

PELAKSANAAN DAN PEMERKASAAN URUSAN KELESTARIAN DI UNIVERSITI SAINS MALAYSIA 2024

Garis Panduan Pejabat Hijau & Desasiswa Hijau 2024

Garis Panduan Amalan Hijau PPKT merupakan sebuah dokumen yang mengandungi iltizam warga PPKT Kampus Kejuruteraan di dalam mengadaptasi amalan-amalan murni ke arah pemuliharaan dan kelestarian alam semulajadi. Dokumen ini mengandungi perkara-perkara seperti :

The infographic is titled "PEJABAT & DESASISWA HIJAU KOMPONEN A: PRINSIP PEROLEHAN HIJAU". It features a large letter 'A' in a white circle on the left, with a small illustration of a desk with a laptop and printer. The background is dark blue with a green leaf pattern. At the top, there are logos for USM (Universiti Sains Malaysia), APEX, and a green circular logo. At the bottom, there is a row of 17 icons representing various sustainability goals, and a footer with the text "Karni Mewajiba | Menransformasikan Pendidikan Tinggi untuk Kelestarian Hari Esok".

PEJABAT & DESASISWA HIJAU
KOMPONEN A:
PRINSIP PEROLEHAN HIJAU

- Mengalakkan pembelian bekalan pejabat dalam jumlah yang banyak (pukal) bagi mengelakkan penghantaran berkali.
- Mempunyai proses penilaian untuk membeli produk atau peralatan di pejabat.
- Membeli produk yang dibuat atau dipasang secara tempatan bagi mengurangkan kesan karbon.
- Membeli kertas yang mempunyai perakuan lestari oleh badan pensijilan yang diiktiraf (contoh: *Forest Stewardship Council (FSC)*).
- Membeli/menyewa mesin pelbagai fungsi.
- Membeli kartrij pencetak kitar semula.
- Memanjangkan hayat peralatan elektrik melalui perkhidmatan dan penyelenggaraan berkala.
- Mengutamakan pembekal yang menyokong dan membekal barangan yang boleh dikitar semula.
- Mempunyai dasar beli semula atau didermakan bagi peralatan atau perabot di pejabat apabila tidak lagi digunakan.
- Mengutamakan pembelian produk mesra alam untuk kegunaan pejabat.

Pejabat Timbalan Naib Canselor,
Bahagian Jaringan Industri & Masyarakat
Universiti Sains Malaysia

Karni Mewajiba | Menransformasikan Pendidikan Tinggi untuk Kelestarian Hari Esok



U.S.M. UNIVERSITI SAINS MALAYSIA



PEJABAT & DESASISWA HIJAU

KOMPONEN B: PENGURUSAN SISA

B



Menggalakkan staf mengamalkan "5R" dan pengasingan sisa.



Mengamalkan pengasingan antara sisa barangan biasa dan sisa makanan.



Mengitar semula atau melupus e-sisa dengan betul.



Menggunakan semula barangan kitar semula di pejabat (hiasan pejabat).



Menggalakkan penggunaan bekas dan kutleri yang boleh diguna semula bagi mempromosikan "sifar penggunaan plastik sekali-guna" dalam pengendalian jamuan/sajian.



Menyediakan tong kitar semula di pejabat dan lokasi utama bagi menggalakkan kitar semula.



Menyediakan bekas bagi mengumpul kertas draf untuk digunakan semula.



Mengelak daripada mencetak e-mel melainkan benar-benar perlu.



Menyimpan rekod kutipan dan penjualan sisa kitar semula secara rutin.



Melantik seseorang yang bertanggungjawab untuk berhubung dengan pemungut sisa kitar semula bertlesen.



Pejabat Timbalan Naib Canselor,
Bahagian Jaringan Industri & Masyarakat
Universiti Sains Malaysia



USM UNIVERSITI SAINS MALAYSIA



PEJABAT & DESASISWA HIJAU

KOMPONEN C: KECEKAPAN SUMBER

C



- Suis lampu dan komponen elektrik dimatikan jika tidak digunakan ketika waktu rehat, selepas waktu pejabat dan hujung minggu.
- Utamakan pembelian peralatan elektrik yang mempunyai label penjimatan-tenaga (Energy Star Rating).
- Tutup atau tukar kepada mod *standby/sleep/hibernate* bagi komputer riba yang tidak digunakan.
- Kekalkan suhu penghawa dingin antara 24°C-25°C.
- Sediakan jadual pembersihan atau penyelenggaraan penghawa dingin bagi mengurangkan penggunaan tenaga.
- Gunakan bidai atau tingkap berkaca gelap untuk mengurangkan penembusan Cahaya UV.
- Gunakan cahaya semula jadi bagi mengurangkan penggunaan lampu elektrik.
- Gunakan lampu yang jimat tenaga seperti lampu LED.

Kecekapan Elektrik

- Utamakan kaedah komunikasi elektronik dan bukannya salinan cetak (e-mel atau mesej segera - WhatsApp, Telegram, dsb.).
- Pantau pengeluaran dan penggunaan kertas di pejabat.
- Utamakan sistem penyimpanan dokumen secara elektronik; bukan sistem salinan cetak/manual (salinan digital atau storan Cloud).
- Galakkan penggunaan peralatan dan kemudahan secara gunasama antara pejabat (ruang, pantri, makmal, bilik mesyuarat/seminar, dsb.).

Kecekapan Sumber

- Gunakan sumber air alternatif seperti air hujan dan air kitar semula (greywater) bagi kegunaan bukan untuk diminum.
- Pasang peranti cekap air seperti penyekat aliran/sistem *duo-flush*.
- Gunakan pili aliran rendah di tandas, pantri dan tempat mengambil wuduk.

Kecekapan Air



Pejabat Timbalan Naib Canselor,
Bahagian Jaringan Industri & Masyarakat
Universiti Sains Malaysia



PEJABAT & DESASISWA HIJAU

KOMPONEN D: KESIHATAN & KESELAMATAN STAF

D



- ✓ Membuat pemeriksaan kebersihan pejabat anda secara berkala.
- ✓ Memastikan ruang pejabat adalah bersih daripada takungan air/ tempat pembiakan nyamuk.
- ✓ Menggalakkan buah-buahan dan sayur-sayuran sebagai sebahagian menu sajian utama dalam pengendalian jamuan/sajian.
- ✓ Menghias pejabat dengan tumbuhan/tanaman yang sesuai, lestari dan dijaga dengan baik dan bersih.
- ✓ Menjalankan kawalan risiko dari aspek persekitaran tempat kerja seperti:
 - Suhu, pencahayaan dan pengudaraan yang baik.
 - Bebas kebisingan.
 - Mesin dan peralatan mekanikal berfungsi dengan baik dan diselenggara.
 - Kebersihan dan kekemasan memuaskan.
- ✓ Menjalankan kawalan dari aspek Keselamatan Kebakaran:
 - Peralatan pencegahan kebakaran berfungsi dan di selenggara.
 - Laluan kecemasan tidak dihalang.
 - Pelan Tindakan Kecemasan disediakan.
 - Penggunaan peralatan elektrik mematuhi piawaian keselamatan yang ditetapkan.
- ✓ Mengenalpasti masalah ergonomik dan mengambil langkah-langkah kawalan:
 - Susun atur tempat kerja diambil kira faktor ergonomik.
 - Kerusi boleh laras ketinggian.
 - Kaedah pengendalian manual yang melibatkan aktiviti mengangkat, menolak, menarik dan lain-lain.
 - Latihan kesedaran ergonomik.
- ✓ Menguruskan bahan berbahaya (e-waste, bahan kimia, pencuci, toner, cat dan lain-lain) mengikut prosedur yang ditetapkan:
 - Penggunaan
 - Pelabelan
 - Penyimpanan
 - Pelupusan



Pejabat Timbalan Naib Canselor,
Bahagian Jaringan Industri & Masyarakat
Universiti Sains Malaysia

PEJABAT & DESASISWA HIJAU

KOMPONEN E: PENGLIBATAN STAF, PELAJAR & KOMUNITI

E



Menyediakan fail kawalan program kelestarian jabatan.

Mempromosikan sukarelawan alam sekitar.

Mengutamakan perkongsian kereta, penggunaan pengangkutan awam, berjalan kaki atau berbasikal.

Mempunyai petunjuk dan peringatan untuk terus menggalakkan amalan hijau di pejabat (poster atau pekat).

Melaporkan atau mengambil tindakan segera jika terdapat kerosakan kemudahan atau kebocoran pili air dan sebagainya.

Melibatkan diri dalam program lestari anjuran PTJ atau organisasi luar.

Memaklumkan dan menerangkan tentang amalan hijau kepada staf baharu.

Menyimpan, menjadual dan mempamerkan penggunaan kertas, elektrik dan air di papan kenyataan untuk tatapan pekerja dan orang awam.



Pejabat Timbalan Naib Canselor,
Bahagian Jaringan Industri & Masyarakat
Universiti Sains Malaysia

Dibawakan oleh :
Jawatankuasa Kelestarian & Keceriaan PPKT
PPKT USM Kampus Kejuruteraan