



GARIS PANDUAN PEJABAT HIJAU & DESASISWA HIJAU

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

(GREENOFFICE@USM & GREENDESA@USM)



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA



BAHAGIAN JARINGAN
INDUSTRI, MASYARAKAT
& KELESTARIAN INSTITUSI

DIVISION OF INDUSTRY NETWORK, COMMUNITY & INSTITUTIONAL SUSTAINABILITY



Penasihat

Prof. Dr. Azlan Amran

Ketua Editor

ChM. Dr. Normaliza Abdul Manaf

Editor

Liyana Adhwa' Khalid

Ahli

Prof. Mayda Dr. Mohd Wira Mohd Shafiei

Dr. Mohd Sukri Shafie

Ahmad Wafi Sahedan

Rekabentuk Grafik

Farizzatul Syahnaz Mohd Mokhter

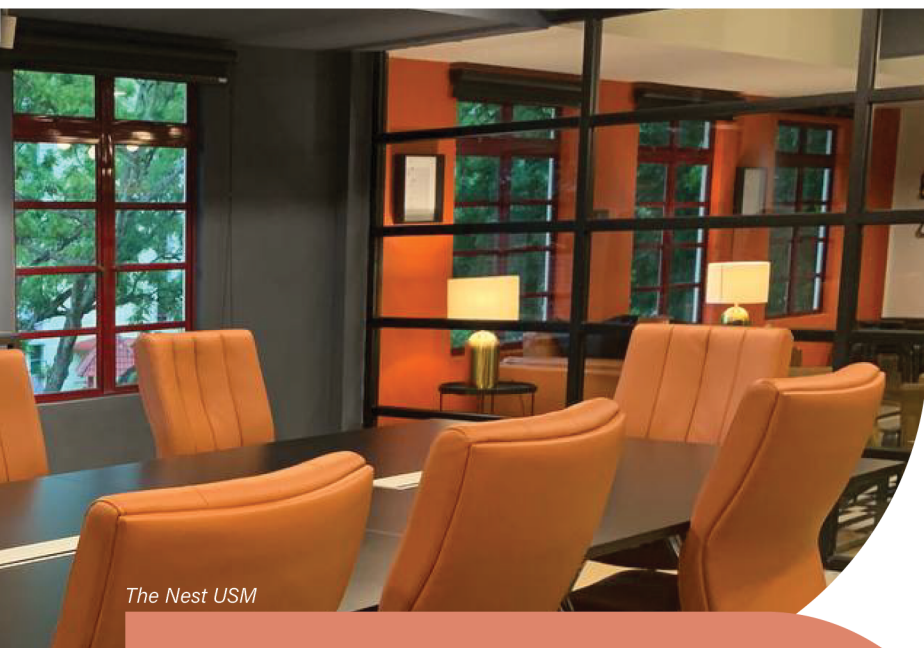
Foto

Prof. Dato' Dr. Aldrin Abdullah

**Kulit buku kecil:*

Tetupai Lounge @ School of Civil Engineering USM

Tidak dibenarkan untuk mengeluarkan/mengulang/menyalin mana-mana bahagian artikel, ilustrasi dan isi kandungan laporan ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa jua cara sama ada secara elektronik, fotokopi, rakaman atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada penyunting.



The Nest USM

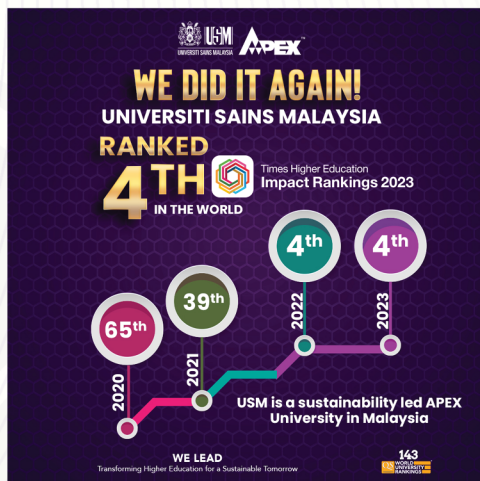
Visi & Misi USM	2
<i>USM's 2023 THE Impact Rankings</i>	3
Pengenalan	4
Pejabat Hijau/Desasiswa Hijau	5
Objektif	7
Kaedah Pelaksanaan	8
Bidang Tumpuan (SDGs 2030)	9
Ringkasan Modul	10
Kaedah Penilaian	14
<i>Cassia Fistula</i>	15
Rubrik Indikator Audit Kelestarian	16

kandungan



Mentransformasikan Pendidikan Tinggi untuk Kelestarian Hari Esok.

USM merupakan universiti perintis, intensif penyelidikan rentas bidang yang memperkasakan bakat masa depan dan mengupayakan golongan terkebawah demi mentransformasikan kesejahteraan sosioekonomi mereka.



USM's 2023 THE Impact Rankings

Times Higher Education Impact Rankings (THE IR) ialah satu-satunya penarafan global yang menilai universiti berbanding 17 Matlamat Pembangunan Lestari (SDGs) dari Pertubuhan Bangsa-Bangsa Bersatu.

THE IR mengukur empat bidang utama: penyelidikan (*research*), pengurusan amalan kelestarian (*stewardship*), program jangkaan (*outreach*) dan pengajaran (*teaching*).

THE IR 2023 ialah edisi kelima yang melibatkan keseluruhan 1,591 universiti dari 112 negara/rantau. USM meletakkan kedudukannya yang ke 4 di peringkat dunia dan pertama di Asia dan Malaysia pada **THE IR 2023** ini.

pengenalan

Kelestarian di Universiti Sains Malaysia (USM) bermula sejak penubuhannya pada 1969. Secara umumnya, ekosfera di dalam kampus mempunyai elemen yang menyeluruh seperti udara, air, tanah, tenaga, manusia, perilaku kemanusiaan, hati dan qalbu. Integrasi dan sinergi kesemua elemen ini akan memastikan kelestarian kampus dapat direalisasikan pada jangka masa yang berkekalan. Sehubungan dengan itu, setiap individu mempunyai peranan untuk dimainkan melalui inisiatif sendiri, tindakan proaktif berpasukan dan sukarelawan melalui pembangunan lestari dalam kampus. Bagi memastikan kelestarian USM, Bahagian Kelestarian Kampus di bawah Timbalan Naib Canselor Jaringan Industri, Masyarakat dan Kelastarian Institusi (TNC JIM&KI) menganjurkan konsep Pejabat Hijau/Desasiswa Hijau (*GreenOffice/GreenDesa*) dengan melaksanakan audit kelestarian di seluruh kampus USM.

pejabat hijau

Konsep pejabat hijau/desasiswa hijau ialah pendekatan yang lestari dan mesra alam untuk mereka bentuk dan mengendalikan ruang pejabat sama ada di pusat pengajian, pusat penyelidikan, pusat perkhidmatan dan desasiswa. Ia melibatkan pelaksanaan amalan dan dasar yang mengurangkan kesan alam sekitar dalam amalan dan penggunaan seharian di pejabat, seperti mengurangkan penggunaan tenaga, meminimumkan sisa dan mempromosikan pilihan pengangkutan yang lestari. Konsep pejabat hijau/desasiswa hijau perlu diterapkan dalam amalan seharian untuk mengurangkan jejak karbon dan menggalakkan kelestarian. Ia boleh membawa kepada penjimatan kos melalui pengurangan penggunaan tenaga dan kos pelupusan bahan buangan, serta peningkatan semangat dan produktiviti staf.

desasiswa hijau

Ciri-ciri khusus pejabat hijau/desasiswa hijau:

- a. Sistem pencahayaan, pemanasan dan penyejukan yang cekap tenaga.
- b. Penggunaan sumber tenaga boleh diperbaharui seperti tenaga solar atau angin.
- c. Program kitar semula dan pengkomposan untuk mengurangkan sisa.
- d. Penggunaan bahan mesra alam untuk perabot dan peralatan pejabat.
- e. Menggalakkan pilihan pengangkutan yang lestari seperti berbasikal, berjalan kaki atau pengangkutan awam.
- f. Pelaksanaan langkah penjimatan air.
- g. Program pendidikan dan kesedaran untuk menggalakkan amalan dan budaya kelestarian dalam kalangan pelajar dan staf.

objektif



kaedah pelaksanaan

Menghasilkan *booklet* -
Garis Panduan
GreenOffice/GreenDesa

2

Meningkatkan kesedaran
warga kampus berkaitan
amalan kelestarian

4

Pelaksanaan pra-audit
amalan kelestarian
PTJ/Desasiswa

6

Majlis Anugerah
Penarafan
GreenOffice/
GreenDesa

8

Bengkel pembangunan
dan pemurniaan modul
latihan dan instrumen
audit

1

Taklimat dan bengkel
latihan kelestarian dan
audit kepada Pegawai
Kelestarian Universiti

3

Khidmat nasihat/
bimbingan kepada PTJ

5

Pelaksanaan audit
menerusi amalan
kelestarian PTJ/
Desasiswa

7

bidang tumpuan

Matlamat Pembangunan Lestari atau *Sustainable Development Goals* (*SDGs*) diperkenalkan pada tahun 2015 oleh Pertubuhan Bangsa-bangsa Bersatu (PBB). *SDGs* adalah rangka tindakan untuk mencapai masa depan yang lebih baik dan lestari untuk semua. Ia menangani cabaran-cabaran global yang kita hadapi, termasuk yang berkaitan dengan kemiskinan, ketidaksemaan, perubahan iklim, kemerosotan alam sekitar, keamanan dan keadilan. Terdapat 17 matlamat yang telah ditetapkan demi mencapai resolusi bersama "Mengubah Dunia Kita: Agenda 2030 untuk Pembangunan Lestari". Kesemua 17 matlamat tersebut adalah saling berkait, dan untuk memastikan tiada siapa yang ketinggalan. Sasaran 17 matlamat ini adalah penting untuk dicapai menjelang 2030.

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



ringkasan modul

USM mengamalkan lima (5) kriteria dan amalan dalam merealisasikan Pejabat Hijau/ Desasiswa Hijau iaitu:

A

Pembelian Peralatan Pejabat dan Alat Tulis yang memenuhi Prinsip Perolehan Hijau

B

Pengurusan Sisa

C

Kecekapan Sumber

D

Kesihatan dan Keselamatan

E

Penglibatan Staf dan Komuniti

A

Pembelian Peralatan Pejabat & Alat Tulis yang memenuhi Prinsip Perolehan Hijau

1. **Pilih peralatan cekap tenaga:** Beli peralatan pejabat dengan pensijilan '*ENERGY STAR*', yang menunjukkan bahawa peralatan tersebut memenuhi garis panduan kecekapan tenaga.
2. **Gunakan bahan lestari:** Pilih alat tulis pejabat dan bekalan yang diperbuat daripada bahan kitar semula, seperti kertas, kartrij pencetak dan perabot pejabat.
3. **Elakkan produk sekali guna:** Pilih produk boleh guna semula seperti cawan kopi, botol air dan bekas makanan untuk dapur pejabat.



Isu utama yang perlu dipertimbangkan semasa organisasi/individu hendak membeli sesuatu barangan atau alat tulis pejabat/desasiswa:

- a. Adakah barangan tersebut satu "keperluan" kepada organisasi atau satu "kehendak"?
- b. Bolehkah kita memajak, berkongsi atau menukar dan bukannya membeli?
- c. Adakah produk mempunyai label alam sekitar atau perakuan lestari yang diperaku oleh badan pensijilan yang diiktiraf?
- d. Adakah produk mempunyai ciri penjimatan tenaga atau mod "tidur" apabila ia tidak digunakan?
- e. Adakah pembekal mempunyai kelayakan alam sekitar yang baik?
- f. Adakah produk boleh dinaik taraf, dibaik pulih atau dipanjangkan hayat bagi mengelakkan pembelian baharu?

Pengurusan Sisa

1. **Melaksanakan program pengurangan sisa:** Wujudkan program pengurusan sisa yang komprehensif yang merangkumi kitar semula, pengkomposan dan pengurangan plastik sekali guna.
2. **Sediakan tong kitar semula:** Sediakan tong berasingan untuk sisa kertas, plastik dan aluminum di pejabat.
3. **Galakkan pelupusan yang bertanggungjawab:** Mendidik pekerja tentang cara membuang sisa berbahaya dan sisa elektronik secara bertanggungjawab.

B



Kecekapan Sumber

1. **Kurangkan penggunaan tenaga:** Gunakan sistem pencahayaan, pemanasan dan penyejukan yang cekap tenaga, serta galakkan staf dan pelajar untuk mematikan lampu dan mencabut peranti apabila tidak digunakan.
2. **Penjimatan air:** Menggalakkan staf dan pelajar melaporkan sebarang kebocoran air.
3. **Pengangkutan lestari:** Menggalakkan staf dan pelajar untuk mengurangkan penggunaan kereta sebaliknya menggalakkan berbasikal atau berjalan kaki dalam kawasan universiti.

C



1. **Pastikan kualiti udara:** Menanam pokok yang boleh meningkatkan kualiti udara pejabat.
2. **Gunakan produk pembersihan bukan toksik:** Pilih produk pembersihan mesra alam yang bebas daripada bahan kimia berbahaya.
3. **Stesen kerja ergonomik:** Sediakan perabot dan peralatan ergonomik untuk mengelakkan kecederaan regangan berulang dan menggalakkan postur yang baik.

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 bestari di luar pejabat.
3. **Acara hijau:** Menganjurkan acara hijau seperti sambutan Hari Bumi atau cabaran kelestarian pejabat untuk memastikan staf dan pelajar terlibat dan bermotivasi.

kaedah penilaian

Syarat Kelayakan Penarafan

1. Pemarkahan dikira berdasarkan markah rubrik setiap komponen.
2. PTJ perlu memenuhi skor minimum sekurang-kurangnya 3 komponen untuk kelayakan penarafan.
3. Markah keseluruhan hanya akan dikira sekiranya syarat kelayakan (perkara 2) dipenuhi.
4. Peratus markah keseluruhan akan menunjukkan bilangan daun yang diperolehi.
5. Bilangan daun tertinggi (5 daun) merupakan tahap penarafan tertinggi manakala tiada daun merupakan tahap yang paling rendah.
6. Daun yang digunakan dalam penarafan ini ialah daun pokok Beraksa (*Cassia Fistula*).

Jadual 1: Kaedah Penilaian

KOMPONEN (BILANGAN)	MARKAH	MARKAH MINIMUM (50%)	MARKAH MAKSIMUM (100%)
A (13)	xx/65*100	32.5	65
B (11)	xx/55*100	27.5	55
C (17)	xx/85*100	42.5	85
D (7)	xx/35*100	17.5	35
E (9)	xx/45*100	22.5	45
MARKAH KESELURUHAN			xx/285*100

Jadual 2: Peratus markah dan tahap penarafan

	PENARAFAN (BILANGAN DAUN HIJAU)	MARKAH KESELURUHAN (%)
	5	85-100
	4	70-84
	3	55-69
	2	40-54
	1	25-39
	0	20-24

A photograph of a branch of Cassia Fistula (Beraksa) against a white background. The branch features several large, green, pinnate leaves with 4-8 pairs of leaflets. A long, drooping raceme of bright yellow flowers is attached to the branch. A semi-transparent yellow circle is positioned behind the text on the left side of the image.

Daun pokok Beraksa atau nama saintifik pokok/bunga *Cassia Fistula*; nama Inggerisnya *laburnum*. *Cassia Fistula* adalah pokok malar hijau yang mempunyai tarikan pada daun dan bunga. Pokok ini boleh dilihat di pagar kediaman rasmi Naib Canselor USM, Anjung Jannatun dan di hadapan pintu Muzium dan Galeri Tuanku Fauziah (MGTF). Daunnya berbentuk majmuk pinat terdiri daripada 4-8 pasang anak daun berbentuk bujur tajam berwarna hijau muda. Bunganya pula indah berwarna kuning diraja dan keluar pada tiap-tiap dahan dalam jambak yang berjuntai ke bawah dan dikaitkan dengan tanda keuntungan dan kebesaran, khususnya yang berkait dengan raja-raja. Bunganya mempunyai kedudukan istimewa dalam kearifan tempatan khususnya dalam kalangan orang-orang Melayu.

Cassia Fistula



Bilik asrama Desasiswa USM

rubrik indikator audit kelestarian

Penilaian pemarkahan penarafan daun akan berdasar rubrik indikator kelestarian sebagaimana yang ditunjukkan dalam **Jadual 3**. Jadual ini akan digunakan oleh semua Pegawai Kelestarian sebagai panduan untuk melaksanakan amalan kelestarian di PTJ seterusnya memastikan PTJ memenuhi kriteria penarafan daun.



USM
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA



RUBRIK PENILAIAN PEJABAT HIJAU/DESASISWA HIJAU

NAMA PTJ (PEJABAT)	
ALAMAT	
BILANGAN STAF	
BILANGAN PELAJAR (jika ada)	
LAMAN SESAWANG/MEDIA SOSIAL	
DANA KELESTARIAN	

(jadual 3)

PENILAIAN PEJABAT HIJAU/DESASISWA HIJAU

NO.	INDIKATOR	PETUNJUK
A. PRINSIP PEROLEHAN HIJAU		
1	Adakah bekalan pejabat dibeli dalam kuantiti pukal?	Pembelian dalam jumlah yang banyak bagi mengelakkan pengantaran berkali
2	Adakah anda mengurangkan penggunaan mesin pencetak bagi mengurangkan penggunaan kertas dan kartrij?	Gantikan dengan e-mel, google form, live worksheets, dsb
3	Adakah anda mengutamakan pengendalian urusan harian secara atas talian?	Menggalakkan e-mesyuarat (Cisco Webex, Google Meet, Zoom)
4	Adakah anda menaik taraf, membaik pulih atau memanjangkan hayat penggunaan peralatan sedia ada daripada pembelian baharu?	Memanjangkan hayat peralatan (cth: penghawa dingin), melalui perkhidmatan dan penyelenggaraan berkala
5	Adakah anda mempunyai proses penilaian untuk membeli produk di pejabat anda?	Adakah anda melalui peringkat kelulusan dan mengemukakan justifikasi sebelum pembelian?
6	Adakah anda membeli alat tulis dan produk mesra alam untuk kegunaan pejabat?	Kertas, toner, kad nama, brosur, pen, laporan tahunan dan lain-lain yang berkaitan
7	Adakah peralatan atau perabot di pejabat mempunyai dasar beli semula atau didermakan apabila tidak lagi digunakan?	Tukar beli atau naik taraf peralatan terpakai
8	Adakah anda membeli produk yang dibuat atau dipasang secara tempatan bagi mengurangkan kesan karbon?	Perabot, kelengkapan pejabat, alat tulis
9	Adakah anda membeli/menyewa mesin pelbagai fungsi?	Mencetak, faks, imbasan dan fotostat dalam satu mesin
10	Adakah anda membeli kartrij pencetak kitar semula?	Membeli kartrij pencetak yang dikitar semula setiap kali kehabisan dakwat
11	Adakah anda membeli kertas yang mempunyai perakuan lestari?	Kertas yang diperaku oleh badan pensijilan yang diiktiraf cth: Forest Stewardship Council (FSC)

KRITERIA PENILAIAN						MARKAH
1	2	3	4	5		
Tidak pernah mengamalkan pembelian bekalan pejabat dalam kuantiti pukal	Jarang mengamalkan pembelian bekalan pejabat dalam kuantiti pukal	Kadang-kadang mengamalkan pembelian bekalan pejabat dalam kuantiti pukal	Sering mengamalkan pembelian bekalan pejabat dalam kuantiti pukal	Sentiasa mengamalkan pembelian bekalan pejabat dalam kuantiti pukal		
Tidak pernah menggunakan media alternatif untuk urusan pejabat	Jarang menggunakan media alternatif untuk urusan pejabat	Kadang-kadang menggunakan media alternatif untuk urusan pejabat	Sering menggunakan media alternatif untuk urusan pejabat	Sentiasa menggunakan media alternatif untuk urusan pejabat		
Tidak pernah menggunakan e-mesyuarat untuk urusan pejabat	Jarang menggunakan e-mesyuarat untuk urusan pejabat	Kadang-kadang menggunakan e-mesyuarat untuk urusan pejabat	Sering menggunakan e-mesyuarat untuk urusan pejabat	Sentiasa menggunakan e-mesyuarat untuk urusan pejabat		
Penyelenggaraan tidak dilaksanakan	Penyelenggaraan dilaksanakan apabila diperlukan sahaja	Penyelenggaraan peralatan kadang-kadang dilaksanakan	Penyelenggaraan peralatan sering dilaksanakan	Penyelenggaraan peralatan sentiasa dilaksanakan secara berkala		
Tiada proses penilaian	Wujud proses penilaian tetapi tidak diamalkan	Wujud proses penilaian tetapi jarang diamalkan	Wujud proses penilaian dan sering diamalkan	Wujud proses penilaian dan sentiasa diamalkan		
Tidak membeli bekalan pejabat yang mesra alam	Hanya membeli sebilangan bekalan pejabat yang mesra alam	Hanya membeli separuh bekalan pejabat yang mesra alam	Membeli hampir keseluruhan bekalan pejabat mesra alam	Membeli semua bekalan pejabat yang mesra alam		
Tidak wujud dasar beli semula/derma peralatan/perabot yang tidak digunakan	Wujud dasar tetapi tidak jelas	Wujud dasar dan mudah difahami	Wujud dasar dan mudah difahami dan terdapat hebahan maklumat	Wujud dasar dan mudah difahami, terdapat hebahan maklumat dan dasar diamalkan sepenuhnya		
Tidak membeli produk tempatan	Hanya membeli sebilangan produk tempatan	Hanya membeli separuh produk tempatan	Membeli hampir keseluruhan produk tempatan	Membeli semua produk tempatan		
Tidak membeli atau menyewa mesin pelbagai fungsi	Hanya sebilangan mesin pelbagai fungsi dibeli/disewa	Separuh mesin pelbagai fungsi dibeli/disewa	Hampir keseluruhan mesin pelbagai fungsi dibeli/disewa	Membeli atau menyewa mesin pelbagai fungsi secara menyeluruh		
Tidak membeli kartrij kitar semula	Hanya membeli sebilangan kartrij kitar semula	Membeli separuh kartrij kitar semula	Membeli hampir keseluruhan kartrij kitar semula	Membeli kartrij kitar semula secara keseluruhan		
Bekalan kertas dibeli dengan produk tanpa perakuan lestari	Hanya sebilangan bekalan kertas dibeli dengan produk yang mempunyai perakuan lestari	Separuh bekalan kertas dibeli dengan produk yang mempunyai perakuan lestari	Hampir keseluruhan bekalan kertas dibeli dengan produk yang mempunyai perakuan lestari	Semua bekalan kertas dibeli dengan produk yang mempunyai perakuan lestari		

12	Adakah peralatan pejabat anda dibeli daripada pembekal yang membekal barangan yang boleh dikitar semula atau syarikat yang menyokong program kitar semula?	Mengutamakan pembekal yang membekal barangan yang boleh dikitar semula
13	Bagi pejabat yang tidak mempunyai kuasa ke atas dasar dan prosedur pembelian, adakah anda telah memaklumkan kepada staf di PTJ untuk memulakan pembelian hijau?	Kualiti berguna, sistem kitar semula untuk produk atau pembungkusan, naik taraf, serta lain-lain yang berkaitan

B. PENGURUSAN SISA

14	Adakah pihak pengurusan anda komited untuk menggalakkan staf mengamalkan "3R" dan pengasingan sisa?	Memperingati dan melaksanakan '3R'; enggan (refuse), fikir semula (rethink), kurangkan (reduce), guna semula (reuse) dan kitar semula (recycle) di pejabat
15	Adakah anda menyediakan tong kitar semula di pejabat dan lokasi utama bagi menggalakkan kitar semula?	Sekurang-kurangnya dua tong, satu untuk kitar semula dan satu lagi untuk sisa yang tidak boleh dikitar semula
16	Adakah anda mengamalkan pengasingan antara sisa barangan biasa dan sisa makanan/dapur?	Terpakai kepada pejabat yang mempunyai pantri, kafeteria atau kantin
17	Adakah anda mempunyai bekas bagi mengumpul kertas draf untuk digunakan semula?	Sediakan kotak atau bekas khusus untuk menyimpan kertas yang boleh digunakan semula
18	Adakah anda mengitar semula atau melupus e-sisa dengan betul?	Sisa elektronik dilupuskan dengan bertanggungjawab, melantik pemungut e-sisa yang sah
19	Adakah anda mengelak daripada mencetak e-mel melainkan benar-benar perlu?	Meletakkan nota pada e-mel anda untuk mengingatkan diri anda dan juga orang lain
20	Adakah anda menggunakan semula barangan kitar semula di pejabat?	Penggunaan botol plastik sebagai pasu untuk tumbuhan atau hiasan pejabat
21	Adakah anda menggalakkan penggunaan bekas dan kutleri yang boleh diguna semula untuk penyediaan makanan dan minuman bagi mempromosikan 'sifar penggunaan plastik sekali-guna' di pejabat anda?	Gunakan cawan sendiri untuk air minuman dan menyimpan bekas bertingkat untuk membawa pulang makanan. Amalkan makan dan minum di kantin/kafeteria dan elakkan penggunaan kutleri plastik di kantin/kafeteria
22	Adakah anda mengelak daripada memesan/menyajikan minuman air mineral dalam botol plastik bagi sebarang mesyuarat/majlis/bengkel/kursus?	Gunakan jug air yang boleh diguna semula dalam pengendalian jamuan/sajian
23	Adakah anda mempunyai penyelaras program kitar semula yang terlibat dengan pemungut sisa kitar semula berlesen di pejabat anda?	Melantik seseorang yang bertanggungjawab untuk berhubung dengan pemungut sisa kitar semula berlesen

Tidak membeli daripada pembekal/syarikat yang menyokong kitar semula	Hanya sebilangan pembelian peralatan daripada pembekal/syarikat yang menyokong kitar semula	Hanya separuh pembelian peralatan daripada pembekal/syarikat yang menyokong kitar semula	Hampir keseluruhan pembelian peralatan daripada pembekal/syarikat yang menyokong kitar semula	Keseluruhan pembelian peralatan daripada pembekal/syarikat yang menyokong kitar semula	
Tiada polisi atau dasar mengenai keutamaan pembelian barangan hijau	Wujud polisi atau dasar mengenai keutamaan pembelian barangan hijau tetapi tidak diketahui umum	Wujud polisi atau dasar mengenai keutamaan pembelian barangan hijau namun maklumat tidak jelas	Wujud polisi atau dasar mengenai keutamaan pembelian barangan hijau dan terdapat hebahan maklumat	Wujud polisi atau dasar mengenai keutamaan pembelian barangan hijau dengan maklumat yang jelas, mudah difahami dan menjadi rujukan	
Tiada bahan yang ditampal bagi tujuan peringatan	Mempunyai bahan yang ditampal namun maklumat kurang jelas	Mempunyai bahan yang ditampal dengan maklumat yang jelas	Mempunyai bahan yang ditampal dengan maklumat yang jelas dan mudah difahami	Mempunyai bahan yang ditampal dengan maklumat yang jelas, mudah difahami dan mudah dilihat	
Tiada tong kitar semula di pejabat dan lokasi utama	Tong kitar semula disediakan di pejabat dan lokasi utama tetapi tidak digunakan	Tong kitar semula disediakan di pejabat dan lokasi utama kadang-kadang digunakan	Tong kitar semula disediakan di pejabat dan lokasi utama dan sering digunakan	Tong kitar semula disediakan di pejabat dan lokasi utama dan sentiasa digunakan dengan betul	
Pengasingan antara sisa barangan biasa dan sisa makanan tidak dilaksanakan	Kurang dari sebahagian staf mengamalkan pengasingan antara sisa barangan biasa dan sisa makanan	Sebahagian staf mengamalkan pengasingan antara sisa barangan biasa dan sisa makanan	Majoriti staf mengamalkan pengasingan antara sisa barangan biasa dan sisa makanan	Semua staf mengamalkan pengasingan antara sisa barangan biasa dan sisa makanan	
Bekas tidak disediakan di sebelah mesin pencetak	Bekas disediakan di sebelah mesin pencetak tetapi tidak digunakan	Bekas disediakan di sebelah mesin pencetak tetapi kadang-kadang digunakan	Bekas disediakan di sebelah mesin pencetak dan hampir sepenuhnya digunakan	Bekas disediakan di sebelah mesin pencetak dengan penanda penggunaannya serta aktif dalam mengitar semula kertas	
Tiada tong pengumpulan sisa elektronik disediakan	Terdapat tong pengumpulan sisa elektronik disediakan	Terdapat tong pengumpulan sisa elektronik disediakan tetapi tidak digunakan	Terdapat tong pengumpulan sisa elektronik disediakan tetapi tidak dilupuskan dengan betul	Terdapat tong pengumpulan sisa elektronik disediakan dan dilupuskan dengan betul	
Sentiasa mencetak e-mel	Sering mencetak e-mel	Kadang-kadang mencetak e-mel	Jarang mencetak e-mel	Mencetak e-mel apabila diperlukan sahaja	
Tiada inovasi bagi menggunakan semula sisa buangan yang boleh dikitar semula	Kurang inovasi bagi menggunakan semula sisa buangan yang boleh dikitar semula	Terdapat inovasi bagi menggunakan semula sisa buangan yang boleh dikitar semula namun tidak digunakan	Terdapat inovasi bagi menggunakan semula sisa buangan yang boleh dikitar semula dan digunakan apabila perlu	Terdapat inovasi bagi menggunakan semula sisa buangan yang boleh dikitar semula dan digunakan dengan aktif	
Bahan plastik digunakan sepenuhnya untuk penyediaan makanan dan minuman	Majoriti menggunakan bahan plastik untuk penyediaan makanan dan minuman	Bahan plastik digunakan dalam skala kuantiti yang kecil sahaja untuk penyediaan makanan dan minuman	Menggunakan bekas makanan dan minuman sendiri untuk makanan dan minuman	Bahan plastik langsung tidak pernah digunakan untuk penyediaan makanan dan minuman	
Peserta dibekalkan dengan air mineral di dalam botol plastik secara menyeluruh	Majoriti peserta dibekalkan dengan air mineral di dalam botol plastik	Peserta dibekalkan dengan air mineral di dalam botol plastik mengikut keperluan	Peserta dibekalkan dengan air mineral di dalam botol plastik secara minima	Peserta dibekalkan air mineral menggunakan gelas kaca	
Tiada sebarang pelantikan penyalaras program kelestarian	Pelantikan penyalaras program kelestarian dilaksanakan	Pelantikan penyalaras program kelestarian dilaksanakan dan kandungan rekod yang kurang lengkap	Pelantikan penyalaras program kelestarian dilaksanakan dan kandungan rekod yang lengkap	Pelantikan penyalaras program kelestarian dilaksanakan, kandungan rekod yang lengkap dan pengurusan berjalan dengan baik	

24	Adakah anda menyimpan rekod kutipan dan penjualan sisa kitar semula?	Timbang dan rekodkan sisa kitar semula anda secara rutin
----	--	--

C. KECEKAPAN SUMBER

25	Adakah semua komponen elektrik dimatikan apabila tidak digunakan?	Memadam lampu, suis elektrik dan penghawa dingin atau kipas apabila tidak digunakan, ketika waktu rehat (1.00 hingga 2.00 petang), selepas waktu pejabat dan hujung minggu
26	Adakah anda membeli peralatan elektrik dengan label penjimatan-tenaga?	Barangan elektrik yang mempunyai "Energy Star Rating"
27	Adakah anda mengamalkan cekap tenaga dalam penggunaan komputer meja dan komputer riba di pejabat anda?	Elakkan daripada menggunakan aplikasi screen saver, sebaliknya tutup monitor komputer atau tukar kepada mod standby/sleep/hibernate bagi komputer riba
28	Adakah pejabat anda dilengkapi atau merancang untuk menukar kepada lampu yang jimat tenaga?	Penggunaan lampu LED
29	Adakah terdapat sistem/mekanisme/kaedah yang wajar dipasang di pejabat anda untuk mengurangkan jumlah penembusan cahaya UV?	Tingkap berkaca gelap, bidai, dinding, bumbung
30	Adakah anda mempunyai jadual pembersihan untuk penghawa dingin bagi mengurangkan penggunaan tenaga?	Pembersihan mentol, lampu, penapis penghawa dingin
31	Adakah anda mengekalkan suhu bilik antara 24°C-26°C?	Setiap kenaikan 1°C boleh menjimatkan kira-kira 3% daripada kos elektrik pada sistem penghawa dingin
32	Adakah pejabat anda menggalakkan penggunaan kaedah komunikasi elektronik dan bukannya salinan cetak?	E-mel atau mesej segera (WhatsApp, Telegram, dsb)
33	Adakah anda melaksanakan kempen/program untuk terus menggalakkan staf anda mengurangkan penggunaan kertas?	Memusatkan pengeluaran kertas, memantau penggunaan kertas, kad capaian pencetak
34	Adakah pejabat anda mempunyai sistem untuk menyimpan dokumen secara elektronik dan bukannya sistem salinan cetak/manual?	Amalan imbas dan baca salinan digital dokumen perlu ditingkatkan dalam operasi PTJ. Storan Cloud untuk dokumen umum

Tiada rekod kutipan dan penjualan sisa kitar semula	Rekod jarang dibuat walaupun terdapat buku yang disediakan	Terdapat rekod yang dibuat tetapi tidak menyeluruh	Mempunyai rekod kutipan dan penjualan sisa kitar semula namun tidak semua staf dimaklumkan	Mempunyai rekod kutipan dan penjualan sisa kitar semula yang mudah difahami, disimpan dengan baik dan dimaklumkan kepada staf	
Semua komponen elektrik dihidupkan sepenuh masa	Terdapat arahan penutupan suis komponen elektrik pada waktu rehat (1.00 hingga 2.00 petang) tetapi tidak efektif	Suis elektrik dimatikan pada waktu rehat tetapi hanya di kawasan tertentu	Suis elektrik dimatikan pada waktu rehat pada hampir keseluruhan kawasan pejabat	Semua komponen elektrik dimatikan pada waktu rehat	
Semua peralatan elektrik yang dibeli tidak mempunyai label penjimatan tenaga	Terdapat arahan pembelian peralatan elektrik dengan label penjimatan tenaga	Label penjimatan tenaga ada pada beberapa barangan elektrik sahaja	Label penjimatan tenaga ada pada hampir keseluruhan barangan elektrik	Keseluruhan peralatan elektrik yang dibeli mempunyai label penjimatan tenaga	
Skrin komputer dibuka sepenuh masa tanpa ada penetapan standby/sleep/hibernate mode tetapi tidak efektif	Terdapat arahan penetapan standby/sleep/hibernate mode tetapi tidak efektif	Penetapan standby/sleep/hibernate dilaksanakan tetapi pada beberapa skrin komputer sahaja	Penetapan standby/sleep/hibernate mode dilaksanakan pada hampir keseluruhan skrin komputer	Keseluruhan skrin komputer berada dalam penetapan standby/sleep/hibernate mode	
Tiada penggunaan lampu cekap tenaga	Penggunaan lampu cekap tenaga adalah kurang berbanding penggunaan lampu biasa	Penggunaan lampu cekap tenaga adalah sama berbanding lampu biasa	Penggunaan lampu cekap tenaga adalah lebih banyak berbanding lampu biasa	Penggunaan lampu cekap tenaga secara menyeluruh di pejabat	
Tiada penggunaan langsir dan bidai	Penggunaan langsir dan bidai tetapi tidak efektif	Penggunaan langsir dan bidai bila diperlukan sahaja	Penggunaan langsir dan bidai sentiasa digunakan	Penggunaan langsir dan bidai secara menyeluruh di semua tempat	
Tiada jadual penyenenggaraan penghawa dingin	Terdapat jadual penyenenggaraan penghawa dingin tetapi kurang jelas	Terdapat jadual penyenenggaraan penghawa dingin yang mudah difahami	Terdapat jadual penyenenggaraan penghawa dingin yang mudah difahami dan mempunyai rekod jadual secara berkala	Terdapat jadual penyenenggaraan penghawa dingin yang mudah difahami, mempunyai rekod yang lengkap dan servis yang baik	
Suhu penyaman udara dibuka kurang daripada 24°C tanpa ada arahan penetapan suhu minima	Terdapat arahan penetapan suhu minima tetapi tidak efektif Pelarasan suhu penyaman udara kurang 24°C	Penetapan suhu minima 24°C dilaksanakan tetapi hanya di kawasan tertentu Pelarasan suhu minimum pada 24°C-26°C	Kebanyakan penyaman udara di pejabat memenuhi suhu minima pada 24°C-26°C	Keseluruhan penyaman udara di pejabat mengikut panduan penetapan suhu minima Mempunyai pasukan yang memantau suhu minima penyaman udara	
Tidak menggunakan kaedah komunikasi elektronik untuk urusan harian	Jarang menggunakan kaedah komunikasi elektronik untuk urusan harian	Menggunakan kaedah komunikasi elektronik untuk urusan harian apabila diperlukan sahaja	Hampir keseluruhan urusan harian menggunakan kaedah komunikasi elektronik	Sentiasa menggunakan kaedah komunikasi elektronik untuk urusan harian	
Tiada sebarang program bagi mengurangkan penggunaan kertas	Kurang program bagi mengurangkan penggunaan kertas	Terdapat program bagi mengurangkan penggunaan kertas dijalankan tetapi kurang mendapat sambutan	Program bagi mengurangkan penggunaan kertas dijalankan kadangkala dan mendapat sambutan ramai	Program bagi mengurangkan penggunaan kertas dijalankan secara kerap dan mendapat sambutan ramai	
Tiada sistem penyimpanan dokumen secara elektronik	Mempunyai sistem penyimpanan dokumen secara elektronik	Mempunyai sistem penyimpanan dokumen secara elektronik tetapi tidak digunakan	Mempunyai sistem penyimpanan dokumen secara elektronik namun kurang digunakan	Mempunyai sistem penyimpanan dokumen secara elektronik dan kerap digunakan	

35	Adakah organisasi mempunyai sebarang rancangan penambahbaikan untuk program pemuliharaan air?	Pejabat perlu mempunyai langkah dan inisiatif masa depan tentang pemuliharaan air
36	Adakah organisasi mempunyai jawatankuasa yang ditubuhkan untuk memacu program pemuliharaan air di pejabat?	Mewujudkan jawatankuasa untuk mengetuai permulaan dan merancang inisiatif pemuliharaan air
37	Adakah organisasi mengambil sebarang langkah untuk menggunakan sumber air alternatif seperti air hujan, air kitar semula dan lain-lain bagi kegunaan bukan untuk diminum?	Penggunaan air kitar semula untuk mencuci tandas
38	Adakah organisasi memasang sebarang kelengkapan/gajet/peranti cepak air di premis mereka?	Pemasangan penyekat aliran atau sistem dwi-flush
39	Adakah anda menggunakan pili aliran rendah di tandas, pantri dan tempat mengambil wuduk?	Elakkan pembaziran semasa membasuh tangan atau mengambil wuduk serta pastikan pili air ditutup rapat selepas digunakan
40	Adakah anda menggunakan cahaya semula jadi dan bukannya lampu elektrik?	Kurangkan memasang lampu di dalam pejabat, sebaliknya buka bidai/jendela dan biarkan cahaya matahari mengisi ruang pejabat
41	Adakah anda berkongsi peralatan atau kemudahan dengan pejabat/PTJ lain?	Menggalakkan penggunaan peralatan dan kemudahan secara bersama antara pejabat/PTJ (ruang, pantri, makmal, bilik mesyuarat/seminar, dsb)

D. KESIHATAN DAN KESELAMATAN

42	Adakah anda mempunyai tumbuhan hijau sebagai penapis udara semula jadi di pejabat anda?	Hiaskan pejabat dengan tumbuhan/tanaman yang sesuai, lestari dan dijaga dengan baik dan bersih
43	Adakah anda membuat pemeriksaan kebersihan pejabat anda secara berkala?	Memastikan ruang pejabat adalah bersih daripada takungan air/tempat pembiakan nyamuk
44	Adakah buah-buahan dan sayur-sayuran menjadi sebahagian menu sajian utama (menu sihat) bagi sebarang mesyuarat/majlis/bengkel/kursus di pejabat anda?	Menggalakkan buah-buahan dan sayur-sayuran sebagai sebahagian menu sajian utama dalam pengendalian jamuan/sajian
45	Adakah anda menjalankan kawalan risiko dari aspek persekitaran tempat kerja?	1. Persekitaran tempat kerja yang kondusif (Suhu, pencahayaan dan pengudaraan yang baik) 2. Bebas kebisingan 3. Mesin dan peralatan mekanikal berfungsi dengan baik dan diselenggara 4. Kebersihan dan kekemasan memuaskan
46	Adakah anda menjalankan kawalan dari aspek keselamatan kebakaran?	1. Peralatan pencegahan kebakaran berfungsi dan diselenggara 2. Laluan kecemasan tidak dihalang 3. Pelan Tindakan Kecemasan disediakan 4. Penggunaan peralatan elektrik mematuhi piawaian keselamatan yang ditetapkan

Tiada sebarang inisiatif atau program bagi pemuliharaan air	Kurang program bagi pemuliharaan air	Terdapat program bagi pemuliharaan air dijalankan tetapi kurang mendapat sambutan	Program pemuliharaan air dijalankan sekali sekala dan mendapat sambutan ramai	Program pemuliharaan air dijalankan secara kerap dan mendapat sambutan ramai	
Tiada jawatankuasa ditubuhkan untuk memacu program pemuliharaan air	Terdapat jawatankuasa ditubuhkan untuk memacu program pemuliharaan air	Terdapat jawatankuasa ditubuhkan untuk memacu program pemuliharaan air tetapi tidak aktif	Terdapat jawatankuasa ditubuhkan untuk memacu program pemuliharaan air tetapi kurang aktif	Terdapat jawatankuasa ditubuhkan untuk memacu program pemuliharaan air dan aktif	
Tidak menggunakan air kitar semula bagi kegunaan bukan untuk diminum	Kurang menggunakan air kitar semula bagi kegunaan bukan untuk diminum	Sebahagian menggunakan air kitar semula bagi kegunaan bukan untuk diminum	Majoriti menggunakan air kitar semula bagi kegunaan bukan untuk diminum	Sentiasa menggunakan air kitar semula bagi kegunaan bukan untuk diminum	
Tiada pemasangan peranti cekap air di premis	Terdapat pemasangan peranti cekap air tetapi tidak berfungsi dengan baik	Terdapat pemasangan peranti cekap air di beberapa kawasan	Terdapat pemasangan peranti cekap air di kebanyakan kawasan	Terdapat pemasangan peranti cekap air di semua kawasan	
Tidak menggunakan pili aliran rendah	Jarang menggunakan pili aliran rendah	Menggunakan pili aliran rendah apabila diperlukan sahaja	Majoriti menggunakan pili aliran rendah	Sentiasa menggunakan pili aliran rendah	
Tidak menggunakan pencahayaan semula jadi	Ada pencahayaan semula jadi di ruangan pejabat tetapi tidak digunakan	Ada pencahayaan semula jadi di ruangan pejabat dan meminimumkan penggunaan lampu ketika hari cerah	Ada pencahayaan semula jadi di bilik khas (bilik mesyuarat, bilik pegawai, makmal dsb) dan meminimumkan penggunaan lampu ketika hari cerah	Langsir tidak ditutup dan ada penggunaan sistem pencahayaan semula jadi di seluruh ruang pejabat	
Tiada perkongsian peralatan atau kemudahan dengan pejabat/PTJ lain	Jarang berkongsi peralatan atau kemudahan dengan pejabat/PTJ lain	Berkongsi hanya sebahagian peralatan atau kemudahan dengan pejabat/PTJ lain	Berkongsi majoriti peralatan atau kemudahan dengan pejabat/PTJ lain	Sentiasa berkongsi dan menawarkan perkongsian peralatan atau kemudahan dengan pejabat/PTJ lain	
Tiada tumbuhan hijau sebagai hiasan pejabat	Mempunyai tumbuhan hijau sebagai hiasan pejabat namun tidak bersesuaian	Mempunyai tumbuhan hijau yang bersesuaian sebagai hiasan pejabat namun kuantiti tidak memuaskan	Mempunyai tumbuhan hijau yang bersesuaian sebagai hiasan pejabat dengan kuantiti yang memuaskan tetapi tidak dijaga dengan baik	Mempunyai tumbuhan hijau yang bersesuaian sebagai hiasan pejabat dengan kuantiti yang memuaskan dan dijaga dengan baik	
Tiada pemeriksaan kebersihan dilaksanakan	Pemeriksaan kebersihan jarang dilaksanakan	Pemeriksaan kebersihan dilaksanakan apabila diperlukan sahaja	Pemeriksaan kebersihan dilaksanakan di kawasan tertentu sahaja	Pemeriksaan kebersihan dilaksanakan secara menyeluruh dan berkala	
Tiada buah-buahan dan sayur-sayuran dalam menu sajian	Kurang buah-buahan dan sayur-sayuran dalam menu sajian	Buah-buahan dan sayur-sayuran ialah sebahagian menu sajian bagi mesyuarat/majlis/bengkel/kursus	Buah-buahan dan sayur-sayuran ialah sebahagian menu sajian bagi mesyuarat/majlis/bengkel/kursus yang tertentu	Sentiasa menyediakan buah-buahan dan sayur-sayuran sebagai sebahagian menu sajian bagi mesyuarat/majlis/bengkel/kursus	
Tiada kawalan risiko dari aspek persekitaran pekerjaan	Kurang dari sebahagian kawalan risiko dari aspek persekitaran pekerjaan dijalankan	Sebahagian kawalan risiko dari aspek persekitaran pekerjaan dijalankan	Hampir keseluruhan kawalan risiko dari aspek persekitaran pekerjaan dijalankan	Semua kawalan risiko dari aspek persekitaran pekerjaan dijalankan secara menyeluruh	
Tiada kawalan risiko dari aspek keselamatan kebakaran	Kurang dari sebahagian kawalan risiko dari aspek keselamatan kebakaran dijalankan	Sebahagian kawalan risiko dari aspek keselamatan kebakaran dijalankan	Hampir keseluruhan kawalan risiko dari aspek keselamatan kebakaran dijalankan	Semua kawalan risiko dari aspek keselamatan kebakaran dijalankan secara menyeluruh	

47	Adakah anda mengenalpasti masalah ergonomik dan mengambil langkah-langkah kawalan?	1. Susun atur tempat kerja diambil kira faktor ergonomik 2. Kerusi boleh laras ketinggian. 3. Kaedah pengendalian manual yang melibatkan aktiviti mengangkat, menolak, menarik dan lain-lain. 4. Latihan kesedaran ergonomik
48	Adakah anda menguruskan bahan berbahaya (e-waste, bahan kimia/ pencuci, toner, cat dan lain-lain) mengikut prosedur yang ditetapkan?	1. Penggunaan 2. Pelabelan 3. Penyimpanan 4. Pelupusan

E. PENGLIBATAN STAF DAN KOMUNITI

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 memaklumkan kepada pihak pengurusan bangunan untuk menambahbaik kemudahan mereka?	Melaporkan atau mengambil tindakan segera jika terdapat kerosakan kemudahan atau kebocoran pili air dan sebagainya

Tiada pengenalpastian masalah ergonomik	Kurang dari sebahagian pengenalpastian masalah ergonomik dan langkah kawalan diambil	Sebahagian pengenalpastian masalah ergonomik dan langkah kawalan diambil	Hampir keseluruhan kawalan pengenalpastian masalah ergonomik dan langkah kawalan diambil	Pengenalpastian masalah ergonomik langkah kawalan diambil secara menyeluruh	
Tiada prosedur pengurusan bahan berbahaya	Kurang dari sebahagian bahan berbahaya diuruskan mengikut prosedur yang ditetapkan	Sebahagian bahan berbahaya diuruskan mengikut prosedur yang ditetapkan	Hampir keseluruhan bahan berbahaya diuruskan mengikut prosedur yang ditetapkan	Pengurusan mengikut prosedur yang ditetapkan secara menyeluruh	
Fail kawalan tidak disediakan	Fail kawalan disediakan tetapi tidak lengkap	Fail kawalan disediakan tetapi tidak menyeluruh	Fail kawalan yang disediakan lengkap tetapi tidak boleh diakses oleh semua	Fail kawalan yang disediakan lengkap dan mudah diakses oleh semua	
Tiada sebarang program kesedaran amalan kelestarian yang dianjurkan	Kurang program kesedaran amalan kelestarian	Terdapat program kesedaran amalan kelestarian yang dijalankan tetapi kurang mendapat sambutan	Program kesedaran amalan kelestarian yang dijalankan sekali sekala dan mendapat sambutan ramai	Program kesedaran amalan kelestarian yang dijalankan secara kerap dan mendapat sambutan ramai	
Tiada penglibatan staf dalam program lestari yang dianjurkan	Kurang dari sebahagian staf yang melibatkan diri dalam program lestari yang dianjurkan	Sebahagian staf melibatkan diri dalam program lestari yang dianjurkan	Majoriti staf melibatkan diri dalam program lestari yang dianjurkan	Semua staf melibatkan diri dalam program lestari yang dianjurkan	
Tiada program sukarelawan bersama organisasi lain yang diadakan	Kurang program sukarelawan bersama organisasi lain yang diadakan	Terdapat program sukarelawan bersama organisasi lain yang dijalankan tetapi kurang melibatkan pelajar dan staf	Terdapat program sukarelawan bersama organisasi lain yang dijalankan melibatkan pelajar dan staf tetapi kurang aktif	Terdapat program sukarelawan bersama organisasi lain yang dijalankan melibatkan pelajar dan staf secara kerap dan aktif	
Amalan hijau tidak dimaklumkan kepada staf baharu	Amalan hijau dimaklumkan kepada sebahagian daripada staf baharu	Amalan hijau dimaklumkan kepada separuh daripada staf baharu	Amalan hijau dimaklumkan kepada staf baharu namun jarang diamalkan	Amalan hijau dimaklumkan kepada staf baharu dan mengamalkan dalam urusan harian sepenuhnya	
Tiada perkongsian kenderaan atau penggunaan pengangkutan awam	Terdapat perkongsian kenderaan atau penggunaan pengangkutan awam namun hanya sebahagian staf yang mengamalkan	Terdapat perkongsian kenderaan atau penggunaan pengangkutan awam namun separuh daripada staf yang mengamalkan	Terdapat perkongsian kenderaan atau penggunaan pengangkutan awam dan hampir keseluruhan staf yang mengamalkan	Keseluruhan staf berkongsi kereta atau menggunakan pengangkutan awam	
Tiada rekod dan analisis penjimatan penggunaan kertas, elektrik dan air	Rekod jarang dibuat walaupun terdapat buku yang disediakan	Terdapat rekod yang dibuat tetapi tidak menyeluruh	Mempunyai rekod dan analisis penjimatan penggunaan kertas, elektrik dan air namun tidak semua staf dimaklumkan	Mempunyai rekod dan analisis penjimatan penggunaan kertas, elektrik dan air serta di paparkan untuk makluman staf dan orang awam	
Tiada bahan yang ditampal bagi tujuan peringatan	Mempunyai bahan yang ditampal namun maklumat kurang jelas	Mempunyai bahan yang ditampal dengan maklumat yang jelas	Mempunyai bahan yang ditampal dengan maklumat yang jelas dan mudah difahami	Mempunyai bahan yang ditampal dengan maklumat yang jelas, mudah difahami dan dipraktikkan	
Tiada laporan dibuat bagi menambah baik atau membaiki kerosakan	Jarang laporan dibuat bagi menambah baik atau membaiki kerosakan	Laporan dibuat apabila perlu bagi menambah baik atau membaiki kerosakan	Laporan dibuat secara berkala bagi menambah baik atau membaiki kerosakan	Sentiasa dan segera membuat laporan bagi menambah baik atau membaiki kerosakan	
JUMLAH MARKAH					

nota



Unit Kelestarian Kampus
Bahagian Jaringan Industri, Masyarakat
dan Kelestarian Institusi
Aras 2, Bangunan Canselori
Universiti Sains Malaysia
11800 USM
Pulau Pinang

