

Prepared by: Head of GA	LOST & FOUND	Date : 1 Maret 2020
Checked by: COO		Revision : 00
Approved by: CEO	Doc. No.:sop-om/l&f/07/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 02

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Penyimpanan, Pengamanan dan Pengembalian Barang-barang Mahasiswa yang Tertinggal di Kampus

2. Ruang Lingkup:

Scope:

Security dan Maintenance Crew

3. Tanggung Jawab:

Responsibilities:

Tugas ini dikerjakan oleh staff OM, Maintenance Crew & Security

4. Referensi:

Reference:

5. Definisi:

Definition:



Approved by,

Head of GA

QA/MR

Document Control

Prepared by : Head of GA
 Checked by : COO
 Approved by: QA

LOST AND FOUND

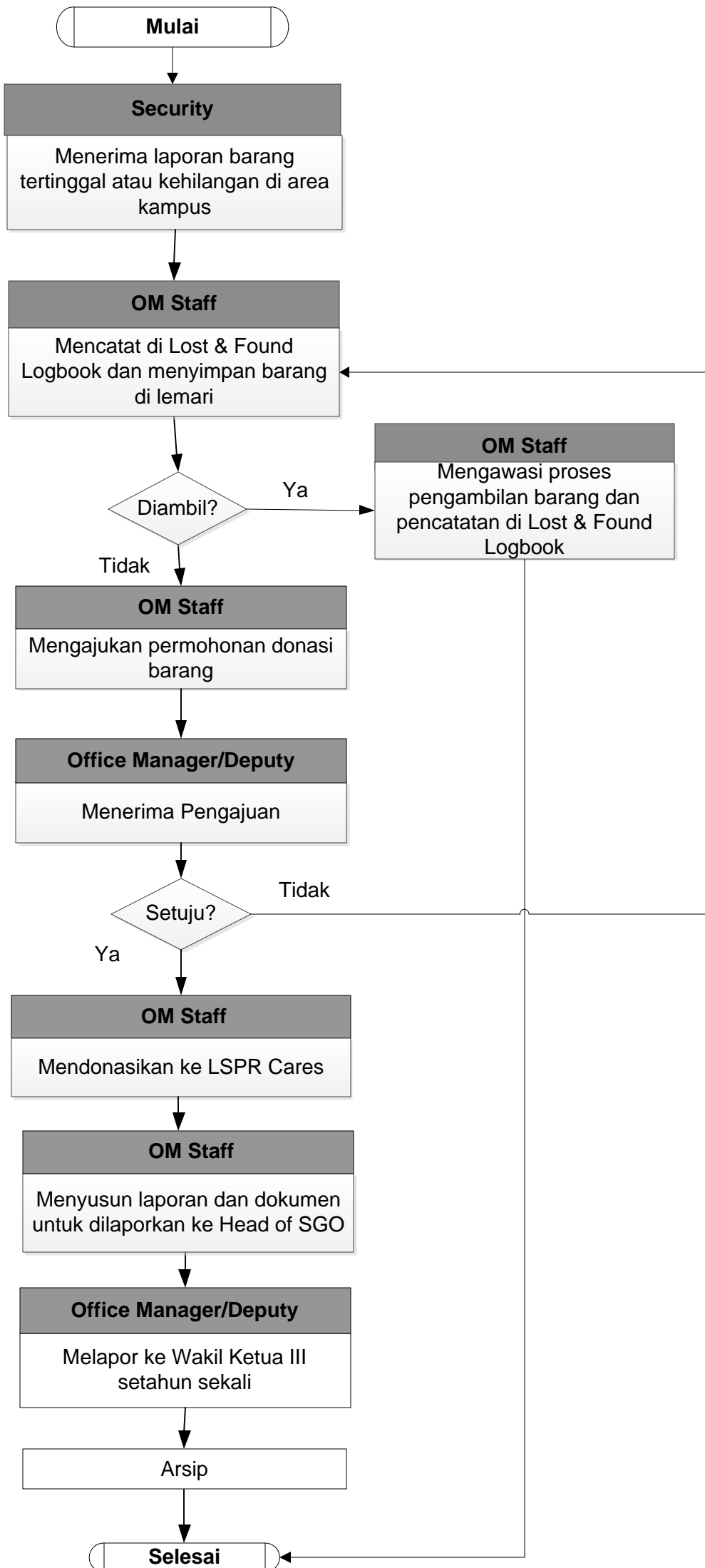
Date : 01 Maret 2020

Revision : 00

Doc. No.:sop-om/l&f/07/ikb/03/2020/00

Page : 01

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Document	Reference
Lost & Found Logbook	Security menerima laporan barang hilang atau tertinggal dari mahasiswa/staff/security/maintenance/dosen di area kampus. Bagi yang menemukan barang mengisi Lost and found logbook, sedangkan bagi yang merasa kehilangan mengisi Daftar Laporan Kehilangan.
Daftar Laporan Kehilangan	
Daftar barang Lost & Found	SGO akan menyimpan barang tersebut di lemari. Apabila pemilik ingin mengambil, dapat menghubungi SGO serta mengisi data di Lost & Found Logbook. OM Staff mengajukan daftar barang yang akan disumbangkan ke LSPR cares
Tanda terima dari LSPR Cares	Apabila terdapat barang yang tidak diambil selama 2 semester (1 tahun), akan didonasikan ke LSPR Cares OM Staff akan menyusun laporan untuk dilaporkan ke Office Manager/Deputy Head untuk kemudian diteruskan ke Wakil Ketua III setiap satu tahun sekali

