 <b>UNIVERSITAS NASIONAL</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>		
	No. Dok :		Revisi :
	Unit : BSDM		Efektif :
	Dibuat	Diperiksa	Disetujui
	Ketua UPM	Waka. Biro SDM	Ka. BSDM
	<b>SANKSI INDISIPLINER</b>		

## 1. Tujuan

Memberikan penjelasan mengenai prosedur dan penerapan pemberian sanksi (punishment) bagi dosen tetap dan pegawai administrasi tetap agar dapat memberikan pendidikan dan pembinaan agar dapat memperbaiki kesalahan yang telah dilakukan sehubungan dengan pelanggarannya terhadap peraturan Universitas Nasional.

## 2. Definisi

- a. Sanksi Indisipliner adalah Sanksi yang diberikan oleh Universitas Nasional kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang melakukan pelanggaran atas peraturan Universitas Nasional, bertujuan memberikan pendidikan dan pembinaan kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap agar dapat memperbaiki kesalahan yang telah dilakukan sehubungan dengan pelanggarannya terhadap peraturan Universitas Nasional.
- b. Sanksi Peringatan adalah Sanksi yang diberikan secara tertulis (Surat Peringatan/SP) oleh Universitas Nasional kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang melakukan pelanggaran atas peraturan Universitas Nasional.
- c. Sanksi Skorsing adalah Sanksi yang diberikan dengan cara memberhentikan sementara dalam waktu yang ditentukan oleh Universitas Nasional kepada dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang melakukan pelanggaran atas peraturan Universitas Nasional.
- d. Skorsing Pembinaan adalah Pemberhentian sementara dengan maksud memberikan proses pembinaan terhadap dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang melakukan pelanggaran atas peraturan Universitas Nasional.
- e. Skorsing Proses PHK adalah Pemberhentian sementara oleh Universitas Nasional dalam rangka proses penyelesaian PHK terhadap dosen tetap dan pegawai administrasi tetap yang melakukan pelanggaran atas peraturan Universitas Nasional dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan.

### 3. Ruang Lingkup

Kegiatan ini dimulai dari mendapat laporan dari Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Badan/Biro/UPT, membuat SK hingga menerima dan melaksanakan pemberian sanksi.

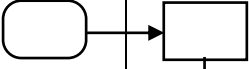

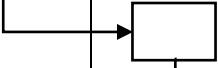
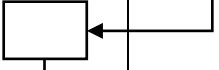


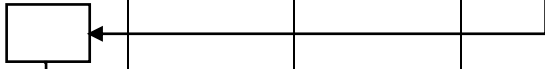
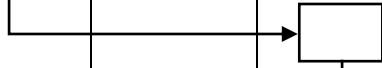
### 4. Pengguna

- a. Rektor
- b. Wakil Rektor
- c. Dekan/Direktur SPS
- d. Wakil Dekan/Wakil Direktur SPS
- e. Ketua Program Studi
- f. Kepala Badan Penjaminan Mutu
- g. Kepala Biro Administrasi SDM
- h. Kepala Biro Administrasi Keuangan
- i. Kepala Biro Administrasi Umum
- j. Manajer UPT Marketing Public Relation
- k. Ketua Unit Penjaminan Mutu Biro/Badan/UPT

### 5. Refrensi

- a. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- c. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- d. Peraturan Presiden No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- e. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- f. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- h. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Nasional.
- i. Statuta Universitas Nasional.
- j. Peraturan Kepegawaian Universitas Nasional.

## 6. Prosedur

DESKRIPSI	FAKULTAS/ SPS/ BADAN/BIRO/ UPT	BSDM	KA. BSDM	WAREK AKS	REKTOR	DOSEN/ PEGAWAI ADM.	DOKUMEN
a. Kabag. Adm. SDM menerima Surat Usulan/Pengajuan mengenai data dosen tetap atau pegawai administrasi tetap yang melakukan pelanggaran dari Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Badan/Biro/UP T.							
b. BSDM mencatat berkas surat Usulan/Pengajuan yang masuk.							
c. Data dosen tetap atau pegawai administrasi tetap tersebut diajukan ke Ka. BSDM untuk ditindak lanjuti.							
d. BSDM memproses data dosen tetap atau pegawai administrasi tetap berdasarkan Surat Usulan/Pengajuan dari Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Badan/Biro/UP T.							
e. Kabag. Adm. SDM membuat usulan pemberitahuan kepada Rektor cq. Warek AKS Universitas Nasional perihal pemberian sanksi kepada dosen tetap/pegawai administrasi tetap.							
f. Setelah usulan pemberian sanksi disetujui, Kabag. Adm. SDM membuat SK Pemberian Sanksi yang ditandatangani oleh Rektor.							
g. Kabag. Adm. SDM mengajukan SK Pemberian Sanksi kepada Warek AKS untuk ditandatangani.							
h. Kabag. Adm. SDM menyampaikan SK Pemberian Sanksi kepada Dosen Tetap/Pegawai Administrasi Tetap yang bersangkutan.		