

	<b>No.PR.21.3.2-V1</b> <b>Prosedur Penerapan Sanksi Akademik</b>	<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>
		<b>27 Februari 2025</b>	

## 1. Tujuan

- Untuk memastikan pemberian sanksi akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku

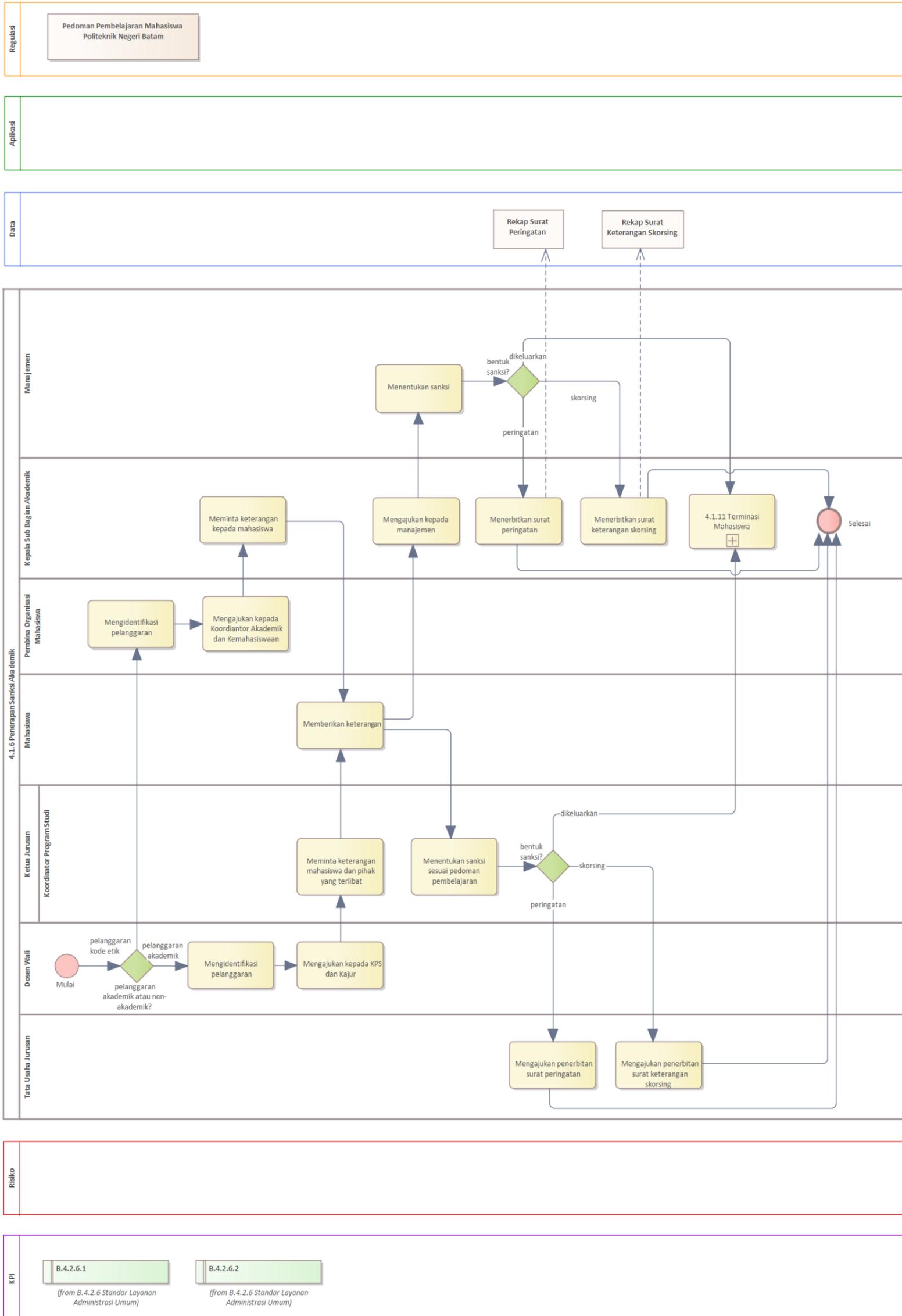
## 2. Ruang Lingkup

- Identifikasi jenis pelanggaran
- Menentukan sanksi
- Memberikan sanksi sesuai dengan jenis pelanggaran

Controlled

**3. Uraian Prosedur**  
**Diagram Alir Proses Bisnis**

Business Process 4.1.6 Penerapan Sanksi Akademik



	<b>No.PR.21.3.2-V1</b> <b>Prosedur Penerapan Sanksi Akademik</b>	<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>
		<b>27 Februari 2025</b>	

**Uraian Diagram Alir**

KPI	Catatan
B.4.2.6.1	Polibatam melalui Sub Bagian Umum mempunyai kebijakan terkait pengelolaan kearsipan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
B.4.2.6.2	Sub Bagian Umum memiliki prosedur pengelolaan administrasi dan kearsipan meliputi kearsipan kebijakan, persuratan, penyelenggaraan rapat umum, kedinasan, dan pelaksanaan upacara, wisuda, dan seminar dan/atau kegiatan lainnya sesuai dengan kebijakan Polibatam

**4. Penyimpanan Data**

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Rekap Surat Peringatan	Rekap Surat Peringatan	Unit SBAK	5 Tahun
2.	Rekap Surat Keterangan Skorsing	Rekap Surat Keterangan Skorsing	Unit SBAK	5 Tahun