

5. Rincian Prosedur

No.	Penanggung Jawab	Aktivitas
1	Instansi di luar ITS	• Mengirimkan paket atas nama Dekan/Ka.Lembaga/Ka.Badan/ Direktur/Ka.Biro atau unit kerja lain di lingkungan ITS. • Mengirimkan paket atas nama pribadi
2	Pengadministrasi persuratan	• Menerima paket, mencatat dan melakukan penyimpanan paket • Memberikan informasi pada penerima paket bahwa paket telah sampai dan bisa diambil sendiri di sub bagian tata usaha • Merekap jumlah paket yang diterima perhari dan menyampaikan kepada Kasubbag pada setiap akhir bulan, sebagai bahan laporan
3	Pengadministrasi informasi persuratan	• Memindahkan catatan daftar paket ke dokumen spreadsheet dialamat bit.ly/paketits17
4	Kasubbag. Tata Usaha	• Menerima dan memeriksa rekapitulasi paket yang dikirim melalui sub Bagian Tata Usaha; • Menyusun laporan layanan penerimaan paket setiap akhir bulan sebagai bahan laporan Bagian .
5	Kabag. Tata Usaha dan Kearsipan	• Memonitor dan mengkoordinasikan layanan penerimaan paket; • Selesai.

6. Record / Catatan Mutu

- Rekapitulasi data layanan penerimaan paket.

7. Indikator Keberhasilan

- Tidak ada komplain paket dengan alamat penerimaan ITS

8. Perubahan Dokumen

9. Flow Chart

