

 <p>UNIVERSITAS NASIONAL</p>	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR		
	No Dok :		Revisi : 00
	Unit : Biro Administrasi Umum		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
			
	Ketua UPM	Wakil Kepala Biro Adm. Umum	Kepala Biro Administrasi Umum
LAPORAN KEHILANGAN			

1. TUJUAN

Memudahkan pelapor melacak barang atau benda yang hilang di lingkungan kampus UNAS.

2. DEFINISI

Kehilangan adalah suatu keadaan dimana seseorang berpisah dengan sesuatu barang atau benda yang semula ada kemudian menjadi tidak ada karena di curi, tertinggal atau tercecer di area kampus Universitas Nasional.

3. RUANG LINGKUP

- a. Laporan kehilangan ke security
- b. Mengisi formulir kehilangan dengan lengkap (waktu kejadian dan jenis barang yang hilang)

4. PENGGUNA

- a. Biro Administrasi Umum
- b. Security
- c. Petugas CCTV
- d. Civitas Akademika UNAS

5. REFERENSI

SK Rektor Nomor : 199 Tahun 2016

6. PROSEDUR

AKTIFITAS	PEMOHON	STAFF BAU	Staff CCTV	SECURITY	DOKUMEN	WAKTU
Pemohon melaporkan kehilangan						5 menit
Pemohon mengisi form laporan kehilangan dengan lengkap					Form Laporan kehilangan	5 menit
Staff BAU mengecek form laporan kehilangan					Form Laporan kehilangan	10 menit
Jika form tersebut tidak memerlukan tindak lanjut karena tidak terjangkau cctv. form langsung diserahkan ke staff CCTV untuk jadi arsip.					Arsip	5 menit
Jika form tersebut memerlukan tindak lanjut, di serahkan kepada Staff CCTV untuk diproses lebih lanjut dengan menanyakan barang yang hilang, mengecek jam kejadian, dan lokasi kehilangan					Form Laporan kehilangan	5 menit
Staff CCTV mulai melacak keberadaan barang yang hilang sesuai deskripsi dari pelapor						1 hari
Jika pencarian sudah ditemukan, Staff cctv mengarahkan untuk menanyakan ke Security						15 menit
Security mengecek apakah barang yang ditemukan di titipkan di pos security						20 menit

--	--	--	--	--	--	--