



UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

JABATAN PENDAFTAR
REGISTRY

MEMORANDUM

Kepada:

Tarikh: 11 November 2009

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal & Pembangunan Pelajar)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)

Semua Dekan/Pengarah/Penyelaras/Ketua Jabatan
Pusat Pengajian/Pusat/Institut/Unit/Jabatan
Kampus Induk/Kampus Kejuruteraan/Kampus Kesihatan

Salam Sejahtera

Y. Bhg. Dato'/Datin/Tuan/Puan,

HEBAHAN TINDAKAN KELESTARIAN SEBAGAI TANGGUNGJAWAB BERSAMA UNTUK KESEJAHTERAAN SEMUA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Selaras dengan agenda Universiti APEX yang menggalakkan tindakan kelestarian, saya menyeru kepada semua agar kita bersama-sama berganding bahu menjayakan agenda Universiti ini untuk memastikan kesejahteraan semua, terutamanya generasi akan datang. Berikut disenaraikan beberapa tindakan proaktif yang perlu dilaksanakan di Jabatan masing-masing serta diamalkan secara berterusan. Saya juga percaya ada beberapa perkara yang disenaraikan sedang diamalkan di Jabatan masing-masing.

- i. Pengendalian jamuan bagi sebarang majlis/mesyuarat/bengkel/kursus**
 - a. Elakkan daripada memesan botol air mineral.
 - b. Elakkan daripada penggunaan pinggan dan cawan polisterina.
 - c. Simpan dan guna semula sudu dan garfu plastik
 - d. Pastikan buah-buahan dan sayur-sayuran turut disajikan.
 - e. Pastikan tiada pembaziran makanan berlaku.

- ii. Penjimatan tenaga elektrik**
 - a. Tutup lampu, suis elektrik dan penghawa dingin apabila tidak digunakan.
 - 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 bidai dan biarkan cahaya matahari mengisi ruang pejabat.

[HEBAHAN TINDAKAN KELESTARIAN SEBAGAI TANGGUNGJAWAB BERSAMA UNTUK KESEJAHTERAAN SEMUA]

iii. Penjimatan penggunaan air

- a. Elakkan daripada membuka pili air dengan deras semasa membasuh tangan atau mengambil wuduk.
- b. Pastikan pili air ditutup rapat selepas digunakan.

iv. Pengurangan penggunaan kertas

- a. Fikir dahulu sebelum mencetak sebarang dokumen. Pastikan dokumen yang benar-benar penting sahaja dicetak. Cetakkan pada kedua-dua belah kertas.
- b. Semak surat/dokumen sebelum dicetak. Pastikan tiada kesilapan sebelum mencetaknya bagi mengelakkan pencetakan berulang-ulang.
- c. Guna semula sebarang sampul surat mahupun dokumen yang tersalah cetak.
- d. Bagi dokumen sulit yang tersalah cetak, *shred* dan hantar/jual untuk dikitar semula.
- e. Imbas dan baca salinan digital dokumen adalah lebih baik.
- f. e-Mesyuarat adalah amat digalakkan.

v. 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.

vi. Hijaukan ruang pejabat.

- a. Hiaskan pejabat dengan tumbuh-tumbuhan.
- b. Buka tingkap bagi memastikan udara segar mengisi ruang pejabat.

vii. Kurangkan pembebasan gas karbon monoksida (CO) di udara.

- a. Kurangkan penggunaan kenderaan bermotor di dalam kampus.
- b. Berjalan kaki atau berbasikal adalah amat digalakkan.

viii. 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.

3. Sehubungan ini, kerjasama Dato'/Datin/Tuan/Puan dipohon agar memastikan konsep Lestari diambil kira dalam perancangan setiap aktiviti di Jabatan masing-masing. Perubahan yang kecil membawa manfaat yang besar di masa hadapan. Berubah dan berhijrahlah kepada yang lebih baik agar nikmat yang kita kecapi pada hari ini dapat dirasakan oleh generasi akan datang.

[HEBAHAN TINDAKAN KELESTARIAN SEBAGAI TANGGUNGJAWAB BERSAMA UNTUK KESEJAHTERAAN SEMUA]

Sekian, kerjasama Dato'/Datin/Tuan/Puan untuk memanjangkan perkara ini kepada staf di Jabatan masing-masing amatlah saya hargai dan saya dahului dengan ucapan terima kasih.

Salam hormat.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'Memastikan Kelestarian Hari Esok'

Saya yang menjalankan tugas,



AZMAN ABDULLAH

Pendaftar

Pengerusi Pengurusan 'Zero-Waste' Dalam Pentadbiran

s.k. Naib Canselor

Penyelaras
Kampus Sejahtera

Pemangku Timbalan Pendaftar
Perkhidmatan Kemudahan Pusat & Pembangunan Teknologi Maklumat
Jabatan Pendaftar
Selaku Ketua Sekretariat Pengurusan 'Zero-Waste' Dalam Pentadbiran