

SURAT EDARAN
Nomor : B/3540/UN37/PL.15.01/2025

Tentang
LANGKAH-LANGKAH EFISIENSI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

- Yth. 1. Dekan FIPP, FBS, FISIP, FMIPA, FT, FIK, FEB, FH, dan FK
2. Direktur Sekolah Pascasarjana
3. Ketua LPPM, LPPP, BOAB, SPI
4. Direktur pada Direktorat DAKK, DUSDM, DPK dan DSIH
5. Kepala UPT Perpustakaan dan UPT Kearsipan
6. Kepala Kantor KPP, KPM, KH, dan KUI

Menindaklanjuti instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2025 tentang Efisiensi Belanja dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025, Surat Edaran Menteri Keuangan nomor s-37/MK.02/2025 tentang Efisiensi Belanja Kementerian/Lembaga dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negera Tahun 2025 dan Surat edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi nomor 4 Tahun 2025 tentang Instruksi Kebijakan Efisiensi di lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi maka bersama ini kami menginstruksikan sebagai berikut:

1. Melakukan efisiensi penggunaan listrik dengan langkah-langkah sebagai berikut.
 - a. Penggunaan AC
 1. Mengurangi penggunaan AC dengan cara optimalisasi jendela bagi ruang-ruang yang ada jendelanya.
 2. Pengaturan suhu AC pada suhu ruang antara 25-27° C.
 3. Mematikan AC ruangan pada jam-jam istirahat.
 4. Mematikan AC saat pulang kerja dan saat tidak digunakan untuk penunjang tugas.
 - b. Penggunaan Lampu
 1. Mengurangi penggunaan lampu di siang hari untuk ruang kerja dengan cara optimalisasi jendela berupa pembukaan korden/vertikal blind atau dengan upaya optimalisasi pencahayaan alami
 2. Matikan lampu di koridor dan menhidupkan karena benar-benar dibutuhkan
 3. Mematikan lampu-lampu di gedung-gedung pada malam hari dan menhidupkan pada titik-titik tertentu untuk keamanan.
 4. Optimalisasi penggunaan lampu LED dan lampu solar cell
 - c. Penggunaan peralatan elektronik
 1. Mematikan peralatan elektronik yang tidak digunakan dan menhidupkan hanya saat digunakan.
 2. Melakukan penggunaan peralatan elektronik bersama untuk alat-alat elektronik yang bisa di *share* misalnya printer dan lain-lain.
 3. Budayakan menggunakan tangga pada gedung bertingkat untuk akses naik dan turun.
 4. Optimalisasi penggunaan lift dimana lift diaktifkan pada jam 07.00 – 08.00 WIB dan jam 16.00 -16.30 WIB.
 5. Melakukan penataan kabel-kabel untuk penghematan listrik di unit kerja masing-masing.



2. Melakukan efisiensi penggunaan air dengan langkah-langkah sebagai berikut;
 - a. Melakukan monitoring rutin terhadap jalur-jalur pipa, tangki air, dan kran air di masing-masing unit (cegah kebocoran dan tumpahan air).
 - b. Menghidupkan kran air seperlunya /tidak pada titik optimal kran tanpa mengurangi kebutuhan.
 - c. Optimalisasi penggunaan daur ulang air di masing-masing unit.
 - d. Penggunaan air seperlunya.
3. Penggunaan Persediaan
 - a. Optimalisasi paperless untuk aktivitas perkantoran di masing-masing unit
 - b. Optimalisasi pemakaian ulang alat tulis kantor misalnya penggunaan kertas bolak balik untuk draf surat dan lain-lain.
 - c. Bijak dalam penggunaan alat tulis kantor dengan mengedepankan prinsip hemat.
4. Penerapan aturan Snack dan makan dalam rapat pertemuan
 - a. Penerapan secara benar-benar terhadap aturan rapat atau pertemuan yang bisa difasilitasi snack dan makan sesuai standar biaya masukan yang berlaku di UNNES. Apabila rapat atau pertemuan tidak memenuhi standar biaya masukan yang berlaku di UNNES boleh disediakan air minum.
 - b. Optimalisasi penggunaan tumbler air untuk pegawai di unit masing-masing.
5. Lakukan rapat secara daring dalam rangka optimalisasi penggunaan langganan internet di UNNES.
6. Optimalisasi penggunaan videotron dengan cara penggunaan spanduk dan *background* spanduk cetak beralih ke spanduk dan *background virtual* untuk kegiatan di unit masing-masing.
7. Kegiatan pemeliharaan fisik dilakukan secara selektif dengan mengutamakan perbaikan yang sifatnya penting dan beresiko tinggi, sedangkan pemeliharaan yang berorientasi pada estetika semata mohon ditangguhkan.
8. Melakukan monitoring dan evaluasi rutin setiap 3 bulan sekali terhadap kegiatan efisiensi.
9. Optimalisasikan dan efisiensi penggunaan jurnal internasional yang dilanggan.

Demikian surat edaran ini di sampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami sampaikan terima kasih

19 Februari 2025

Rektor
Wakil Rektor Bidang Perencanaan,
Umum, SDM, dan Keuangan,

Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D.

NIP. 196307181987021001

Tembusan
Rektor