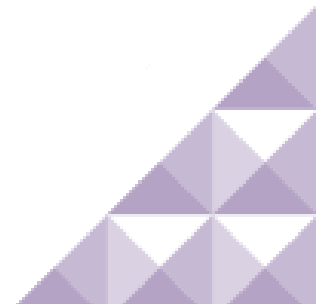




# **GARIS PANDUAN AMALAN HIJAU PPKT USM KAMPUS KEJURUTERAAN**

## **KANDUNGAN**

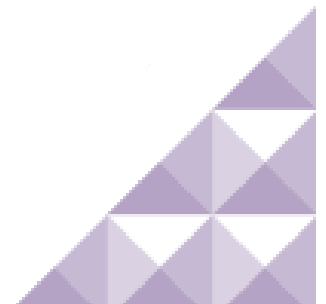
	<b>M/S</b>
<b>1.0 OBJEKTIF AMALAN HIJAU PPKT</b>	<b>2</b>
<b>2.0 PELAN TINDAKAN</b>	
2.1 Penjimatan Tenaga	3
2.2 Penjimatan Air	4
2.3 Penjimatan Kertas	5
2.4 Amalkan 3R (Reduce-Reuse-Recycle)	5
2.5 Penggunaan Produk Mesra Alam	5
2.6 Amalan Di Pantri Dan Kafeteria	6
2.7 Pengangkutan	6
<b>3.0 PETUNJUK PRESTASI</b>	<b>7</b>
<b>4.0 DEKLARASI WARGA PPKT</b>	<b>8</b>





## 1.0 OBJEKTIF AMALAN HIJAU PPKT

- Mengurangkan kesan negatif terhadap alam sekitar disebabkan oleh aktiviti dan amalan seharian di tempat kerja;
- Menerapkan nilai-nilai murni dalam kalangan warga PPKT dalam usaha melestarikan alam;
- Menerajui Amalan Hijau di peringkat Kampus Kejuruteraan seterusnya ke peringkat universiti dan sektor awam;
- Menjadi agen kesedaran yang menerangkan mengenai faedah Amalan Hijau kepada rakan sekerja, keluarga dan masyarakat; dan
- Mewariskan bumi dalam keadaan yang baik kepada generasi yang akan datang.





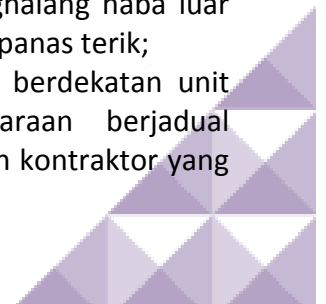
## 2.0 PELAN TINDAKAN

Beberapa pelan tindakan telah digariskan di dalam Amalan Hijau ini untuk dijadikan panduan dan amalan bagi staf PPKT di dalam menjalankan tugas seharian di tempat kerja. Antaranya adalah penjimatan tenaga, penjimatan air, penjimatan kertas, amalan 3R, penggunaan produk mesra alam, amalan di kafeteria dan aspek pengangkutan.

### 2.1 PENJIMATAN TENAGA

Berikut adalah langkah-langkah penggunaan tenaga secara berkesan serta mampu menjimatkan elektrik:

- **LAMPU**
  - Memadamkan lampu apabila meninggalkan bilik dan ruang pejabat;
  - Memasang lampu koridor pada waktu malam sekiranya perlu sahaja serta memadamkannya sebaik sahaja tiba awal ke tempat kerja keesokan harinya;
  - Memadamkan lampu tandas apabila selesai menggunakan tandas. Pada waktu siang, tidak perlu memasang lampu sekiranya cahaya semulajadi mencukupi;
  - Menggunakan cahaya semula jadi dari luar melalui tingkap sekiranya cuaca dan pencahayaan baik.
  
- **PENYAMAN UDARA**
  - Menghidupkan penyaman udara sekiranya perlu sahaja;
  - Menetapkan suhu sistem penyaman udara kepada 24<sup>0</sup>C - 26<sup>0</sup>C;
  - Memadamkan penyaman udara ketika pulang kerja atau meninggalkan ruang pejabat dalam tempoh masa yang lama (lebih 1 jam). Penggunaan *timer* boleh membantu;
  - Memadamkan penyaman udara 10 minit lebih awal memandangkan udara sejuk masih kekal di ruang pejabat untuk tempoh masa tersebut;
  - Memastikan pintu dan tingkap sentiasa tertutup untuk mengelakkan udara sejuk keluar;
  - Mengenakan langsir atau birai tingkap untuk menghalang haba luar dari memasuki ruang pejabat terutama ketika cuaca panas terik;
  - Menyemak jadual penyenggaraan yang dilekatkan berdekatan unit penyaman udara bagi memastikan penyenggaraan berjadual dilaksanakan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh kontraktor yang dilantik.





- **KOMPUTER & PERALATAN ICT**
  - Memastikan komputer dan peralatan ICT hanya dipasang apabila perlu dan dimatikan sekiranya tidak digunakan;
  - Setkan CPU dan monitor untuk berada dalam mod tidur sekiranya ditinggalkan;
  - Menggunakan komputer riba sekiranya ada berbanding komputer meja;
  - Menutup suis elektrik pada komputer riba sekiranya bateri telah dicas sepenuhnya;
  - Menutup suis di plug selepas menggunakan komputer. Komputer masih menggunakan tenaga elektrik sekitar 6W apabila suis plug dibiarkan terbuka walaupun suis di CPU telah dimatikan;
  - Sekiranya komputer atau pelayan diperlukan untuk aktif pada sesuatu masa, gunakan tetapan pada BIOS untuk menghidup dan mematikan komputer atau pelayan mengikut jadual yang diperlukan;
  - Sekiranya ingin meninggalkan komputer dalam tempoh yang singkat (tanpa mematikan CPU), tutup suis monitor;
  - Mematikan suis monitor di Pusat Data yang tidak digunakan.
  
- **PERALATAN ELEKTRIK DI PEJABAT**
  - Menggunakan peralatan elektrik di pejabat mengikut keperluan;
  - Memastikan peralatan elektrik dimatikan sebelum meninggalkan pejabat;
  - Memaklumkan kepada pihak berkenaan mengenai sebarang kerosakan pada peralatan elektrik dengan segera;
  - Menggunakan tangga untuk ke aras lain yang berdekatan berbanding menggunakan lif.

## 2.2 PENJIMATAN AIR

- Mengawal penggunaan air dan sentiasa berjimat cermat;
- Memastikan paip air ditutup dengan rapat setelah digunakan;
- Berwuduk mengikut Sunnah Rasulullah yang menggunakan air seminum mungkin;
- Menggunakan “flush” sekiranya perlu sahaja; dan
- Memaklumkan pihak berkenaan dengan segera jika terdapat kerosakan atau kebocoran.





### 2.3 PENJIMATAN KERTAS

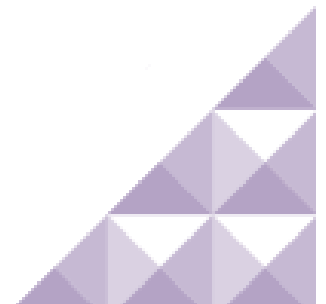
- Mencetak atau membuat salinan dokumen sekiranya perlu sahaja;
- Mencetak menggunakan kedua-dua belah muka surat;
- Menggunakan kertas yang terpakai semasa mencetak dokumen tidak rasmi;
- Menggunakan sepenuhnya sistem aplikasi secara online untuk mengurangkan penggunaan kertas; dan
- Menggunakan mel elektronik untuk urusan rasmi.

### 2.4 AMALAN 3R (REDUCE – REUSE – RECYCLE)

- Mengurangkan penggunaan sumber yang sukar diperbaharui dan barangan yang tidak mesra alam (sukar untuk dilupuskan);
- Menggunakan semula barangan seperti beg plastik, botol minuman dan bekas makanan;
- Mengurangkan penggunaan beg plastik;
- Berhemat dalam penggunaan alat tulis;
- Menggunakan semula sampul surat dan fail yang telah digunakan;
- Melaksanakan aktiviti gotong-royong untuk mengumpul barangan yang boleh digunakan semula dan dikitar semula;
- Menyediakan dan menggunakan tong kitar semula dengan betul; dan
- Mengamalkan slogan “Fikir Dulu Sebelum Buang”.

### 2.5 PENGGUNAAN PRODUK MESRA ALAM

- Memastikan kontraktor pembersihan bangunan menggunakan bahan kimia bio-degradasi untuk pembersihan dan penyelenggaraan pejabat;
- Melakukan penilaian terhadap kebolehpayaan produk untuk dikitar semula atau kebolehuraian lupus sebelum pembelian dibuat;
- Mengelakkan penggunaan botol air plastik; dan
- Mengamalkan perolehan hijau.



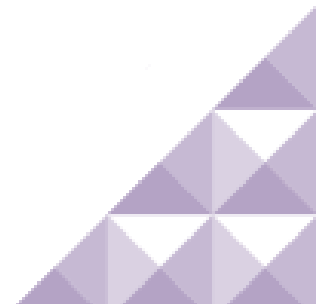


## 2.6 AMALAN DI PANTRI DAN KAFETERIA

- Menggunakan peti sejuk secara cekap tenaga seperti menutup pintu peti sejuk dengan segera, tidak membuka pintu peti sejuk terlalu lama, menyusun bahan makanan dengan baik untuk ruang peredaran udara, melaraskan suhu pada  $-18^{\circ}\text{C}$  dan menyelenggara peti sejuk secara berkala;
- Menjimatkan penggunaan air di singki;
- Menggunakan cerek elektrik dengan baik;
- Memadamkan suis penapis dan pemanas air di luar waktu pejabat;
- Menggunakan ketuhar gelombang mikro dengan cermat. Elakkan menggunakan ketuhar semasa kosong atau pun menggunakan bekas logam;
- Makan di kafeteria adalah lebih baik berbanding membungkusnya untuk dibawa pulang ke pejabat;
- Mengelak daripada menggunakan penyedut minuman (*straw*) sekiranya boleh;
- Menggunakan pembungkus makanan yang mesra alam. Elakkan penggunaan polisterina (*kempen white coffin*); dan
- Membawa bekas sendiri untuk membungkus makanan dan minuman.

## 2.7 PENGANGKUTAN

- Berjalan kaki di dalam kampus sekiranya mampu;
- Menggunakan kenderaan yang mempunyai kuasa yang rendah jika ada; dan
- Mengamalkan perkongsian kenderaan untuk ke pejabat dan ketika bergerak di dalam kampus.





### 3.0 PETUNJUK PRESTASI

Untuk memastikan keberkesanan Amalan Hijau ini, beberapa petunjuk prestasi telah ditetapkan.

**KPI 1** = % pengurangan kos bil elektrik.

**Sasaran** = 5% pengurangan setiap tahun.

**KPI 2** = % pengurangan kapasiti air.

**Sasaran** = 5% pengurangan setiap tahun.

**KPI 3** = % pengurangan penggunaan kertas.

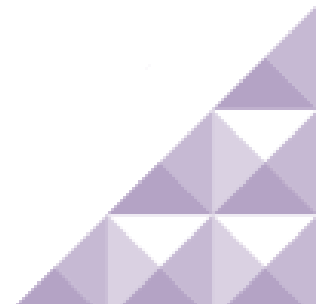
**Sasaran** = 5 % pengurangan setiap tahun.

**KPI 4** = Kekerapan audit kecekapan tenaga.

**Sasaran** = 2 kali audit setahun.

**KPI 5** = Kekerapan kempen kesedaran dan inisiatif Amalan Hijau.

**Sasaran** = 5 program setahun.





## 4.0 DEKLARASI WARGA PPKT

Demi memperjuangkan kelestarian alam dan kesejahteraan penghuninya, kami warga PPKT, mengiktiraf keperluan dan kepentingan Amalan Hijau ini.

Kami juga menyedari bahawa terdapat aktiviti harian di PPKT yang mungkin memberi kesan secara langsung atau tidak langsung kepada alam dan isinya.

Bagi memastikan keberkesanan Amalan Hijau PPKT, kami berikrar untuk:-

- Memberikan sepenuh komitmen dan sumbangan dalam mengurangkan kesan negatif terhadap alam sekitar yang disebabkan oleh aktiviti seharian;
- Berusaha untuk melaksanakan tugas harian pada masa kini dengan menggunakan sumber secara optimum tanpa menjejaskan keperluan generasi akan datang; dan
- Memperjuangkan masa hadapan yang mapan demi kesejahteraan bumi ini.

Yang beriltizam,

Di hadapan saksi,

.....  
( )

Tarikh :

.....  
( )

Tarikh :

