



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HALU OLEO**

Kampus Hijau Bumi Tridharma Anduonohu, Jalan H.E.A. Mokodompit  
Telepon/Fax (0401) 3190006, Kendari 93232  
Laman [www.uho.ac.id](http://www.uho.ac.id)

**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS HALU OLEO  
NOMOR 150 /UN29/SK/PR/2021  
TENTANG  
TEKNIS PENILAIAN KINERJA BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS HALU OLEO TAHUN 2021**

REKTOR UNIVERSITAS HALU OLEO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Diktum KEDUABELAS dan Diktum KETUJUHBELAS Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 597/KMK.05/2017 tentang Penetapan Remunerasi Bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Halu Oleo pada Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Rektor Universitas Halu Oleo perlu menetapkan Teknis Penilaian Kinerja Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Badan Layanan Umum Universitas Halu Oleo;
- b. teknis Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a merupakan dasar pembayaran remunerasi Pegawai Aparatur Sipil Negara Badan Layanan Umum Universitas Halu Oleo;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Halu Oleo tentang Teknis Penilaian Kinerja Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Badan Layanan Umum Universitas Halu Oleo Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586 );
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 1981 tentang Pendirian Universitas Halu Oleo;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 43 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Halu Oleo (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 660);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 149 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1682);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 176/PMK.05/2017 tentang Pedoman Remunerasi Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1701);
11. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 32/KMK.05/2010 tentang Penetapan Universitas Halu Oleo Pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 327/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Halu Oleo Periode Tahun 2017-2021;

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HALU OLEO TENTANG TEKNIS PENILAIAN KINERJA BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS HALU OLEO TAHUN 2021.
- KESATU** : Menetapkan Teknis Penilaian Kinerja Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Badan Layanan Umum Universitas Halu Oleo Tahun 2021 yang dilakukan secara periodik oleh Tim Remunerasi Universitas Halu Oleo.
- KEDUA** : Teknis penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah tata cara (syarat dan ketentuan) dalam menilai kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara Badan Layanan Umum Universitas Halu Oleo.
- KETIGA** : Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA adalah penetapan nilai kinerja suatu aktifitas yang dilakukan Pegawai Aparatur Sipil Negara Badan Layanan Umum Universitas Halu Oleo dalam kurun waktu tertentu yang dinyatakan dalam Satuan Kredit Semester Remunerasi dan atau Jam Kerja Efektif.

- KEEMPAT : Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Universitas Halu Oleo.
- KELIMA : Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Universitas Halu Oleo.
- KEENAM : Dosen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA huruf a terdiri atas:
- Dosen aktif dengan tugas tambahan;
  - Dosen aktif tanpa tugas tambahan;
  - Dosen aktif diperbantukan; dan
  - Dosen aktif tugas belajar;
- KETUJUH : Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMA huruf b terdiri atas:
- Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural;
  - Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pelaksana;
  - Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional tertentu; dan
  - Pegawai Negeri Sipil tenaga kependidikan yang melaksanakan tugas belajar.
- KEDELAPAN : Penilaian kinerja dilakukan terhadap setiap Pegawai ASN di lingkungan Universitas Halu Oleo yang berhak mendapatkan remunerasi dan penilaian tidak dapat dilakukan terhadap setiap pegawai ASN Universitas Halu Oleo yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapatkan remunerasi.
- KESEMBILAN : Pegawai ASN Universitas Halu Oleo yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapatkan remunerasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDELAPAN terdiri atas:
- ✓ ASN yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
  - ✓ ASN yang diberhentikan dari jabatan negeri karena menjadi pejabat negara berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - ✓ ASN yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai pegawai;
  - ✓ ASN yang dipekerjakan atau diperbantukan diluar lingkungan Universitas Halu Oleo secara penuh;
  - ✓ ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan Negara.
- KESEPULUH : Teknis Penilaian Kinerja yang dilakukan secara periodik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagai berikut:
- Dosen dilakukan setiap enam (6) bulan pada akhir semester yaitu pada bulan Februari dan September mengikuti kalender akademik;
  - Dosen tugas tambahan dan tenaga kependidikan dilakukan setiap 3 (tiga) bulan mengikuti tahun anggaran yaitu pada bulan Januari, April, Juli, Oktober, dan Desember.
- KESEBELAS : Jabatan tugas tambahan dosen diekuivalensi dengan sejumlah Satuan Kredit Semester Remunerasi (SKSR).

- KEDUABELAS : Ekuivalensi jabatan tugas tambahan dosen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEBELAS termasuk dalam tridharma Perguruan Tinggi bagi pejabat sesuai dengan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Halu Oleo.
- KETIGA BELAS : Ekuivalensi jabatan tugas tambahan dosen sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KEEMPAT BELAS : Unsur kinerja dosen terdiri atas:
- a. Pendidikan/pengajaran;
  - b. Penelitian;
  - c. Pengabdian kepada masyarakat;
  - d. Penunjang tridharma perguruan tinggi; dan
  - e. Kewajiban khusus guru besar.
- KELIMA BELAS : Capaian kinerja dosen aktif sebanyak 12 dan 16 SKSR pada unsur tridharma dan unsur penunjang tridharma perguruan tinggi tersebut disebut kinerja standar yang terdiri atas:
- a. Pendidikan/pengajaran dan penelitian minimal 9 SKSR; dan
  - b. Kewajiban khusus guru besar sebanyak 4 SKSR.
- KEENAM BELAS : Kewajiban khusus guru besar sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATBELAS huruf e adalah sebagai berikut:
- a. Membuat buku yang sesuai dengan rumpun ilmu bidang keahliannya dan/atau sesuai dengan jabatan yang pernah atau sedang dijalankannya dan diterbitkan oleh lembaga penerbit baik nasional maupun internasional yang mempunyai ISBN (*International Standard of Book Numbering System*);
  - b. Menghasilkan karya penelitian baik mandiri maupun kelompok termasuk keterlibatan dalam membimbing penelitian tesis dan disertasi,
  - c. Menerjemahkan atau menyadur buku ilmiah;
  - d. Mengedit/menyunting karya ilmiah;
  - e. Membuat rancangan karya seni dan memperoleh paten;
  - f. Publikasi Karya pada jurnal ilmiah;
  - g. Pembicara pada seminar regional, nasional, dan internasional;
  - h. Menyampaikan Orasi Ilmiah;
  - i. Melaksanakan pengembangan hasil Pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh manusia;
  - j. Menyebarkan/luaskan temuan karya teknologi dan/atau seni;
  - k. Memberi pelayanan kepada masyarakat.
- KETUJUH BELAS : Kinerja bidang pendidikan/pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATBELAS harus terpenuhi unsurnya dalam setiap semester bagi dosen tanpa tugas tambahan.
- KEDELAPAN BELAS : Kinerja bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPATBELAS tidak wajib bagi dosen dengan tugas tambahan.
- KESEMBILAN BELAS : Capaian kinerja yang dihitung adalah berdasarkan aktivitas tridharma serta penunjang tridharma perguruan tinggi yang dilakukan dan/atau dihasilkan pada semester ke n-1.

- KEDUA PULUH : Semester ke n-1 sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEMBILANBELAS adalah 1 semester sebelumnya ( telah selesai ) saat penilaian kinerja.
- KEDUA PULUH SATU : Dalam hal dosen tidak memiliki sama sekali aktivitas bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada semester ke-n, maka dapat menggunakan aktivitas penelitian dan pengabdian masyarakat yang masih dalam tahapan proposal, pelaksanaan, draft publikasi dan submit publikasi.
- KEDUA PULUH DUA : Aktivitas bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHSATU adalah dalam rangka memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETUJUHBELAS, tanpa nilai SKSR.
- KEDUA PULUH TIGA : Unsur kinerja dosen aktif sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KEDUA PULUH EMPAT : Kinerja Pegawai ASN tugas belajar sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEENAM huruf d dan Diktum KETUJUH huruf d berdasarkan pada laporan kemajuan studi.
- KEDUA PULUH LIMA : Dosen yang telah diaktifkan kembali setelah menyelesaikan studi lanjut, dapat dinilai kinerjanya setara 12 SKSR pada semester berikutnya (n+1), jika yang bersangkutan belum melaksanakan aktivitas tridharma perguruan tinggi pada semester pengaktifan dengan ketentuan:
- a. Menyampaikan salinan/foto copy Ijazah yang telah dilegalisir/disetarakan dan/atau bukti lainnya yang sah dan relevan;
  - b. Menyampaikan salinan/foto copy Transkrip Nilai Studi yang dilegalisir dan/atau bukti lainnya yang sah dan relevan.
- KEDUA PULUH ENAM : Dalam hal dosen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHLIMA telah melaksanakan aktivitas tridharma perguruan tinggi dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KELIMABELAS, maka remunerasi dosen dimaksud dibayarkan sesuai capaian kinerja pada kelas jabatan fungsional atau jabatan tugas tambahan yang bersangkutan.
- KEDUA PULUH TUJUH : Penilaian kinerja tenaga kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESEPULUH huruf b berdasarkan pelaksanaan Sasaran Kerja Pegawai.
- KEDUA PULUH DELAPAN : Penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUAPULUHTUJUH dilakukan dengan mengakumulasi seluruh hasil kerja berupa angka kredit / jam kerja efektif sesuai jenis dan jenjang jabatan.
- KEDUA PULUH SEMBILAN : Remunerasi dosen yang dibebaskan dari jabatan akademik karena melaksanakan tugas belajar dibayarkan pada kelas jabatan tenaga pengajar dengan rincian sebagai berikut:
- a. 50% pada tahun pertama (semester kedua);
  - b. 75% pada tahun kedua;
  - c. 100% pada tahun ketiga dan keempat;
  - d. 50% pada tahun kelima;
  - e. 0% pada tahun keenam.

- KETIGA PULUH : Ikhtisar aktivitas dosen dan tenaga kependidikan sebagai dasar penilaian kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KETIGA PULUH SATU : Kehadiran merupakan salah satu komponen penilaian kinerja Pegawai ASN Badan Layanan Umum Universitas Halu Oleo.
- KETIGA PULUH DUA : Ikhtisar penilaian kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGAPULUH SATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.
- KETIGA PULUH TIGA : Tim Remunerasi Universitas Halu Oleo sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditetapkan oleh Rektor.
- KETIGA PULUH EMPAT : Ketentuan lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan diatur lebih lanjut.
- KETIGA PULUH LIMA : Keputusan Rektor Universitas Halu Oleo ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kendari  
pada tanggal 15 Januari 2021  
REKTOR,



MUHAMMAD ZAMRUN F.  
NIP 197204221998031001

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HALU OLEO  
 UNIVERSITAS HALU OLEO  
 NOMOR 150 /UN29/SK/PR/2021  
 TANGGAL 15 JANUARI 2021  
 TENTANG  
 TEKNIS PENILAIAN KINERJA BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL  
 NEGARA BADAN LAYANAN UMUM UNIVERSITAS HALU OLEO  
 TAHUN 2021

1. KELAS DAN EKUIVALENSI JABATAN TUGAS TAMBAHAN DOSEN

KELAS	NAMA JABATAN	SKSR	
		TUGAS TAMBAHAN	AKADEMIK
1	2	3	4
I	TUGAS TAMBAHAN		
17	Rektor	12	0
16	Wakil Rektor	10	2
15	Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana	9	3
14	Direktur Program Pendidikan Vokasi	9	3
14	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	9	3
14	Ketua Lembaga pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan	9	4
14	Kepala Satuan Pengawas Internal	9	4
13	Ketua Dewan Pertimbangan	8	4
13	Ketua Senat Universitas	8	4
13	Ketua Lembaga Pengembangan Sistem Informasi	8	4
13	Wakil Dekan Fakultas/Wakil Direktur Pascasarjana	8	4
12	Wakil Direktur Program Pendidikan Vokasi	7	5
12	Ketua Dewan Kehormatan Kode Etik dan Disiplin	7	5
12	Ketua Dewan Guru Besar	7	5
12	Kepala Badan Kemitraan Global	7	5
12	Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	7	5
12	Sekretaris Lembaga pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan	7	5
12	Wakil Ketua Satuan Pengawas Internal	7	5
12	Sekretaris Rektor	7	5
11	Sekretaris Lembaga Pengembangan Sistem Informasi	7	5
11	Sekretaris Senat Universitas	7	5
11	Ketua Jurusan pada Program Strata Satu, Magister, Doktor (S1, S2, S3)	7	5
11	Koordinator Program Studi pada Program Strata Satu, Magister, Doktor (S1, S2, S3) dan Pendidikan Vokasi	7	5

10	Sekretaris Dewan Kehormatan Kode Etik dan Disiplin, Dewan Guru Besar, Sekretaris Dewan Pertimbangan.	6	6
10	Sekretaris Badan Kemitraan Global	6	6
10	Kepala UPT	6	6
10	Kepala Badan Usaha	6	6
10	Ketua Satuan Tugas Keamanan dan Pemeliharaan Sarana Akademik	6	6
9	Kepala Divisi Satuan Pengawas Internal	6	6
9	Ketua Senat Fakultas	6	6
9	Kepala Pusat Studi Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Lembaga Pengembangan dan Penjamin Mutu Pendidikan, Kepala Badan Kerjasama Global	6	6
9	Sekretaris Jurusan/Program Studi	6	6
9	Kepala Laboratorium Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (eksakta), Fakultas Pertanian, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Fakultas Teknik, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Program Pendidikan Vokasi, Fakultas Farmasi, Fakultas Peternakan, Fakultas Kedokteran, dan Fakultas Ilmu dan Teknologi Kebumihan.	6	6
9	Kepala <i>Medical Education Unit</i>	6	6
9	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi Fakultas/Program	6	6
9	Kepala Penerbit UHO Press	6	6
8	Sekretaris UPT	6	6
7	Kepala Laboratorium Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (non-eksakta), Fakultas Pertanian, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Hukum, Fakultas Kesehatan Masyarakat, Fakultas Ilmu Budaya, Fakultas Ilmu dan Teknologi Kebumihan.	5	7
7	Sekretaris Senat Fakultas	5	7
7	Anggota Dewan Pertimbangan	5	7
7	Ketua Konsentrasi	5	7
7	Sekretaris Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi Fakultas/Program	5	7
6	Ketua Pokja pada UPT/Lembaga	5	7
6	Kepala Apotik	5	7
6	Ketua Praktek Pengenalan Lapangan (PPL) / Pendidikan Profesi Guru FKIP	5	7



6	Sekretaris Satuan Tugas Keamanan dan Pemeliharaan Sarana Akademik, Sekretaris Pusat	5	7
6	Kepala Laboratorium Unit pada Laboratorium Terpadu	5	7
5	Sekretaris Kepala Apotik	5	7
5	Sekretaris PPL/PPG	5	7
II	JABATAN AKADEMIK		
12	Guru Besar	0	16
10	LektorKepala	0	12
8	Lektor	0	12
6	Asisten Ahli	0	12
4	Tenaga Pengajar	0	12

2. IKHTISAR AKTIVITAS TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI DAN PENUNJANG TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

NO	AKTIVITAS	NILAI SKSR	KETERANGAN
1	2	3	4
I	Bidang Pendidikan/Pengajaran		
1.	Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan industri di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan (setiap semester)		
	S0/S1/S2/S3 : Memberi kuliah/tutorial terhadap setiap rombongan belajar	✓ Frek/ EWMP x SKS	✓ Minimal 14 kali tatap muka, termasuk ujian 2 kali jika pengampu berupa tim teaching, maka sks mata kuliah dibagi proporsional, sesuai dengan beban masing-masing dosen dalam team 1 SKS setara dengan 1 SKSR ✓ Melampirkan Surat Keputusan
2.	Pelaksanaan Pendidikan Dokter Klinis		
	KULIAH • Untuk 1 Jam kuliah 40 mhs = 0,08 sks • Untuk 40 mahasiswa berikut, ditambah: 0,5 x 0,08 = 0,04 sks/Jam • Jadi untuk jumlah mahasiswa 100 s/d 120 mahasiswa = 0,08 + 2 x 0,04 sks = 0,16 SKS/Jam • 2 jam kuliah untuk mahasiswa 100 - 120 = 0,32 sks/kali kuliah (waktu 2 jam).	0,08  0,04  0,16  0,32	Melampirkan: ✓ Surat Tugas/Keputusan Pimpinan ✓ Monitoring pelaksanaan

	TUTORIAL: Untuk 10 - 12 mahasiswa = 0,08 sks (1 sesi tutorial 2x kegiatan) 1 skenario: $2 \times 0,08 = 0,16$	0,08 0,16	Melampirkan: ✓ Surat Tugas/Keputusan Pimpinan ✓ Monitoring pelaksanaan
	CSL Untuk 1 Jam (10 - 12 mahasiswa) = 0,08	0,08	Melampirkan: ✓ Surat Tugas/Keputusan Pimpinan ✓ Monitoring pelaksanaan
	NARASUMER SIDANG PLENO 1 Jam Sidang 40 mahasiswa = 0,08 sks (0,24 untuk 3 jam kuliah). 40 mahasiswa berikut ditambah: $0,5$ $\times 0,08 = 0,04$ Jadi untuk jumlah mahasiswa 100 s/d 120 mahasiswa = $0,08 + 2 \times 0,04$ sks = 0,16 SKS/jam sidang. Atau untuk 3 jam sidang untuk mahasiswa 100 - 120 = 0,48 sks/sidang.	0,08 0,04 0,16 0,48	Melampirkan: ✓ Surat Tugas/Keputusan Pimpinan ✓ Monitoring pelaksanaan ✓ Jumlah SKS per narasumber dibagi rata diantara narasumber. Misal, jika narasumber 3 orang maka : $0,48/3 =$ 0.16 sks/ narasumber
3.	Pelaksanaan Pendidikan untuk Pendidikan Profesi		
	PROFESI: Tutorial klinik (2 - 8 mahasiswa) = 0,08 sks/jam Refleksi Kasus (2 - 8 mahasiswa) = 0,08 sks/jam <i>Bedside Teaching</i> (2 - 40 mahasiswa) = 0,08 sks/jam Moderator laporan kasus/ presentasi ilmiah, untuk (40 mahasiswa) = 0,08 sks/jam	0,08 0,08 0,08 0,08	Melampirkan: ✓ Surat Tugas/Keputusan Pimpinan ✓ Monitoring pelaksanaan
	PPDS. Kuliah 1 jam kuliah (25 mahasiswa) = 0,08 sks Tutorial Klinik, Refleksi Kasus, <i>Bedside Teaching</i> : 1 Jam ( 10 - 12 mahasiswa) = 0,08 sks 1 sesi (2 jam ) = 0,16 sks 1 Moderator laporan kasus/ presentasi ilmiah = 0,08 sks	0,08 0,08 0,16 0,08	Melampirkan: ✓ Surat Tugas/Keputusan Pimpinan ✓ Monitoring pelaksanaan
	Praktikum: Membimbing/Asistensi Praktikum, Pelatihan Keterampilan, OSCE, <i>Bedside Teaching</i> , Bimbingan Operasi/ Bimbingan Visum terhadap setiap kelompok yang terdiri dari sebanyak banyaknya 25 orang mahasiswa selama 1 semester, 2 jam tatap muka per minggu	✓ Frek/ EWMP x SKS x $\Sigma$ Kelas	✓ Minimal 14 x 2 jam kegiatan tatap muka (28 jam) = 1 SKS ✓ Jika pembimbing/ instruktur berupa tim, maka SKS dibagi proporsional, sesuai dengan beban masing-masing pembimbing/ instruktur dalam tim. ✓ Melampirkan Surat Tugas/Surat Keputusan

4.	Membimbing/Menguji Seminar Mahasiswa		
	1) Membimbing/menguji pada Seminar Proposal/ Hasil S0, S, dan S2	2	Setiap semester ✓ Melampirkan Surat Tugas dan Surat Keputusan
	2) Membimbing/menguji pada Seminar Proposal S3	2	
	3) Membimbing/menguji pada Seminar Hasil S3	2	
5.	Membimbing dan Ikut Membimbing dalam menyelesaikan Disertasi, Tesis, Skripsi, dan Tugas Akhir		
	1) Pembimbing Utama per orang (setiap mahasiswa):		✓ Setiap mahasiswa lulus, tidak dibatasi jumlahnya Melampirkan SK, BA Ujian, atau halaman pengesahan (disertasi, tesis, dan skripsi)
	a. Disertasi	2	
	b. Tesis	1,5	
	c. Skripsi	1,0	
	d. Laporan akhir studi	1,0	
	2) Pembimbing Pendamping per orang (setiap mahasiswa):		
	a. Disertasi	1	
	b. Tesis	0,75	
	c. Skripsi	0,5	
	d. Laporan akhir studi	0,5	
6.	Bertugas sebagai Penguji pada Ujian/Sidang Akhir		
	1) Ketua Penguji (Ujian/sidang akhir) Disertasi, Tesis, Skripsi/Tugas Akhir	0,5	✓ Setiap mahasiswa lulus, tidak dibatasi jumlahnya. ✓ Melampirkan SK, Surat Tugas, BA Ujian. ✓ Khusus Disertasi dihitung ujian tutup dan promosi
	2) Anggota Penguji (Ujian/sidang akhir) Disertasi, Tesis, Skripsi/Tugas Akhir	0,25	
	3) Menguji pada Ujian Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter <i>Objective Structured Clinical Examination</i> (UKMPPD OSCE)	0,5	

<p>4) Menguji pada Try Out Ujian Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter <i>Objective Structured Clinical Examination</i> (UKMPPD OSCE)</p>	<p>0,5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap mahasiswa lulus.</li> <li>✓ Setiap 1 Kloter ujian</li> <li>✓ Melampirkan Surat Keputusan dan Surat Tugas.</li> </ul>
<p>5) Koordinator Ujian pada Ujian Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter <i>Objective Structured Clinical Examination</i> (UKMPPD OSCE)</p>	<p>0.25</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap sesi/kegiatan (1 sesi 5 jam)</li> <li>✓ Melampirkan Surat Tugas dan Bukti Pelaksanaan Tugas</li> </ul>
<p>6) Koordinator pada Try Out ujian Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter <i>Objective Structured Clinical Examination</i> (UKMPPD OSCE)</p>	<p>0.25</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap sesi/kegiatan (1 sesi 5 jam)</li> <li>✓ Melampirkan Surat Tugas dan Bukti Pelaksanaan Tugas</li> </ul>
<p>7) Koordinator Lokasi Ujian Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter <i>Objective Structured Clinical Examination</i> (UKMPPD OSCE)</p>	<p>0.25</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiapsesi/kegiatan (1 sesi 5 jam)</li> <li>✓ Melampirkan Surat Tugas dan Bukti Pelaksanaan Tugas</li> </ul>
<p>8) Koordinator Lokasi pada Try Out Ujian Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter <i>Objective Structured Clinical Examination</i> (UKMPPD OSCE)</p>	<p>0.25</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap sesi/kegiatan (1 sesi 5 jam)</li> <li>✓ Melampirkan Surat Tugas dan Bukti Pelaksanaan Tugas</li> </ul>
<p>9) Koordinator Pelatih Pasien Standar pada Try Out Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter <i>Objective Structured Clinical Examination</i> (UKMPPD OSCE)</p>	<p>0.25</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap Pasien/setiapsesi (1 sesi 5 jam) (1 sesi 5 jam)</li> <li>✓ Melampirkan Surat Tugas dan Bukti Pelaksanaan Tugas</li> </ul>
<p>10) Pelatih Pasien Standar pada Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter <i>Objective Structured Clinical Examination</i> (UKMPPD OSCE)</p>	<p>0.25</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap pasien/setiap sesi (1 sesi 5 jam)</li> <li>✓ Melampirkan Surat Tugas dan Bukti Pelaksanaan Tugas</li> </ul>

	11) Pelatih Pasien Standar pada Try Out Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Dokter <i>Objective Structured Clinical Examination</i> (UKMPPD OSCE)	0.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap pasien/setiap sesi (1 sesi 5 jam)</li> <li>✓ Melampirkan Surat Tugas dan Bukti Pelaksanaan Tugas</li> </ul>
	12) Koordinator <i>Computer Based Test Center Try Out CBT</i> AIPKI	0.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap sesi/Kegiatan (1 sesi 5 jam)</li> <li>✓ Melampirkan Surat Tugas dan Bukti Pelaksanaan Tugas</li> </ul>
	13) Koordinator <i>Computer Based Test Center Try Out CBT</i> UKMPPD	0.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap sesi/Kegiatan (1 sesi 5 jam)</li> <li>✓ Melampirkan Surat Tugas dan Bukti Pelaksanaan Tugas</li> </ul>
	14) Koordinator <i>Computer Based Test Center</i> Ujian CBT UKMPPD	0.25	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap sesi/Kegiatan (1 sesi 5 jam)</li> <li>✓ Melampirkan Surat Tugas dan Bukti Pelaksanaan Tugas</li> </ul>
	15) Menguji pada ujian Komprehensif PSPPA (Profesi Apoteker)	0,25	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap mahasiswa</li> <li>✓ Melampirkan Surat Tugas atau bukti lainnya yang relevan.</li> </ul>
	16) Menguji pada ujian <i>Objective Structured Clinical Examination</i> (OSCE/ Profesi Apoteker)	0,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap mahasiswa</li> <li>✓ Melampirkan Surat Tugas atau bukti lainnya yang relevan.</li> </ul>
7.	Membimbing Kuliah Kerja Nyata Reguler		
	Membimbing Kuliah Kerja Nyata	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap semester</li> <li>✓ Melampirkan Surat Keputusan /Surat Tugas</li> </ul>
8.	Membimbing Praktek Kerja Lapangan		
	Membimbing Praktek Kerja Lapangan atau Magang (tidak terintegrasi dengan mata kuliah)	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap semester</li> <li>✓ Melampirkan Surat Keputusan /Surat Tugas</li> </ul>
9.	Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan termasuk membimbing mahasiswa dalam menghasilkan produk saintifik		
	1) Menjadi dosen wali	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap semester</li> <li>✓ Melampirkan Surat Keputusan Penugasan dan bukti kinerja.</li> </ul>
	2) Membina kegiatan mahasiswa dan menghasilkan produk Sainifik	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap semester</li> <li>✓ Melampirkan Surat Keputusan Penugasan dan bukti kinerja.</li> <li>✓ 1 Kegiatan / Semester</li> </ul>
	3) Membimbing kegiatan Peradilan Semu	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap semester</li> <li>✓ Melampirkan Surat Keputusan Penugasan dan bukti kinerja.</li> </ul>

	4) Membimbing mahasiswa PKPA mahasiswa Profesi Apoteker	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap semester</li> <li>✓ Setiap kegiatan</li> </ul>
10.	Mengembangkan Bahan Ajar yang memiliki nilai Kebaharuan ( <i>Penulis utama = 60% dan Penulis pendamping = 40%; penulis tunggal 100%</i> )		
	1) Membuat Buku Ajar cetak/Elektronik	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melampirkan halaman sampul, kata pengantar dan daftar isi.</li> </ul>
	2) Membuat Modul pembelajaran, Petunjuk Praktikum, Pedoman Kepaniteraan per mata kuliah dalam kelompok atau mandiri yang hasilnya dipakai untuk kegiatan perkuliahan.	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melampirkan halaman sampul, kata pengantar dan daftar isi.</li> <li>✓ 1 produk / Semester</li> <li>✓ Terbitan Pertama</li> </ul>
11.	Menyampaikan orasi ilmiah		
	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melampirkan Surat Tugas naskah orasi/makalah</li> <li>✓ 1 Kegiatan / semester</li> </ul>
12.	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi		
	1) > 960 jam	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Melampirkan Surat Tugas dan Sertifikat</li> </ul>
	2) ≥641 - 960 jam	8	
	3) ≥481 - 640 jam	6	
	4) ≥161 - 480 jam	2	
	5) ≥81 - 160 jam	1	
	6) ≥31 - 80 jam	0.4	
	7) 10 - 30 jam	0.15	
II.	Bidang Karya Ilmiah		
1.	Hasil penelitian atau pemikiran atau kerjasama industri/Lembaga pemerintahan yang tidak dipublikasikan (tersimpan dalam perpustakaan) yang dilakukan secara melembaga. ( <i>Penulis utama = 60% dan Penulis pendamping = 40%; penulis tunggal 100%</i> )		
	✓ Riset Dana PNBPs/ sumber dana lainnya	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Setiap laporan</li> <li>✓ Melampirkan Surat Tugas</li> <li>✓ Penulis Tunggal = 100%</li> </ul>
2.	Hasil penelitian atau pemikiran/ menerjemahkan/ menyadur/ menyunting/ mengedit dan dipublikasi dalam bentuk buku ( <i>Penulis utama = 60% dan Penulis pendamping = 40%; penulis tunggal 100%</i> )		

	1) Menulis satu judul naskah buku Monograf	6	✓ Melampirkan: Surat Tugas, persetujuan pimpinan, halaman sampul, daftar isi.
	2) Menulis satu judul naskah buku referensi nasional, diterbitkan, dan diedarkan secara nasional	10	✓ Melampirkan: Surat Tugas, persetujuan pimpinan, bukti kinerja (halaman sampul, daftar isi) ✓ Terbitan Pertama
	3) Menulis dalam <i>book chapter</i> Internasional	1	Setiap BAB ✓ Melampirkan bukti kinerja
	4) Menulis dalam <i>book chapter</i> Nasional	0,5	Setiap BAB ✓ Melampirkan bukti kinerja, Surat Tugas
	5) Menerjemahkan/ menyadur buku ilmiah.	3,75	✓ Melampirkan: Surat Tugas, persetujuan pimpinan, bukti kinerja (halaman sampul, daftar isi)
	6) Menerjemahkan/ menyadur/menyunting satu judul naskah buku yang diterbitkan, termasuk menyunting naskah prosiding.	1,5	✓ Melampirkan: Surat Tugas, persetujuan pimpinan, bukti kinerja (setiap buku/prosiding)
3.	Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasi dalam jurnal ( <i>Karyatim 2 orang, author 50%, cores pondence author 50%. Karya tim 3 orang lebih, author 40%, corr author 40%, anggota 20 % dibagi jumlah anggota. Penulis Anggota paling byk 2 artikel dalam 1 semester, Maksimal 2 tulisan dalam 1 Vol. /Nomor yang sama. Jika tanpa cor author maka Penulis utama = 60% dan penulis pendamping = 40%</i> )		
	1) Diterbitkan oleh jurnal internasional bereputasi (Terindeks scopus/ scimagoj)	5	✓ Melampirkan (Surat Tugas; halaman sampul; dewan redaksi ; daftar isi ; artikel. (maksimal 2 tulisan per semester sebagai penulis pendamping).  ✓ Semua tulisan yang telah di reward tidak dapat dinilai dalam remunerasi.
	2) Diterbitkan oleh jurnal Jurnal Internasional terindeks pada basis data internasional	4	
	3) Diterbitkan oleh jurnal nasional ber-ISSN terakreditasi Dikti	3	
	4) Diterbitkan oleh jurnal nasional ber-ISSN tidak terakreditasi.	2	
	5) Diterbitkan dalam prosiding Internasional ber-ISSN/ber-ISBN	2	
	6) Diterbitkan dalam prosiding Nasional ber-ISSN/ber-ISBN	1,25	
4.	Hasil penelitian atau pemikiran yang didesiminasikan ( <i>makalah ditulis dalam bahasa yang diakui PBB: Inggris, China, Arab, Spanyol, Perancis dan Rusia untuk karya tingkat Internasional</i> )		

	1) Intenasional terindeks pada Scimagojr dan Scopus	5	✓ Melampirkan Undangan, Surat Tugas, sertifikat, bukti kinerja dan bukti kehadiran.  ✓ Semua tulisan yang telah di reward tidak dapat dinilai dalam remunerasi.
	2) Makalah disajikan seminar internasional tapi tidak dimuat dalam prosiding	1,25	
	3) Makalah disajikan acara seminar nasional tetapi tidak dimuat dalam prosiding.	0,75	
	4) Makalah disajikan dalam poster dan dimuat dalam prosiding Internasional	1,5	
	5) Makalah disajikan dalam poster dan dimuat dalam prosiding Nasional	1	
	6) Makalah disajikan dalam seminar/symposium/ lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding Internasional	1	
	7) Makalah disajikan dalam seminar/symposium/ lokakarya, tetapi tidak dimuat dalam prosiding Internasional	0,5	
5.	Membuat rancangan dan karya teknologi yang dipatenkan atau seni yang terdaftar di HAKI secara nasional atau internasional ( <i>Perancang utama = 60% dan perancang pendamping = 40%</i> )		
	1) Paten Nasional	1	✓ Melampirkan Sertifikat Paten
	2) Paten Internasional	2	✓ Melampirkan Sertifikat Paten
6.	Mejadi reviewer karya Tulis Ilmiah		
	1) Jurnal Nasional Terakreditasi	0,25	✓ Setiap Karya ✓ Melampirkan Naskah yang direview, Sertifikat, dan Bukti kinerja lainnya yang relevan.
	2) Jurnal Internasional	0,5	✓ Setiap Karya ✓ Melampirkan Naskah yang direview, Sertifikat, dan Bukti kinerja lainnya yang relevan.
III.	Pengabdian Kepada Masyarakat ( <i>Surat Keterangan Ketua LPPM/UPPM/pimpinan PT, dan bukti Kinerja</i> )		
	1) Memberi latihan/ penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat, insidental/lokal terprogram	1	✓ Setiap tim (Anggota Maksimal 2 kegiatan per semester)



	2) Memberi latihan/ penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat, terjadwal terprogram	2	✓ Setiap tim (Anggota Maksimal 2 kegiatan per semester)
	3) Menulis karya pengabdian pada jurnal pengabdian masyarakat	0,5	✓ Setiap tim ✓ Melampirkan Surat Tugas, halaman sampul dan daftar isi,
	4) Menjadi Narasumber Diklat/Kegiatan dosen Lingkup Universitas Halu Oleo	0,5	✓ Melampirkan Surat Keputusan/Surat Tugas dan bukti kinerja. ✓ Maksimal 4 kegiatan per semester
	5) Menjadi Narasumber/ memberikan tutorial pelatihan/kursus kepada mahasiswa lingkup Universitas Halu Oleo	0,5	✓ Setiapsesi ✓ Melampirkan Surat Keputusan/Surat Tugas dan bukti kinerja. ✓ Maksimal 4 kegiatan per semester
	6) Membimbing KKN Tematik	2	✓ Melampirkan Surat Keputusan ✓ 2 (dua) judul per semester
	7) Menjadi Moderator Diklat/Kegiatan Mahasiswa dalam lingkup Universitas Halu Oleo.	0,25	✓ Melampirkan Surat Tugas dan bukti pelaksanaan tugas ✓ Maksimal 4 Kegiatan per semester
	8) Editor/ dewan penyunting/ dewan redaksi jurnal ilmiah Nasional (sinta)	2	✓ Melampirkan Surat Tugas dan bukti kinerja (halaman sampul, daftar isi) ✓ 1 (satu) jurnal per semester
	9) Editor/ dewan penyunting/ dewan redaksi jurnal ilmiah Internasional	3	✓ Melampirkan Surat Tugas dan bukti kinerja (halaman sampul, daftar isi) ✓ 1 (satu) jurnal per semester
	10) Reviewer Proposal Penelitian/Pengabdian Masyarakat	0,25	✓ Setiap Proposal ✓ Melampirkan SK Penugasan
	11) Reviewer Hasil Penelitian /Pengabdian Masyarakat	0,25	✓ Setiap Hasil ✓ Melampirkan Surat Kuasa Penugasan.
IV.	Penunjang Tridharma Perguruan Tinggi		
	1) Menjadi Tim ad hoc pada DKKED UHO	1	✓ Setiap semester ✓ Melampirkan Surat Keputusan/bukti fisik lainnya yang relevan
	2) Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi	0.5	✓ Melampirkan Surat Keputusan/bukti fisik lainnya yang relevan ✓ 2 (dua) Kegiatan / Semester
	3) Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah	0.25	✓ Melampirkan Surat Keputusan/bukti fisik lainnya yang relevan.

4)	Reviewer Karya Ilmiah Dosen untuk pengusulan Jabatan Fungsional	0.25	✓ Setiap karya ilmiah Melampirkan SK Penugasan.
5)	Tim Penilai Jabatan Akademik Dosen	0.5	✓ Setiap semester
6)	Menjadi anggota organisasi profesi tingkat Internasional	0,25	✓ Melampirkan kartu anggota
7)	Menjadi anggota organisasi profesi tingkat Nasional	0.15	✓ Melampirkan kartu anggota
8)	Pengawas Lokal <i>Try Out</i> CBT UKMPPD	0,25	✓ Setiap Kegiatan ✓ Melampirkan Surat Tugas dan Bukti Pelaksanaan Tugas
9)	Pengawas Lokal Ujian CBT	0,25	✓ Setiap Kegiatan ✓ Melampirkan Surat Tugas dan Bukti Pelaksanaan Tugas
10)	Pengawas Karantina <i>Try Out</i> CBT UKMPPD	0,25	✓ Setiap Kegiatan ✓ Melampirkan Surat Tugas dan Bukti Pelaksanaan Tugas
11)	Pengawas Karantina Ujian CBT	0,25	✓ Setiap Kegiatan ✓ Melampirkan Surat Tugas dan Bukti Pelaksanaan Tugas.
12)	Menjadi Pengawas pada <i>Try Out</i> Mahasiswa PSPPA	0,25	✓ Setiap kegiatan ✓ Melampirkan SK Penugasan

### 3. IKHTISAR PENILAIAN KEHADIRAN

NO	URAIAN	% PENGURANGAN
1.	Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan/izin, diberlakukan pengurangan insentif untuk tiap satu hari tidak masuk kerja.	✓ 2,5% (dua koma lima per seratus) bagi tenaga kependidikan dan, ✓ 0,5% (nol koma lima per seratus) bagi tenaga dosen per hari dari total insentif yang diterima selama satu semester atau sesuai periode penilaian/pembayaran.

2.	Pegawai yang tidak masuk kerja dengan keterangan/izin, diberlakukan pengurangan insentif untuk tiap satu hari tidak masuk kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 0,5% (nol koma lima per seratus) tenaga kependidikan per hari dari total insentif yang diterima selama satu semester atau setiap periode penilaian/pembayaran.</li> <li>✓ 0,25% (nol koma dua lima per seratus) per hari dari total insentif yang diterima selama satu semester atau setiap periode penilaian/pembayaran. Setiap pegawai berhak mendapat izin selama-lamanya 12 hari kerja per tahun (setara dengan cuti tahunan).</li> </ul>
3.	Pegawai yang mengambil Cuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 0% (nol per seratus) selama masa cuti tahunan, cuti sakit sampai dengan 2 hari kerja, dan cuti melahirkan pada bulan pertama.</li> <li>✓ 2,5% per hari (dua koma lima per seratus) pada hari ke-3 sampai dengan 30 hari tanpa keterangan dokter.</li> <li>✓ 50% (lima puluh per seratus) cuti karena alasan penting, cuti melahirkan, dan cuti sakit pada bulan kedua.</li> <li>✓ Bulan ketiga dan seterusnya 100% (seratus per seratus) cuti karena alasan penting, cuti sakit, dan cuti melahirkan sampai dengan anak ketiga</li> </ul>
4.	Pegawai yang tidak masuk kerja pada hari Pertama setelah Cuti Bersama Nasional, diberlakukan pengurangan insentif kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 10% (sepuluh per seratus) dari total insentif yang diterima selama satu semester atau sesuai periode penilaian/pembayaran.</li> </ul>
5.	Pegawai yang tidak mengikuti Upacara Hari-hari Nasional dan Hari Kesadaran Nasional dengan Tanpa Keterangan, diberlakukan pengurangan insentif kinerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 5% (lima per seratus) dari total insentif yang diterima selama satu semester atau sesuai periode penilaian/pembayaran.</li> </ul>

6.	Pegawai/Pejabat yang tidak mengikuti Upacara/rapat/Kegiatan penting Tanpa Keterangan, diberlakukan pengurangan insentif kinerja.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 25% (duapulu lima per seratus) dari total insentif yang diterima selama satu semester atau sesuai periode penilaian/pembayaran.</li><li>✓ Termasuk dalam katagori ini antara lain (Upacara Wisuda, Pelantikan Pejabat, Dies Natalis) dan Kegiatan lainnya yang ditetapkan Rektor.</li></ul>
----	--	---

Ditetapkan di Kendari  
pada tanggal 15 Januari 2021  
REKTOR,



MUHAMMAD ZAMRUN F.  
NIP 197204221998031001