YAYASAN BADAN WAKAF SULTAN AGUNG
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)
Jl. Raya Kaligawe Km.4 Semarang 50112 Telp. (024) 6583584 (8 Sal) Fax. (024) 6582455
Email : informasi@unissula.ac.id web : www.unissula.ac.id

SURAT EDARAN

Nomor: 8412/J /SA/IX/2025

Kepada : Yth. Pimpinan Fakultas, Direktur RSIGM,
Kepala Biro, Kepala Lembaga, Kepala UPT,
Kepala Satuan dan Kepala Tata Usaha
di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung

Assalamu'alaikum w.r. w.b.

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat dan hidayah-Nya kepada kita. Shalawat dan salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabatnya.

Dalam rangka mengurangi timbulan sampah dan mendorong penggunaan barang yang dapat digunakan kembali secara berkelanjutan di lingkungan Universitas Islam Sultan Agung, disampaikan ketentuan sebagai berikut:

1. Universitas Islam Sultan Agung mewajibkan seluruh unit mengurangi penggunaan barang sekali pakai dalam kegiatan akademik, administrasi, rapat, seminar, kegiatan mahasiswa, dan layanan universitas.
2. Setiap unit didorong menggunakan barang yang dapat digunakan kembali sebagai pengganti barang sekali pakai, termasuk wadah makan dan minum, alat makan, botol, gelas, tas, serta perlengkapan kegiatan lainnya.
3. Pengadaan barang dan konsumsi kegiatan universitas agar memprioritaskan produk yang dapat digunakan kembali atau menghasilkan lebih sedikit limbah, serta menghindari barang sekali pakai apabila tersedia alternatif yang lebih berkelanjutan.
4. Ketentuan pengurangan penggunaan barang sekali pakai berlaku pula bagi penyedia layanan outsourcing, pihak ketiga, serta pemasok dalam rantai pasok Universitas Islam Sultan Agung dan penyedia dalam kontrak pembangunan atau pekerjaan lainnya.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, disampaikan terima kasih.
Wassalamu'alaikum w.r. w.b.

Semarang, 17 *R. Awwal* 1447 H
10 September 2025

A.n. Rektor,
Wakil Rektor I UNISSULA

Dr. Mochamad Abdul Basir, S.Pd., M.Pd
NIK. 211 312 009

Tembusan:
1. Yth. Rektor Unissula Sebagai Laporan
2. Arsip