



Fakultas Vokasi
Universitas Sumatera Utara

VOKASI
USU Collaboration
TOWARDS EXCELLENCE



The Era of
Ultimate
Excellence

DIKTISAINTEK
BERDAMPAK

KEDISIPLINAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Fakultas Vokasi

Universitas Sumatera Utara - 2026



Landasan Disiplin PNS PP Nomor 94 Tahun 2021

Menempatkan disiplin sebagai kepatuhan terhadap kewajiban dan larangan yang ditetapkan secara proporsional.



KEWAJIBAN

Melaksanakan tugas dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran dan tanggung jawab serta menaati ketentuan masuk kerja dan jam kerja.



LARANGAN

Menghindari perbuatan yang dilarang, termasuk penyalahgunaan wewenang, konflik kepentingan, pungutan di luar ketentuan, dan perbuatan lain yang dilarang.



PELANGGARAN

Setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan disiplin.



HUKUMAN DISIPLIN

Terdiri atas tingkat ringan, sedang, dan berat. Jenis hukuman ditentukan sesuai ketentuan dan tingkat pelanggaran.



PRINSIP PENJATUHAN HUKUMAN: Berat-ringannya hukuman mempertimbangkan pelanggaran yang dilakukan, latar belakang dan dampaknya. Pejabat yang berwenang wajib menindaklanjuti.

PerBKN 6/2022 Penegakan Disiplin Harus Prosedural

Dugaan pelanggaran tidak boleh langsung berujung pada hukuman; proses harus melalui pemanggilan, pemeriksaan, pembuktian, dan keputusan pejabat berwenang.



DUGAAN

Laporan/bahan pelanggaran dipelajari terlebih dahulu.



PEMANGGILAN

Dipanggil tertulis oleh atasan langsung atau tim pemeriksa.



PEMERIKSAAN

Dilakukan tertutup; jawaban dan fakta dituangkan dalam BAP.



PEMBUKTIAN

Nilai alat bukti; fakta, latar belakang, dan dampak pelanggaran.



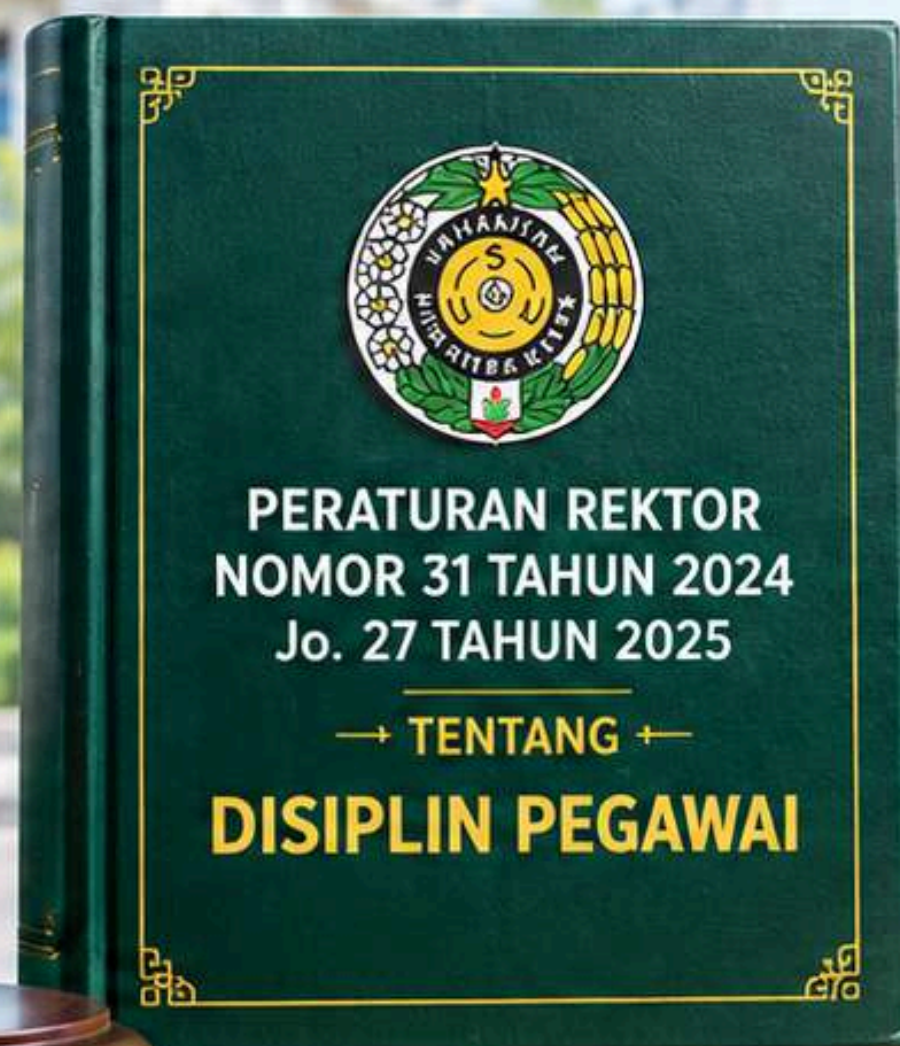
KEPUTUSAN

Pejabat berwenang menetapkan ada/tidak ada pelanggaran serta jenis hukuman.



Peraturan Rektor 31/2024 jo, 27/2025 Disiplin Pegawai USU

Mengatur disiplin bagi seluruh pegawai USU, menyesuaikan karakter PTN-BH dan kebutuhan organisasi.



Ruang Lingkup

Berlaku bagi seluruh pegawai USU (PNS dan Pegawai Tetap USU).



Norma dan Standar Perilaku

Kewajiban, larangan, kode etik, dan standar perilaku sesuai nilai dan budaya kerja USU.



Jenis Pelanggaran

Pelanggaran terhadap kewajiban, larangan, dan ketentuan kerja di lingkungan USU.



Hukuman Disiplin

Jenis dan tingkat hukuman sesuai ketentuan.



Pembinaan dan Penegakan

Dilakukan secara objektif, proporsional, transparan, dan sesuai prosedur.

Peraturan Rektor 28 tahun 2025 – Waktu Kerja Tenaga Kependidikan USU

Tenaga kependidikan PNS & tetap wajib memenuhi waktu kerja yang telah ditetapkan.

1 WAKTU KERJA



Senin – Jumat
37 jam 30 menit/minggu
atau 7 jam 30 menit/hari

2 JAM KEHADIRAN



Senin – Kamis
08.00 – 16.30 WIB
Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB



Jumat
08.00 – 17.00 WIB
Istirahat: 12.00 – 13.30 WIB



JIKA TERJADI PELANGGARAN

Pelanggaran waktu kerja dihitung secara kumulatif selama 1 tahun dan dapat dikenai hukuman disiplin ringan:

3 hari

→ Teguran Lisan

4–6 hari

→ Teguran Tertulis

7–10 hari

→ Pernyataan Tidak Puas secara Tertulis



Hadir tepat waktu, memenuhi jam kerja, dan tertib dalam administrasi kehadiran merupakan bagian dari kedisiplinan Tenaga Kependidikan.



Matriks Pelanggaran Kewajiban Tenaga Kependidikan Serta Sanksi

Rancangan untuk bahan penyusunan ketentuan internal / Peraturan Rektor

No.	Kelompok	Jenis Pelanggaran	Contoh Perbuatan	Tingkat	Sanksi yang Dapat Diberikan / Alur Sanksi
16	Tendik	Tidak masuk kerja tanpa alasan sah	Mangkir atau tidak memenuhi kewajiban kehadiran sesuai ketentuan.	Ringan-Berat	 Teguran →  Peringatan tertulis →  Hukuman disiplin sesuai status kepegawaian
17	Tendik	Keterlambatan berulang	Berulang kali tidak memenuhi ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah.	Ringan-Sedang	 Teguran →  Peringatan tertulis →  Pembinaan →  Evaluasi kinerja
18	Tendik	Tidak melaksanakan tugas kedinasan	Mengabaikan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.	Ringan-Sedang	 Teguran →  Peringatan tertulis →  Pembinaan →  Evaluasi kinerja
19	Tendik	Penyalahgunaan aset/fasilitas universitas	Menggunakan aset atau fasilitas untuk kepentingan pribadi tanpa izin.	Sedang-Berat	 Peringatan →  Pengembalian aset/kerugian →  Pencabutan kewenangan →  Sanksi sesuai ketentuan
20	Tendik	Membocorkan data/dokumen rahasia	Memberikan data atau dokumen kedinasan kepada pihak yang tidak berhak.	Sedang-Berat	 Peringatan →  Pencabutan akses →  Pencabutan penugasan →  Sanksi disiplin sesuai ketentuan



Tingkat pelanggaran dapat disesuaikan dengan hasil pemeriksaan dan ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi.

Matriks Pelanggaran Kewajiban Tenaga Kependidikan Serta Sanksi

Rancangan untuk bahan penyusunan ketentuan internal / Peraturan Rektor

No.	Kelompok	Jenis Pelanggaran	Contoh Perbuatan	Tingkat	Sanksi yang Dapat Diberikan / Alur Sanksi
21	Tendik	Pemalsuan dokumen administrasi	Membuat, mengubah, atau menggunakan dokumen administrasi palsu atau tidak sah.	Berat	Pemeriksaan etik → Pencabutan kewenangan → Sanksi disiplin berat dan/atau proses hukum.
22	Tendik	Membocorkan data layanan	Meminta, mengubah, atau menyebarkan data layanan kepada pihak tidak berwenang.	Berat	Pemeriksaan etik → Pencabutan akses → Sanksi disiplin berat dan/atau proses hukum.
23	Tendik	Penyalahgunaan wewenang	Menggunakan kewenangan jabatan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain.	Berat	Pencabutan kewenangan → Penurunan/pencabutan penugasan → Sanksi kepegawaian sesuai ketentuan.
24	Tendik	Pelanggaran kerahasiaan data pribadi	Menyebarkan data pribadi mahasiswa atau pihak lain tanpa izin.	Sedang-Berat	Teguran → Peringatan tertulis → Pencabutan akses → Sanksi disiplin sesuai ketentuan.
25	Tendik	Kekerasan/perundungan	Melakukan kekerasan fisik, verbal, psikologis, atau perundungan terhadap mahasiswa/pegawai lain.	Sedang-Berat	Teguran → Peringatan tertulis → Pencabutan penugasan → Sanksi disiplin sesuai ketentuan.



Tingkat pelanggaran dapat disesuaikan dengan hasil pemeriksaan dan ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi.

Matriks Pelanggaran Kewajiban Tenaga Kependidikan Serta Sanksi

Rancangan untuk bahan penyusunan ketentuan internal / Peraturan Rektor

No.	Kelompok	Jenis Pelanggaran	Contoh Perbuatan	Tingkat	Sanksi yang Dapat Diberikan / Alur Sanksi
26	Tendik	Tidak mematuhi perintah kedinasan yang sah	Dengan sengaja mengabaikan perintah pimpinan yang sah dan berkaitan dengan tugas kedinasan.	Ringan-Berat	 Teguran →  Peringatan tertulis →  Hukuman disiplin sesuai status kepegawaian
27	Tendik	Merusak nama baik universitas	Melakukan perbuatan yang secara nyata merugikan reputasi/institusi dalam konteks kedinasan/profesi.	Sedang-Berat	 Teguran →  Peringatan →  Pembinaan →  Pembatasan tugas/jabatan
28	Tendik	Pelanggaran etika bermedia sosial	Menggunakan media sosial untuk tindakan yang melanggar etika profesi atau merugikan institusi.	Ringan-Berat	 Teguran →  Peringatan tertulis →  Pembinaan →  Sanksi administratif
29	Tendik	Perbuatan tidak etis terhadap rekan kerja	Penghinaan, intimidasi, fitnah, atau tindakan lain yang mengganggu lingkungan kerja.	Ringan-Berat	 Teguran →  Peringatan →  Pembinaan etik →  Sanksi disiplin sesuai ketentuan
30	Tendik	Tindak pidana	Melakukan tindak pidana yang berkaitan dengan kedinasan atau berdampak terhadap institusi.	Berat	 Pemeriksaan disiplin/etik →  Sanksi administratif →  Proses hukum



Tingkat pelanggaran dapat disesuaikan dengan hasil pemeriksaan dan ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi.

Mekanisme Pembinaan PNS dan Pegawai Tetap USU

Pembinaan dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku dan kewenangan pejabat yang berwenang.



PEMBINAAN PNS



Mengacu pada PP 94/2021 dan PerBKN 6/2022.



Kewenangan pembinaan dan penjatuhan hukuman sesuai ketentuan dan jenjang jabatan.



Proses pemeriksaan, pembuktian, dan penetapan hukuman secara prosedural.



Dikoordinasikan dengan BKN sesuai kewenangan.



PEMBINAAN PEGAWAI TETAP USU



Mengacu pada Peraturan Rektor 31/2024 jo. 27/2025.



Dilakukan oleh atasan langsung dan pimpinan satuan kerja sesuai kewenangan.



Fokus pada pembinaan, koreksi, dan perbaikan perilaku/kinerja.



Jika terjadi pelanggaran, dilakukan penanganan sesuai ketentuan internal USU.

Tujuan Akhir Pembinaan Pegawai

Mewujudkan pegawai USU yang berintegritas, profesional, dan berkontribusi pada tata kelola universitas yang unggul.



Budaya disiplin dan kepatuhan yang berkelanjutan.



Layanan publik yang berkualitas dan terpercaya.



Lingkungan kerja yang kondusif, produktif, dan profesional.



Penguatan integritas dan citra positif USU.



Tata kelola universitas yang efektif dan akuntabel.



LINK REKAPITULASI TENDIK 2026

https://bit.ly/rekapitulasi_tendik_2026





Fakultas Vokasi
Universitas Sumatera Utara

VOKASI
USU Collaboration
TOWARDS EXCELLENCE



The Era of
Ultimate
Excellence

DIKTISAINTEK
BERDAMPAK

MEKAR

(MANAJEMEN EVALUASI KINERJA APARATUR)

Fakultas Vokasi
Universitas Sumatera - 2026



MANAJEMEN EVALUASI KINERJA APARATUR



Tentang MEKAR

MEKAR adalah sistem yang digunakan untuk mencatat perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan umpan balik dari kinerja seorang pegawai dalam satu periode penilaian.



Tujuan Utama

Mengukur, mengevaluasi, dan memantau kinerja pegawai agar dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.

Fitur Unggulan MEKAR

1



Manajemen Jabatan Unit

Pengelolaan data jabatan unit. Mulai dari pengaturan satuan kerja hingga pengaturan jabatan struktural dalam satuan kerja tersebut.

2



Manajemen Unor

Pengelolaan data unit organisasi. Setelah pejabat unit diatur pada manajemen jabatan unit, dilanjutkan dengan pengaturan Unor oleh Pengelola SDM satuan kerja.

3



Manajemen Perjanjian Kinerja

Pengelolaan data perjanjian kinerja. Alasan pemilik jabatannya kinerja beserta targetnya yang dapat diulurkan kepada pegawainya. Pengaturan dilakukan pada fitur ini.

9



Pencatatan Log Book Harian

Pencatatan kegiatan harian pegawai yang akan divalidasi oleh pimpinan satuan kerja.



4



Manajemen Periode Evaluasi SKP

Mengatur periode penilaian kinerja pegawai.

5



Pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Pengaturan SKP oleh atasan dan pejabat, baik secara individu maupun organisasi. Pegawai membuat SKP berdasarkan Rencana Hasil Kerja dan atasan. Atasan juga dapat membuat SKP individu dan memberikan penilaian kinerja.

6



Pembuatan Hasil Kerja

Hasil Kerja merupakan salah satu komponen penilaian penting dalam SKP. Pada masing-masing hasil kerja terdapat indikator penilaian.

7



Matriks Peran Hasil

Memberikan memaarkan komunikasi terkait tujuan kinerja bersinergi dengan tujuan organisasi, sehingga pegawai memahami kontribusinya terhadap kesuksesan organisasi.

8



Penilaian Evaluasi Kinerja (Individu dan Organisasi)

Atasan dapat memberikan penilaian dan feedback terhadap setiap hasil kerja. Pegawai dapat melihat feedback dan penilaian dari atasannya.



Tingkat pelanggaran dapat disesuaikan dengan hasil pemeriksaan dan ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi.



Dewi Safitri, S.Sos

NIK 88061222102001

Tenaga Kependidikan Non PNS pada Fakultas Vokasi

Aktif

Aplikasi Lainnya



Presensi



Sister



Kelas



Simpel



Simabdimas



Sipustaha



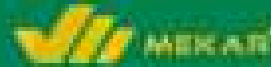
Laras



Mekar

<https://simsdm.usu.ac.id/mekar/>

Tampilan Fitur Logbook



Menu Utama

Dashboard

Daftar SKP

Log Book Harian

Kotak Masuk



Apa yang anda kerjakan hari ini?

Lihat Statistik Personal

30 September 2026



Dewi Safitri

09 September 2026

MENUNGGU VERIFIKASI

Kegiatan	membuat surat cuti tahunan tenaga kependidikan
Durasi	16:00 - 16:15

Deskripsi Kegiatan :

membuat surat cuti tahunan tenaga kependidikan

Link Tambahan Lampiran Pendukung :

<https://septia.uwu.ac.id/surat-keluar/detail?id=6ab0d0eb54e94e139a0944218q-ZZV0X3RScGU9b3lpZZIuH8hZZU9M5ZzaXpPTEwInRScGU9c3VyYXQta2VudWly>



Dewi Safitri

09 September 2026

MENUNGGU VERIFIKASI

Kegiatan	membuat surat tugas dekan, dik sebagai pelaksana swakelela di Kabupaten Pakpak Bharat
Durasi	16:00 - 16:10

Deskripsi Kegiatan :

membuat surat tugas dekan, dik sebagai pelaksana swakelela di Kabupaten Pakpak Bharat

Link Tambahan Lampiran Pendukung :

<https://septia.uwu.ac.id/surat-keluar/detail?id=6ab0d7054a94e139a09437b8q-ZZV0X3RScGU9b3lpZZIuH8hZZU9M5ZzaXpPTEwInRScGU9c3VyYXQta2VudWly>



Dewi Safitri

09 September 2026

OK SETUJUS

2026

Tanggal Awal → Tanggal Akhir

Cari Kegiatan

Pilih Status Logbook

Harap untuk mencentang opsi "Tunjukkan semua riwayat" untuk memunculkan logbook yang sudah disetujui / ditolak.