



BAHAGIAN JARINGAN
INDUSTRI, MASYARAKAT
& KELESTARIAN INSTITUSI
DIVISION OF INDUSTRY NETWORK, COMMUNITY & INSTITUTIONAL SUSTAINABILITY



PENGLIBATAN STAF DAN KOMUNITI

KAMPUS SEJAHTERA UNIVERSITI SAINS MALAYSIA (USM)



KANDUNGAN

1. Latar Belakang Kampus Sejahtera

- a) Matlamat Kampus Sejahtera
- b) Senarai Penyelaras Kampus Sejahtera

2. Governans :

- a) Polisi Kelestarian USM 2022
- b) Hebahan TNC BJIM@KI Bil 1/2023 pada 13 Mac 2023
- c) Garis Panduan Pejabat Hijau dan Desasiswa Hijau USM 2023

3. Peranan Staf di Setiap PTJ dan Universiti :

- a) Pendidikan dan Kesedaran
- b) Tanggungjawab Sosial
- c) Program/Aktiviti Hijau

4. Fokus Kempen 2023/2024

5. Inisiatif PTJ

6. Inisiatif Kampus Sejahtera

MATLAMAT PENUBUHAN KAMPUS SEJAHTERA



- Mendidik setiap warga kampus bertanggungjawab terhadap isu di sekelilingnya
- Menyediakan persekitaran fizikal dan kemudahan sosial yang kondusif untuk warga USM menikmatinya
- Mempromosikan idea kelestarian yang mesra persekitaran dan mesra pengguna dan secara langsung mempromosikan gaya hidup yang sihat
- Memantau kualiti kesihatan dan perkhidmatan kesihatan kepada semua warga USM
- Menyokong sebarang aktiviti yang berkaitan dengan kelestarian

VISI: Mentransformasikan Pengajian Tinggi untuk Kelestarian Hari Esok

PENYELARAS SEKRETARIAT KAMPUS SEJAHTERA



NO	TAHUN	PENYELARAS	JAWATAN/PTJ
1	2001-2006	Profesor Dr. Mohamed Izham Mohamed Ibrahim	Pensyarah, Pusat Pengajian Sains Farmasi
2	2007-2012	Profesor Dr. Lee Lik Meng	Pensyarah, Pusat Pengajian Perumahan, Bangunan dan Perancangan
3	2013-1015	Encik Mohammad Shafiq Bin Abdul Aziz	Penolong Pendaftar Kanan, Jabatan Pendaftar
4	2016-2020	Dr. Suzyrman Sibly	Pensyarah Pusat Kajian Kelestarian Global
	2016-2019	Dr. Nurul Salmi Abdul Latip	Pensyarah Pusat Pengajian Sains Kajihayat
5	2021 - 2022	ChM. Dr. Hjh Normaliza Abdul Manaf	Pegawai Sains Pusat Racun Negara
6	2023	En Ahmad Wafi Sahedan	Penolong Pendaftar Kanan Bahagian Jaringan Industri, Masyarakat & Kelestarian Institusi



Penyelaras Kampus Sejahtera 2001-2023





GOVERNANS



1. Polisi Kelestarian USM 2022
2. Hebahan TNC BJIM@KI Bil 1/2023 pada 13 Mac 2023
3. Garis Panduan Pejabat Hijau dan Desasiswa Hijau USM 2023



POLISI KELESTARIAN USM 2022



Terma Rujukan – Pegawai Kelestarian di setiap PTJ :

- a) Bertanggungjawab untuk melantik J/K Kecil Kelestarian di PTJ masing-masing
- b) Merancang dan mengenalpasti aktiviti kelestarian yang boleh dijalankan di PTJ
- c) Mengawal selia dan memantau aktiviti kelestarian di PTJ
- d) Menghadiri latihan berkaitan kelestarian yang disediakan oleh universiti
- e) Memaksimumkan pencapaian USM melalui kepakaran, perancangan, idea dan pelaksanaan aktiviti berkaitan kelestarian
- f) Merangka strategi pengumpulan dan penyediaan data kelestarian
- g) Menyediakan laporan tahunan aktiviti kelestarian PTJ
- h) Pelantikan adalah untuk tempoh 2 tahun.



HEBAHAN TNC BJIM@KI BIL 1/2023



BAHAGIAN JARINGAN INDUSTRI, MASYARAKAT & KELESTARIAN INSTITUSI
DIVISION OF INDUSTRY NETWORK, COMMUNITY & INSTITUTIONAL SUSTAINABILITY



Ruj. Kami: Bil (1)/Hebahan/JIM-KI.Jld 1

Tarikh: 13 Mac 2023

Salam Sejahtera,

YBhg. Datuk/Dato/ Datin/Tuan /Puan,

HEBAHAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR BAHAGIAN JARINGAN INDUSTRI, MASYARAKAT & KELESTARIAN INSTITUSI BILANGAN 1 TAHUN 2023

PELAKSANAAN DAN PEMERKASAAN URUSAN KELESTARIAN DI UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan Hebahan Rasmi Universiti : **"Hebahan Tindakan Kelestarian Sebagai Tanggungjawab Bersama Untuk Kesejahteraan Semua"**, bertarikh 11 November 2009 yang masih berkuatkuasa di USM adalah berkaitan.

2. Universiti Sains Malaysia telah merintis pelaksanaan urusan Kelestarian dan Kesejahteraan Kampus sejak tahun 2008 lagi dan terus diperkukuhkan pada tahun 2009 menerusi Governance APEX USM. Selaras dengan agenda Universiti APEX yang didokong oleh semua warga universiti, dengan ini, saya menyeru kepada semua warga USM (staf, pelajar, pesara dan para petugas sewaan di premis USM) untuk kita bersama-sama berganding bahu bagi memperkasakan agenda kelestarian Universiti untuk terus melaksanakan serta menerapkan aspek kelestarian dalam operasi harian PTJ dengan mematuhi serta memastikan PTJ melaksanakan dengan dinamik amalan-amalan berikut secara berterusan. Semua Ketua PTJ dan warga USM adalah dimestikan mematuhi tatacara yang disenaraikan berikut :

URUSAN/ AKTIVITI	TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)
1. Pengendalian jaman/sajian bagi sebarang mesyuarat/ majlis/ bengkel/ kursus/ program	a. Elakkan daripada memesan/ menyajikan minuman air mineral yang dibotolkan. b. Elakkan daripada penggunaan pinggan, cawan, bekas bungkusan polisterina dan plastik sekali-guna (single-use plastic). c. Simpan dan guna semula sudu dan garfu plastik. d. Pastikan buah-buahan dan sayur-sayuran menjadi sebahagian menu sajian utama (menu sihat). e. Pastikan tiada pembaziran makanan berlaku.

HEBAHAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR BILANGAN BAHAGIAN JARINGAN INDUSTRI, MASYARAKAT & KELESTARIAN INSTITUSI BILANGAN 1 TAHUN 2023

PELAKSANAAN DAN PEMERKASAAN URUSAN KELESTARIAN DI UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

URUSAN/ AKTIVITI	TINDAKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)
2. Penjimatan tenaga elektrik	a. Amalkan memadamkan lampu, suis elektrik dan pendingin hawa atau kipas apabila tidak digunakan dan ketika waktu rehat (1.00 petang - 2.00 petang). b. Elakkan daripada menggunakan aplikasi screen saver, sebaliknya tutup monitor komputer atau tukar kepada mod standby/ sleep/ hibernate bagi komputer riba. c. Kurangkan memasang lampu di dalam pejabat, sebaliknya buka bidal/ jendela dan biarkan cahaya matahari mengisi ruang pejabat. d. Gunakan peralatan cekap tenaga.
3. Penjimatan Penggunaan Air	a. Elakkan pembaziran semasa membasuh tangan atau mengambil wuduk serta pastikan pili air ditutup rapat selepas digunakan. b. Melaporkan atau mengambil tindakan segera jika terdapat kerosakan atau kebocoran pili air dan sebagainya.
4. Pengurangan Penggunaan Kertas	a. Fikir dahulu sebelum mencetak sebarang dokumen. Pastikan dokumen yang penting/ diperlukan sahaja dicetak. Seboleh-bolehnya cetak pada kedua-dua belah kertas. b. Semak surat/dokumen sebelum dicetak. Pastikan tiada kesilapan sebelum mencetaknya bagi mengelakkan percetakan berulang-ulang. c. Guna semula sebarang sampul surat mahupun dokumen yang masih boleh digunakan. d. Bagi dokumen sulit yang tersalah cetak, cariknan dan hantar/ jual untuk dikitar semula. e. Amalan imbas dan baca salinan digital dokumen perlu ditingkatkan dalam operasi PTJ f. e-Mesyuarat adalah amat digalakkan.
5. Pengurangan penggunaan plastik	a. Elakkan daripada membungkus makanan dan minuman, sebaliknya amalkan makan dan minum di kantin/ kafeteria. b. Sekiranya ingin membungkus makanan dan minuman, sila bawa bersama bekas makanan dan bekas minuman masing-masing. c. Elakkan penggunaan sudu, garfu, pisau plastik di kantin/ kafeteria.

HEBAHAN TIMBALAN NAIB CANSOLOR BILANGAN BAHAGIAN JARINGAN INDUSTRI, MASYARAKAT & KELESTARIAN INSTITUSI BILANGAN 1 TAHUN 2023

PELAKSANAAN DAN PEMERKASAAN URUSAN KELESTARIAN DI UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

6. Hijaukan ruang pejabat	a. Hiaskan pejabat dengan tumbuh-tumbuhan yang sesuai dan lestari. b. Buka tingkap bagi memastikan udara segar mengisi ruang pejabat. c. Pastikan ruang pejabat adalah bersih daripada takungan air/ tempat pembiakan nyamuk. d. Pastikan ruang pejabat yang dihiasi dengan tumbuhan/ tanaman dijaga dengan baik dan bersih.
7. Kurangkan pembebasan gas bahan pencemar (air pollutants) di udara.	a. Kurangkan penggunaan kenderaan bermotor di dalam kampus. Digalakkan untuk berkongsi kenderaan bagi mengurangkan pembebasan gas. b. Berjalan kaki atau berbasikal adalah amat digalakkan. c. Tutup alat pendingin hawa jika tidak diperlukan.
8. Pengurusan pembelian perkakasan dan peralatan pejabat yang bijak (Green Procurement).	a. Membeli perkakasan dan peralatan pejabat daripada syarikat-syarikat yang membekal barangan yang boleh dikitar semula atau syarikat yang menyokong program kitar semula. b. Elakkan daripada membeli perkakasan atau peralatan yang tidak penting atau hanya dapat digunakan untuk jangka masa singkat. c. Pembelian peralatan yang jimat tenaga di PTJ-PTJ adalah sangat digalakkan dan diutamakan. d. Galakkan penggunaan peralatan secara gunasama antara PTJ.

3. Urusan Kelestarian Universiti kini adalah dibawah Tanggungjawab Pejabat Timbalan Naib Cansolor Bahagian Jaringan Industri, Masyarakat dan Kelestarian Institusi yang diteraju oleh YBrs. Profesor Dr. Azlan Amran. Sebarang Pertanyaan dan rujukan berkaitan ini boleh berhubung terus dengan Penyelaras Kampus Sejahtera Encek Ahmad Wafiq Shahedan di emel wafiq@usm.my atau ditalian telefon 04-6532629/ 018-9044865 atau menghubungi Timbalan Penyelaras Kampus Sejahtera Dr Normaliza Abdul Manaf emel : normaliza@usm.my atau di talian telefon 04-6536630 .

4. Segala perhatian, tindakan serta kerjasama YBhg Datuk/Dato/Datin/Tuan/Puan bersama warga USM dalam urusan pemerkasaan Kelestarian dan kesejahteraan ini di dahului dengan ucapan ribuan terima kasih

Salam hormat.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan tugas,

(PROFESOR DR. AZLAN AMRAN)
Timbalan Naib Cansolor
Bahagian Jaringan Industri, Masyarakat & Kelestarian Institusi



GARIS PANDUAN PEJABAT HIJAU 2023

49	Adakah pejabat anda mempunyai fail kawalan program kelestarian?	Dokumen seperti manual, struktur organisasi, surat lantikan, gambar aktiviti dan sebagainya
50	Adakah anda mempunyai sebarang program bagi mempengaruhi komuniti sekeliling dan rantaian bekalan anda untuk menerima pakai amalan dan konsep Pejabat Hijau/Desasiswa Hijau?	Poster dengan mesej lestari di kawasan umum
51	Adakah staf terlibat dalam program lestari anda?	Staf perlu melibatkan diri dalam program lestari yang dianjurkan oleh PTJ
52	Adakah pejabat mempromosikan sukarelawan alam sekitar dengan organisasi lain?	Staf menyertai program alam sekitar anjuran organisasi luar
53	Adakah anda memasukkan amalan persekitaran pejabat semasa latihan induksi staf baharu?	Memaklumkan dan menerangkan tentang amalan hijau kepada staf baharu
54	Adakah staf mengutamakan perkongsian kereta dan/atau penggunaan pengangkutan awam?	Kurangkan penggunaan kenderaan bermotor di dalam kampus. Berkongsi kenderaan, berjalan kaki atau berbasikal adalah amat digalakkan
55	Adakah anda menyimpan, menjadual dan mempamerkan penggunaan kertas, elektrik dan air di papan kenyataan untuk tatapan pekerja dan orang awam?	Paparkan jumlah setiap bulan bagi penggunaan kertas, elektrik dan air pada papan kenyataan
56	Adakah pejabat mempunyai petunjuk dan peringatan yang mencukupi untuk terus menggalakkan amalan hijau di pejabat?	Poster, pelekat dan bahan yang dapat memberi makluman dan peringatan untuk melaksanakan amalan hijau
57	Bagi pejabat yang tidak mempunyai autoriti ke atas kemudahan seperti tandas, pantri, kantin atau kafeteria, adakah anda maklumkan kepada pihak pengurusan bangunan untuk menambahbaik kemudahan mereka?	Melaporkan atau mengambil tindakan segera jika terdapat kerosakan kemudahan atau kebocoran pili air dan sebagainya



PERANAN STAF DI SETIAP PTJ & UNIVERSITI



1. Pendidikan dan kesedaran: Mengadakan sesi latihan dan bengkel tentang amalan hijau dan menggalakkan staf dan pelajar mengamalkan sikap yang mementingkan alam sekitar di tempat kerja, di desasiswa dan di rumah. Ini termasuk latihan tentang amalan penjimatan tenaga, menganjurkan acara hijau dan menyediakan sumber seperti hebahan, poster dan tapak web untuk memastikan staf dan pelajar mendapat maklumat yang sewajarnya.
2. Tanggungjawab sosial: Mengambil bahagian dalam aktiviti pembersihan komuniti dan inisiatif hijau lain untuk menyokong amalan lestari di luar pejabat.
3. Acara hijau: Anjurkan acara hijau seperti sambutan Hari Bumi atau cabaran kelestarian pejabat untuk memastikan staf dan pelajar terlibat dan bermotivasi

PENDIDIKAN & KESEDARAN

PELAKSANAAN DAN PEMERKASAAN URUSAN KELESTARIAN DI UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Pengendalian jualan/sajian bagi sebarang mesyuarat/ majlis/ bengkel/ kursus/ program.

- Elakkan daripada memesan/ menyajikan minuman air mineral yang dibotalkan.
- Elakkan daripada penggunaan pinggan, cawan, bekas bungkus polisterina dan plastik sekali-guna (single-use plastic).
- Simpan dan guna semula sudu dan gerfu plastik.
- Pastikan buah-buahan dan sayur-sayuran menjadi sebahagian menu sajian utama (menu sihat).
- Pastikan tiada pembaziran makanan berlaku.



Penjimatan tenaga elektrik



- Amalkan memadamkan lampu, suis elektrik dan pendingin hawa atau kipas apabila tidak digunakan dan ketika waktu rehat (**1.00 petang - 2.00 petang**).
- Elakkan daripada menggunakan aplikasi screen saver, sebaliknya tutup monitor komputer atau tukar kepada mod standby/ sleep/ hibernata bagi komputer riba.
- Kurangkan memasang lampu di dalam pejabat, sebaliknya buka bidai/ jendela dan biarkan cahaya matahari mengisi ruang pejabat.
- Gunakan peralatan cekap tenaga.



Penjimatan penggunaan air

- Elakkan pembaziran semasa membasuh tangan atau mengambil wuduk serta pastikan pili air ditutup rapat selepas digunakan.
- Melaporkan atau mengambil tindakan segera jika terdapat kerosakan atau kebocoran pili air dan sebagainya.

Pengurangan penggunaan kertas

- Fikir dahulu sebelum mencetak sebarang dokumen. Pastikan dokumen yang penting/ diperlukan sahaja dicetak. Sebolehnya cetak pada kedua-dua belah kertas.
- Semak surat/dokumen sebelum dicetak. Pastikan tiada kesilapan sebelum mencetaknya bagi mengelakkan pencetakan berulang-ulang.
- Guna semula sebarang sempul surat mahupun dokumen yang masih boleh digunakan.
- Bagi dokumen sulit yang tersalah cetak, corikkan dan hanter/ jual untuk diitar semula.
- Amalan imbas dan baca salinan digital dokumen perlu ditingkatkan dalam operasi PTJ.
- e-Mesyuarat adalah amat digalakkan.



Pengurangan penggunaan plastik

- Elakkan daripada membungkus makanan dan minuman, sebaliknya amalkan makan dan minum di kantin/ kafeteria.
- Sekiranya ingin membungkus makanan dan minuman, sila bawa bersama bekas makanan dan bekas minuman masing-masing.
- Elakkan penggunaan sudu, gerfu, pizeu plastik di kantin/ kafeteria.

Hijaukan ruang pejabat

- Hiaskan pejabat dengan tumbuh-tumbuhan yang sesuai dan lestari.
- Buka tingkap bagi memastikan udara segar mengisi ruang pejabat.
- Pastikan ruang pejabat seolah bersih daripada takungan air/ tempat pembiakan nyamuk.
- Pastikan ruang pejabat yang dihiasi dengan tumbuhan/ tanaman dijaga dengan baik dan bersih.



Kurangkan pembebasan gas bahan pencemar (air pollutants) di udara.

- Kurangkan penggunaan kenderaan bermotor di dalam kampus. Digalakkan untuk berkongsi kenderaan bagi mengurangkan pembebasan gas.
- Berjalan kaki atau berbasikal adalah amat digalakkan.
- Tutup alat pendingin hawa jika tidak diperlukan.



Pengurusan pembelian perkakasan dan peralatan pejabat yang bijak (Green Procurement).

- Membeli perkakasan dan peralatan pejabat daripada syarikat-syarikat yang membekal barangan yang boleh dikitar semula atau syarikat yang menyokong program kitar semula.
- Elakkan daripada membeli perkakasan atau peralatan yang tidak penting atau hanya dapat digunakan untuk jangka masa singkat.
- Pembelian peralatan yang jimat tenaga di PTJ-PTJ adalah sangat digalakkan dan diutamakan.
- Galakkan penggunaan peralatan secara gunasama antara PTJ.





TANGGUNGJAWAB SOSIAL



SEJAHTERA WALK:
USM Trash Free Walk

17 JUNE 2023 (SATURDAY)
8 AM - 10 AM
PADANG KAWAD TO MINDEN
DINA
019-8822179
AISYAH
010-8160604

Logos: U.S.M., APEX, U.S.M. BAHAGIAN JARINGAN INDUSTRI, MASYARAKAT & KELESTARIAN INSTITUSI, KAMPUS SEJAHTERA SUSTAINABLE CAMPUS, SUFTEX

Social Media: [f KAMPUS SEJAHTERA](#), [@ KAMPUS_SEJAHTERA](#), [KAMPUSSEJAHTERAUSM](#)



Organised by: 

TRASH FREE HILL 2023

DATE: 24 SEPTEMBER 2023 (SUNDAY)
TIME: 6.30 AM-12.00 PM
FINISHING POINT: DATARAN, PENANG HILL

SCAN & REGISTER
CLOSING DATE : 18 AUGUST 2023

Supported by: 

PROGRAM/AKTIVITI HIJAU



Antara contoh program/aktiviti hijau yang boleh diadakan di PTJ



FOKUS KEMPEN 2023/2024



1. Pengurusan Sisa

- Perancangan penyediaan tong sampah kitar semula

2. No Plastic Bag

- Kempen larangan penggunaan beg plastik secara berkala

3. Penjimatan Elektrik dan Air

- Kempen tutup elektrik selama 1 jam : 1 tgh hari – 2 petang



INISIATIF PTJ

1. PTJ boleh mengambil inisiatif untuk menubuhkan pasukan kelestarian di PTJ masing-masing.
2. Boleh menyasarkan minimum 1 Projek Kelestarian PTJ untuk sasaran tahunan.
3. Data atau informasi kelestarian PTJ boleh dikemaskini di FB/Media Sosial Rasmi PTJ.
4. Menjadikan kelestarian sebagai salah satu agenda dalam Mesyuarat Exco PTJ atau Mesyuarat Majlis PTJ.



INISIATIF KAMPUS SEJAHTERA



1. Sokongan khidmat nasihat
2. Sokongan kewangan untuk program/aktiviti
3. Kerjasama Program/Aktiviti
4. Pemudahcara dengan NGO atau agensi kerajaan di luar universiti
5. Pemudahcara dengan komuniti di luar universiti



TERIMA KASIH

Ahmad Wafi Bin Sahedan

0189044865/04-6536282

wafi@usm.my/sejahtera@usm.my

FB : Kampus Sejahtera

Insta : @kampus_sejahtera

Tik Tok : @kampussejahterausm