



**KEBIJAKAN PENGEMBANGAN DAN PENGELOLAAN
SUMBER DAYA UNIVERSITAS SAFIN PATI**

**UNIVERSITAS SAFIN PATI
TAHUN 2023**

PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS SAFIN PATI
NOMOR 015/AK.1/USP/V/2023

TENTANG
KEBIJAKAN PENGEMBANGAN DAN
POLA PEMBINAAN KEMAHASISWAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
UNIVERSITAS SAFIN PATI

- Menimbang : a. bahwa Universitas Safin Pati merupakan lembaga yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan kegiatan tridharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. bahwa untuk meningkatkan mutu kegiatan tri dharma perguruan tinggi perlu di dukung pengembangan dan pengelolaan kemahasiswaan yang baik
- c. bahwa dalam untuk menjamin pengelolaan *Good Governance University (GUG)* Universitas Safin Pati perlu di tetapkan kebijakan pengembangan dan pola pembinaan kemahasiswaan dalam bentuk Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permenristek DIkti No 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 246/E/O/2023 tentang izin penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Utama di kabupaten Pati, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Asuh Mitra Solo

Yayasan Safin Bina Bangsa

9. Keputusan Yayasan Safin Bina Bangsa No. 01/SK. D-YSBB/III/2023 tentang Statuta Universitas Safin Pati.

Memutuskan

Menetapkan:

- Pertama : Menetapkan Kebijakan dan Pengelolaan Sumber Daya Universitas Safin Pati sebagaimana terdapat pada lampiran keputusan ini.
- Kedua : Kebijakan Pengembangan dan Pengelolaan sumber daya Universitas Safin Pati merupakan dasar dalam pengelolaan sumber daya yang baik, efisien dan akuntabel.
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
- Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Pati, 4 April 2023


Rektor

Dr. Drs. Murtono, M.Pd
NIDN : 0007126601

Lampiran Peraturan Universitas Safin Pati

Nomor : 011/AK.1/USP/IV/2023

KEBIJAKAN PENGELOLAAN DAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA UNIVERSITAS SAFIN PATI

A. Dasar kebijakan

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Permenristek DIkti No 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 246/E/O/2023 tentang izin penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Utama di kabupaten Pati, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Asuh Mitra Solo di kota Surakarta, dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Duta Gama Klaten di kabupaten Klaten menjadi Universitas Safin Pati di kabupaten Pati provinsi Jawa Tengah yang diselenggarakan oleh Yayasan Safin Bina Bangsa
9. Keputusan Yayasan Safin Bina Bangsa No. 01/SK. D-YSBB/III/2023 tentang Statuta Universitas Safin Pati.

B. Tujuan

1. Pengadaan dan pengembangan sumberdaya yang memadai.
2. Melaksanakan pengelolaan sumberdaya yang efektif dan efisien.
3. Melaksanakan pengelolaan sumberdaya yang akuntabel.
4. Mengoptimalkan pemanfaatan dan pelayanan sumber daya
5. Menjamin keberlanjutan pengadaan dan pemanfaatan sumberdaya.

C. Ruang lingkup

1. Pengelolaan sumber daya manusia.
2. Pengelolaan sumber daya keuangan.
3. Pengelolaan sumber daya sarana dan prasarana.
4. Pengelolaan sumber daya sistem informasi.
5. Pengelolaan sumber daya energi.

D. Pengelolaan sumberdaya

1. Sumberdaya manusia
 - a sistem rekrutmen
 - 1) Untuk memenuhi kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan dilaksanakan proses rekrutmen pegawai sesuai dengan kompetensi dan jenjang pendidikan.
 - 2) Proses rekrutmen dilaksanakan oleh tim (panitia) yang dibentuk dari unsur fakultas/unit, universitas dan yayasan

- 3) Proses rekrutmen dilaksanakan melalui tes administrasi, tes psikologi, Tes Potensi Akademik tes wawancara dan tes kesehatan.
 - 4) Tes wawancara dilaksanakan untuk mengetahui motivasi, loyalitas dan kepribadian
 - 5) Untuk tenaga pendidik secara khusus **dapat** dilaksanakan tes micro teaching atau uji kompetensi lain sesuai dengan bidang ilmunya.
 - 6) Untuk tenaga pendidik dengan kepakaran tertentu yang dibutuhkan oleh program studi, rekrutmen dilaksanakan secara khusus.
 - 7) Untuk tenaga kependidikan dilaksanakan tes kemampuan ketrampilan meliputi ketrampilan komputer dan ketrampilan lain sesuai dengan bidang yang akan ditempati.
- b Kualifikasi akademik, kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan
- 1) Kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan harus selalu ditingkatkan sesuai dengan bidang tugas yang dilaksanakan
 - 2) Kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dapat ditingkatkan melalui studi lanjut, pelatihan baik yang dilaksanakan di PT sendiri maupun di luar PT
 - 3) Untuk Program studi jenjang D3 dan S1, syarat minimal tenaga pendidik harus berjenjang pendidikan S2 dengan kompetensi bidang keahlian sesuai program studi.
 - 4) Untuk Program studi jenjang S2 dan S3, syarat minimal tenaga pendidik harus berjenjang pendidikan S3 dengan kompetensi bidang keahlian sesuai program studi.
 - 5) Tenaga pendidik harus memiliki jabatan fungsional akademik dan sertifikasi
 - 6) Tenaga kependidikan harus memenuhi syarat minimal jenjang pendidikan D3 dengan kompetensi bidang keahlian sesuai dengan kebutuhan bidang kerja
 - 7) Tenaga pendidik harus mengikuti keanggotaan asosiasi profesinya sesuai bidangnya
- c Penempatan staf
- 1) Penempatan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan setelah yang bersangkutan diberi orientasi tentang visi, misi dan tujuan USP, sistem kepegawaian, tridarma perguruan tinggi dan training bidang kerja yang akan dilaksanakan
 - 2) Penempatan staf dilakukan sesuai dengan kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
 - 3) Penempatan staf akan dilakukan evaluasi untuk menilai kesesuaian dan kenyamanan kerja
- d Penilaian kinerja
- 1) Penilaian kinerja dilakukan terhadap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
 - 2) Penilaian kinerja terhadap tenaga pendidik meliputi kehadiran, Beban Kinerja Dosen (BKD) dan Sistem Kinerja Pegawai (SKP).
 - 3) Penilaian kinerja terhadap tenaga kependidikan meliputi kehadiran, pelaksanaan bidang pekerjaan dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
 - 4) Penilaian kinerja dilaksanakan untuk kurun waktu bulanan, semesteran dan tahunan.
 - 5) Penilaian kinerja menjadi dasar dalam pengembangan dan promosi pegawai
- e Pengembangan karir
- 1) Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan diberikan kesempatan yang sama untuk mengembangkan karir.
 - 2) Pengembangan karir tenaga pendidik meliputi kenaikan pangkat, jabatan fungsional, promosi guru besar dan jabatan struktural
 - 3) Pengembangan karir tenaga kependidikan meliputi kenaikan pangkat dan jabatan struktural.
 - 4) Universitas memfasilitasi pengembangan karir tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
 - 5) Universitas memberikan reward atas capaian pengembangan karir
- f Penghargaan dan sanksi

- 1) Penghargaan dan sanksi diberikan untuk memotivasi, meningkatkan kualitas dan kinerja tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- 2) Penghargaan terdiri dari pujian, ucapan selamat dan terima kasih , reward kehadiran, apresiasi kinerja , masa kerja 25 tahun, lulus S3, guru besar , dan prestasi lain yang layak untuk diberikan penghargaan.
- 3) Sanksi terdiri dari teguran lisan, teguran tertulis, penundaan kenaikan pangkat, dan pemberhentian .
- 4) Universitas memberikan penghargaan pada tenaga pendidik dan kependidikan yang mempunyai prestasi di luar kampus
- 5) Universitas memberikan penghargaan kepada tenaga pendidik yang telah menghasilkan penemuan yang membawa manfaat bagi masyarakat

g **Kompensasi**

- 1) Kompensasi bagi tenaga pendidik dan kependidikan terdiri dari gaji, kenaikan berkala, kenaikan pangkat dan jabatan, kenaikan tarif, gaji ke 13 , tunjangan hari raya, kelebihan mengajar dan insentif lainnya.
- 2) Remunerasi dapat diberikan dengan mempertimbangkan kemajuan USP
- 3) Honorarium diberikan kepada tenaga pendidik dan kependidikan yang melaksanakan tugas khusus atau perjalanan dinas

h **Pemberhentian**

- 1) Pemberhentian terhadap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dilaksanakan setelah memenuhi masa kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Pemberhentian sebelum masa kerja berakhir dapat dilakukan terhadap tenaga pendidik dan tenaga kependidikan jika dipenuhi syarat pemberhentian sebagaimana diatur dalam Tatib Kepegawaian.
- 3) Tenaga pendidik dan kependidikan yang diberhentikan dengan hormat, memperoleh uang tunjangan hari tua.

i **Keadilan**

- 1) Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan memperoleh perlakuan secara adil dalam menjalankan tugas, hak dan kewajibannya.
- 2) Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan memperoleh penghargaan dan sanksi secara adil.
- 3) Tenaga pendidik dan kependidikan bersikap dan belaku adil terhadap sesama

j **Kesejahteraan**

- 1) Tenaga pendidik memperoleh pendapatan bulanan berupa gaji, tunjangan anak/istri/suami, tunjangan jabatan akademik, tunjangan jabatan struktural, sesuai ketentuan yang berlaku.
- 2) Tenaga kependidikan memperoleh pendapatan bulanan berupa gaji, tunjangan anak/istri/suami, tunjangan jabatan struktural sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan memperoleh pendapatan tambahan dalam bentuk tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan memperoleh fasilitas dalam melaksanakan tugas di dalam dan di luar kampus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Tenaga pendidik dan kependidikan memperoleh jaminan sosial kesehatan dan ketenaga kerjaan

2. Sumber daya Keuangan

a **Kebijakan Umum**

1. Rektor menyusun Rencana Anggaran Penerimaan dan Belanja Universitas (RAPBU) paling lambat empat bulan sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.
2. Penerimaan Universitas bersumber dari mahasiswa, pemerintah, bantuan pihak ketiga, dan penerimaan lain yang sah.
3. Belanja universitas meliputi belanja operasional, belanja pengembangan, belanja bantuan.
4. Rektor dapat mengusulkan APBU Perubahan pada bulan September dan Maret dalam tahun anggaran berjalan.

- b Perencanaan Anggaran
 - 1. Universitas bersama Fakultas merencanakan penerimaan dan alokasi anggaran belanja tahun berikut pada empat bulan sebelum tahun anggaran berjalan berakhir, berdasarkan rencana program tahunan.
 - 2. Wakil Rektor dan sekretaris Dekan Bidang administrasi dan keuangan membahas secara teknis, rencana penerimaan dan belanja, menjadi Rancangan Anggaran Penerimaan dan Belanja (RAPBU) USP.
 - 3. Pembahasan RAPBU dilakukan dalam rapat pimpinan dan rapat senat universitas.
 - 4. RAPBU ditetapkan menjadi APBU oleh Yayasan Safin Bina Bangsa.
- c Penetapan anggaran penerimaan yang dibebankan kepada mahasiswa.
 - 1) Penerimaan anggaran biaya dari mahasiswa ditetapkan oleh yayasan atas usulan Universitas.
 - 2) Pimpinan universitas dan pimpinan fakultas membahas biaya yang akan dibebankan kepada mahasiswa, dengan memperhatikan kebutuhan universitas dan kemampuan daya beli dari masyarakat.
 - 3) Biaya yang dibebankan kepada mahasiswa meliputi dana pengembangan, her registrasi, dan UKT.
 - 4) Biaya penyelenggaraan penunjang kegiatan pendidikan diluar poin 2 dapat dilakukan oleh Fakultas atau unit dengan keputusan Rektor.
- d Dana dari pemerintah
 - 1) USP menerima dana hibah/bantuan dari pemerintah (pusat maupun daerah)
 - 2) Dana bantuan dari pemerintah dikelola secara institusional.
 - 3) Dana bantuan dari pemerintah di pertanggung jawabkan sesuai peraturan yang berlaku
- e Dana dari bantuan pihak ketiga
 - 1) USP menerima dana hibah/donatur/bantuan dari pihak ketiga dengan ketentuan tidak mengikat dan dapat dipertanggung jawabkan.
 - 2) Dana bantuan dari masyarakat dikelola secara institusional.
- f Dana penerimaan lain yang sah
 - 1) USP menerima dana dari hasil investasi dan usaha lain
 - 2) Dana hasil investasi dikelola secara institusional.
- g Penetapan belanja operasional
 - 1) Belanja operasional di tetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas.
 - 2) Besaran belanja operasional sesuai perkembangan universitas
- h Penetapan belanja pengembangan
 - 1) Belanja pengembangan di tetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas.
 - 2) Besaran belanja operasional sesuai program pengembangan universitas
- i Penetapan belanja bantuan
 - 1) Belanja bantuan di tetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Universitas.
 - 2) Besaran belanja bantuan sesuai kondisi keuangan universitas
- j Pembelanjaan (pencairan anggaran)
 - 1) Realisasi anggaran berdasarkan petunjuk pelaksanaan APBU.
 - 2) Realisasi anggaran di luar mata anggaran APBU dapat dilaksanakan dengan persetujuan Rektor.
 - 3) Untuk kelancaran pembelanjaan disediakan kas kecil.
 - 4) Pembelanjaan dilakukan secara otonom sesuai mata anggaran yang telah di tetapkan

- k Sistem akuntansi keuangan
 - 1) Sistem akuntansi penggunaan APBU dilaksanakan secara terintegrasi di Universitas.
 - 2) Sistem akuntansi keuangan digunakan untuk memberikan informasi posisi keuangan, kinerja keuangan dan arus kas.
 - 3) Universitas dan Fakultas membuat pembukuan keuangan untuk menjamin akuntabilitas penggunaan dana.
 - 4) Setiap akhir tahun dibukukan jumlah pendapatan dan pembelanjaan sehingga dapat menunjukkan pertanggungjawaban manajemen dalam mengelola keuangan.

- l Pengendalian keuangan
 - 1) Pengajuan dan persetujuan keuangan didasarkan pada alokasi dan petunjuk pelaksanaan di APBU.
 - 2) Setiap pengeluaran dana harus didukung oleh perintah/disposisi Rektor atau pejabat yang ditunjuk untuk hal tersebut dengan mengacu pada APBU.
 - 3) Setiap bukti pengeluaran dana harus :
 - a. ditanda tangani oleh petugas yang mengeluarkan uang
 - b. ditanda tanagani oleh pejabat yang ditunjuk untuk mengesahkan
 - c. ditanda tangani oleh pihak penerima uang

- m Sistem monitoring keuangan
 - 1) Wakil Rektor dan Wakil Dekan Bidang administrasi dan keuangan memonitor arus kas, untuk dapat mengendalikan keuangan.
 - 2) Pimpinan universitas melaksanakan monitoring dan evaluasi keuangan untuk menjamin akuntabilitas keuangan.
 - 3) Pimpinan universitas dapat menugaskan Badan penjaminan Mutu untuk melakukan monitoring dan evaluasi keuangan.

- n Laporan penggunaan dana
 - 1) Setiap penggunaan dana harus dibuat laporan keuangannya.
 - 2) Pembukuan untuk pengeluaran yayasan dilakukan oleh yayasan dan pengeluaran universitas dilakukan oleh universitas sesuai dengan prinsip akuntansi.
 - 3) Pembukuan yayasan dan universitas diintegrasikan dalam sistem akuntansi USP yang dilaksanakan oleh universitas.
 - 4) Laporan penggunaan dana harus menyertakan :
 - a Perintah /disposisi ketua yayasan/Rektor atau pejabat yang ditunjuk
 - b Melampirkan bukti pengeluaran/belanja

- o Laporan audit keuangan.
 - 1) Untuk menjamin akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan dilakukan audit keuangan oleh akuntan publik setiap akhir tahun.
 - 2) Hasil audit disampaikan kepada publik.

3. Sumber daya Aset

- a Pengadaan barang dan jasa
 - 1) Universitas, Fakultas dan yayasan dapat mengusulkan kepada Rektor pengadaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan penyelenggaraan pendidikan.
 - 2) Pengadaan barang dan jasa dilakukan oleh tim yang dibentuk dari unsur universitas dan yayasan.
 - 3) Pengadaan barang dan jasa menggunakan prinsip transparansi dan bertanggung jawab

- b Dokumen kepemilikan/hibah.
 - 1) Dokumen kepemilikan aset di dokumentasikan oleh yayasan dan dibuat salinannya untuk universitas.
 - 2) Setiap penyerahan aset dibuat dokumen serah terima aset.
- c Pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien.
 - 1) Pengelolaan sarana dan prasarana di tingkat universitas dilakukan oleh universitas agar digunakan bersama-sama secara optimal.
 - 2) Pengelolaan sarana dan prasarana di tingkat unit dilakukan oleh unit yang bersangkutan agar pemanfaatannya optimal.
- d Sistem inventarisasi sarana dan prasarana.
 - 1) Universitas, Fakultas dan Yayasan melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana.
 - 2) Universitas, Fakultas dan Yayasan melakukan pengecekan kondisi sarana dan prasarana setiap periode tertentu.
 - 3) Inventarisasi sarana dan prasarana dilakukan evaluasi setiap tahun untuk menilai kondisinya.
- e Keamanan dan keselamatan penggunaan sarana dan prasarana
 - 1) Sarana dan Prasarana yang tersedia harus disertai petunjuk/pedoman penggunaan untuk menjamin keselamatan dan keamanan.
 - 2) Di setiap gedung disediakan hidran dan disetiap lantai disediakan alat pemadam kebakaran dan petunjuk penggunaannya.
- f Pemanfaatan sarana dan prasarana.
 - 1) Pemanfaatan sarana dan prasarana menggunakan prinsip efektif dan efisien.
 - 2) Pemanfaatan sarana dan prasarana dapat digunakan secara bersama-sama sesuai dengan pengaturannya.
- g Sistem perawatan sarana dan prasarana.
 - 1) Perawatan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab universitas dan yayasan.
 - 2) Setiap unit berperan aktif dalam merawat sarana dan prasarana agar dapat dimanfaatkan secara optimal.
 - 3) Biro administrasi umum membuat jadwal perawatan dan melaksanakannya secara konsisten.
- h Sistem pelaporan sarana dan prasarana
 - 1) Setiap tahun universitas menyusun laporan penggunaan dan kondisi sarana dan prasarana.
 - 2) Laporan sarana dan prasarana digunakan sebagai pertimbangan pengembangan dan pengadaan pada tahun berikutnya.
- i Sistem monitoring sarana dan prasarana
 - 1) Pimpinan universitas, fakultas dan yayasan memonitor penggunaan, keberadaan dan kondisi sarana dan prasarana.

4. Sumber Daya Sistem informasi

- a. Pengelolaan sistem informasi
 - 1) Pengelolaan sistem informasi dilakukan ditingkat universitas dengan pemberdayaan seluruh sumberdaya yang dimiliki.
 - 2) Pengelolaan sistem informasi dilakukan oleh UPT SI.
 - 3) Sistem informasi yang dikembangkan terpusat dan terintegrasi untuk semua layanan akademik dan non akademik di unit kerja terkait di masing-masing domain yang ada.
- b. Layanan sistem informasi
 - 1) Basis layanan

Dalam pengembangan sistem informasi migrasi open source secara bertahap, artinya penggunaan teknologi open source akan dimulai dari menggunakan server system yang dikembangkan untuk kebutuhan universitas yang kemudian akan disusul dengan terminal atau PC yang ada di lingkungan kampus yang dipergunakan untuk administrasi.

- 2) Prioritas Layanan difokuskan pada manajemen yang mendukung layanan publik, khususnya mahasiswa dan seluruh sivitas akademika.

c. Pengembangan sistem informasi

Pengembangan dilakukan secara insourcing bertahap, artinya system yang dikembangkan oleh universitas berasal dari hasil karya sendiri melalui proses bertahap, dimana outsourcing diawal pengembangan dan selanjutnya dilakukan pemeliharaan serta customisasi secara mandiri dengan terus meningkatkan kemampuan SDM yang ada.

5. Sumber daya energi.

a. Sumber energi

- 1) Universitas mengembangkan dan menggunakan berbagai sumber energy yang ramahlingkungan.
- 2) Universitas mengutamakan sumber energi baru terbarukan
- 3) Universitas memanfaatkan sumber cahaya matahari untuk proses pembelajaran di sianghari.

b. Pengelolaan energi

- 1) Pengelolaan energi dilakukan dengan hemat dan efisien.
- 2) Penggunaan energi di lakukan dengan perencanaan yang tepat.
- 3) Prosedur penggunaan energi diberlakukan di semua bagian.
- 4) Universitas menyediakan energi cadangan untuk mengganti apabila dalam keadaan darurat.
- 5) Penggunaan energy dilakukan pemantauan secara berkala.

c. Audit energi

- 1) Universitas melakukan pencatatan penggunaan energi secara berkala.
- 2) Universitas melakukan audit energi untuk mencegah pemborosan energy
- 3) Universitas melaksanakan tindak lanjut hasil audit energy

Pati, 4 April 2023

Rektor,



Dr. Drs. Murtono, M. Pd.
NIP. 196612071992031003
NIDN. 0007126601

