

	No.PR.19.4-V1 Prosedur Proses Administrasi Surat Teguran dan Surat Peringatan	OSDM	DIR
		27 Maret 2025	

1. Tujuan

- Untuk mengelola administrasi disiplin pegawai di lingkungan Politeknik Negeri Batam

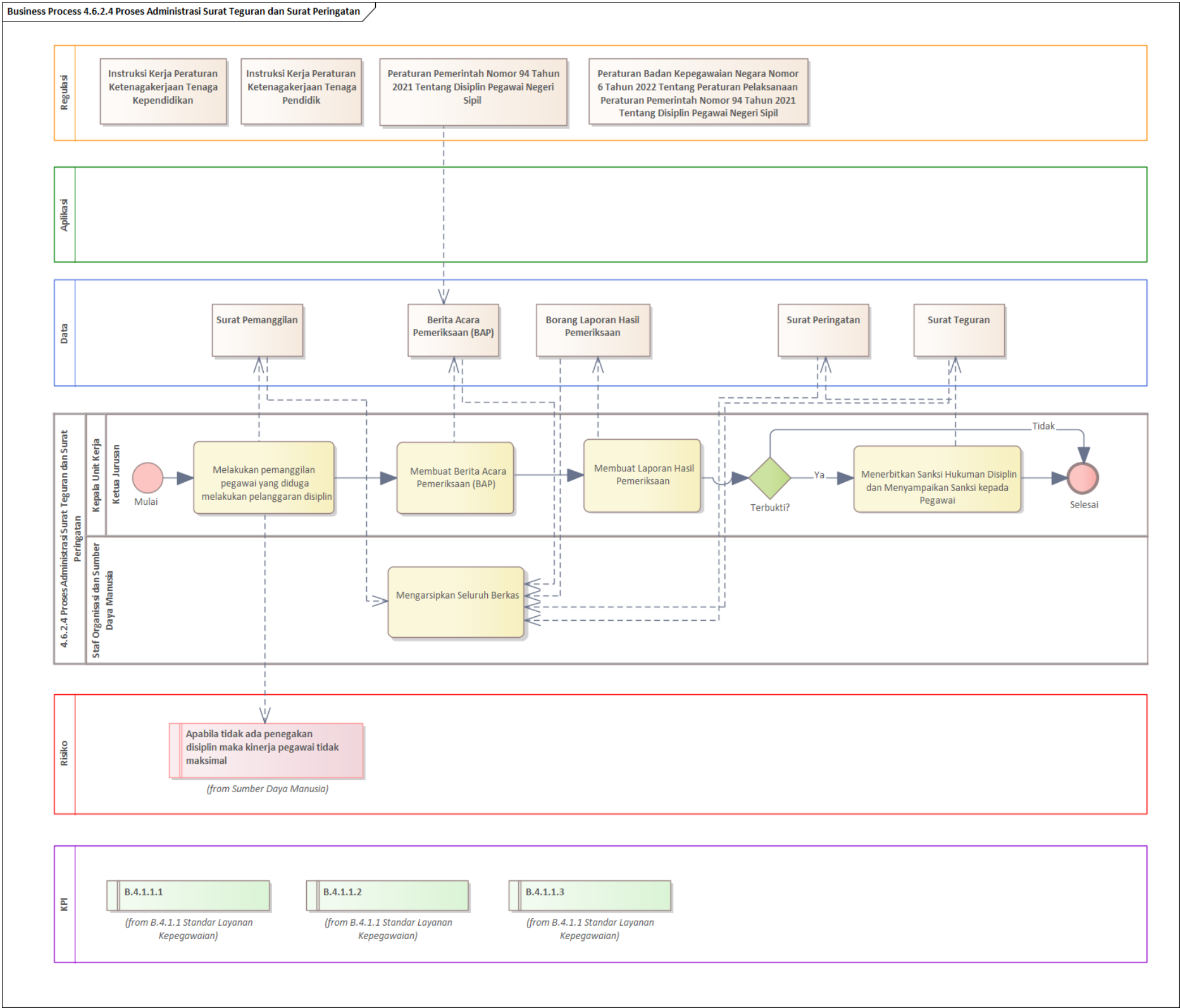
2. Ruang Lingkup

- Pelanggaran disiplin pegawai melalui surat teguran dan/atau surat peringatan
- Menerbitkan dan menyampaikan sanksi hukuman disiplin kepada pegawai yang bersangkutan

Controlled

3. Uraian Prosedur

Diagram Alir Proses Bisnis



	No.PR.19.4-V1 Prosedur Proses Administrasi Surat Teguran dan Surat Peringatan	OSDM	DIR
		27 Maret 2025	

Uraian Diagram Alir

Aktifitas	Catatan
Kepala Unit Kerja, Ketua Jurusan membuat Berita Acara Pemeriksaan (BA)	Koordinasi dengan pihak-pihak terkait: - Kapokja OSDM - Manajemen
Kepala Unit Kerja, Ketua Jurusan membuat laporan hasil pemeriksaan	Koordinasi dengan pihak-pihak terkait: - Kapokja OSDM - Manajemen
Data	Catatan
Surat Pemanggilan	- Surat pemanggilan untuk diminta keterangan dan berita acara - Konfirmasi sebelum diberi surat peringatan
KPI	Catatan
B.4.1.1.1	Polibatam melalui Tim Kepegawaian mempunyai kebijakan pengelolaan kepegawaian yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku
B.4.1.1.2	Tim Kepegawaian memiliki prosedur pengelolaan kepegawaian meliputi perencanaan penerimaan, mutasi, disiplin, pengembangan dan/atau kegiatan lainnya sesuai dengan kebijakan Polibatam.
B.4.1.1.3	Tim Kepegawaian melaksanakan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan

4. Penyimpanan Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Surat Pemanggilan	Surat Pemanggilan	Unit OSDM	5 Tahun
2.	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	Unit OSDM	5 Tahun
3.	Borang Laporan Hasil Pemeriksaan	Borang Laporan Hasil Pemeriksaan	Unit OSDM	5 Tahun
4.	Surat Peringatan	No.BO.19.1.10 Borang Surat Peringatan	Unit OSDM	5 Tahun
5.	Surat Teguran	No.BO.19.1.9 Borang Surat Teguran	Unit OSDM	5 Tahun