



PUSAT PENGAJIAN SAINS KEMASYARAKATAN

BILANGAN 1 TAHUN 2024

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT LESTARI DAN GAYA HIDUP HIJAU

1. TUJUAN

Arahan Pentadbiran ini dikeluarkan bertujuan sebagai panduan penambahbaikan terhadap pengurusan pejabat serta gaya hidup hijau di Pusat Pengajian Sains Kemasyarakatan (PPSK) berasaskan prinsip kelestarian di samping menjimatkan perbelanjaan awam yang menjadi teras kepada pengurusan Kerajaan pada masa ini.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Garis panduan ini dikeluarkan sebagai rujukan kepada warga PPSK untuk melaksanakan pengurusan pejabat serta amalan gaya hidup hijau sejajar dengan visi Universiti Sains Malaysia "Mentransformasikan Pendidikan Tinggi untuk Kelestarian Hari Esok";
- 2.2. Selaras dengan arahan 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP)/PB3.1 - Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan, amalan perbelanjaan awam secara berhemat dapat dilaksanakan dengan memastikan pengurusan sumber yang optimum seterusnya menyumbang kepada pengurusan pejabat lestari;
- 2.3. Pelaksanaan gaya hidup hijau dapat meningkatkan tahap kesedaran warga PPSK dan Universiti terhadap usaha menjamin kelestarian alam dengan mengurangkan impak kepada alam sekitar di samping meningkatkan kesihatan tubuh badan. Tubuh badan yang sihat turut

menyumbang kepada peningkatan produktiviti harian dan amalan keseimbangan kehidupan bekerja (*work-life balance*);

- 2.4. Bangunan C05, C06, C13, C14 dan C23, di PPSK sentiasa terkawal dan dipantau secara bersama agar dapat memberikan penjimatan tenaga, penjimatan air, persekitaran dalaman yang sihat serta mengurangkan impak terhadap alam sekitar; dan
- 2.5. Justeru, bagi memantapkan lagi kelestarian pengoperasian pejabat serta pelaksanaan gaya hidup hijau oleh warga PPSK dan Universiti, PPSK akan menetapkan perkara-perkara yang perlu dilaksanakan dalam Garis Panduan Pengurusan Pejabat Lestari dan Gaya Hidup Hijau

3, PELAKSANAAN PERATURAN

Pelaksanaan pengurusan pejabat lestari dan gaya hidup hijau di Pusat Pengajian Sains Kemasyarakatan adalah terbahagi kepada beberapa bahagian. Panduan pejabat lestari mengambil kira tujuh (7) perkara berkaitan:

- i. Penggunaan kertas cetak dan aktiviti percetakan;
- ii. Penggunaan utiliti;
- iii. Penggunaan peralatan/bekalan pejabat;
- iv. Penggunaan Kenderaan Jabatan;
- v. Pemakaian Baju Korporat dan Baju Batik Malaysia;
- vi. Penyediaan perkhidmatan makan/minum mesyuarat; dan
- vii. Penggunaan Bilik Mesyuarat/Latihan.

PEJABAT LESTARI

3.1. Penggunaan Kertas Cetak Dan Aktiviti Pencetakan

- (a) Dokumen yang telah dimuktamadkan seperti minit mesyuarat, kertas kerja, memo dalaman dan sebagainya sekiranya perlu dicetak, hendaklah dicetak secara **dua (2) belah muka surat**. Bagi draf dokumen, ia hendaklah dicetak menggunakan **kertas terpakai**;

- (b) Edaran dokumen hendaklah dibuat melalui **e-mel** dan salinan perlu dikandungkan dalam sistem one-drive;
- (c) Penyediaan folder fizikal untuk keperluan mesyuarat perlu dielakkan. Semua pegawai dikehendaki membawa dokumen mesyuarat seperti minit mesyuarat, maklum balas, slaid pembentangan dan lain-lain dalam bentuk *softcopy*;
- (d) Cetakan dokumen berwarna hanya dibenarkan untuk program/aktiviti yang melibatkan kepentingan/penyertaan Jabatan di peringkat Kebangsaan/Negeri atau melibatkan kehadiran Menteri/ Ketua Setiausaha Negara/Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/Naib Canselor/Timbangan Naib Canselor/Ketua Setiausaha/Timbangan Ketua Setiausaha atau setaraf sahaja. Cetakan berwarna hanya dibenarkan kepada tetamu kehormat;
- (e) Cetakan helaian berwarna yang melibatkan fakta-fakta perbandingan seperti carta dan graf dalam laporan/buletin/majalah/risalah/poster/kalendar aktiviti/buku atur cara adalah dibenarkan; dan
- (f) Cetakan untuk tujuan **peribadi adalah tidak dibenarkan**.
- (g) Sebarang urusan melibatkan cetakan dalam kuantiti pukal mestilah diluluskan oleh dekan dan staf perlu mengisi borang permohonan cetakan dokumen seperti di **Lampiran C**.

3.2. Penggunaan Utiliti

- (a) Sekiranya tiada mesyuarat atau urusan rasmi pada waktu rehat, lampu hendaklah dipadamkan **mulai 1.00 petang hingga 2.00 petang**;
- (b) Pada hari bekerja, lampu akan beroperasi mulai pukul 7.30 pagi hingga 6.00 petang. Manakala, sistem penyaman udara akan beroperasi mulai pukul 7.30 pagi hingga 5.30 petang;
- (c) Permohonan **pelanjutan tempoh operasi** penggunaan lampu dan sistem penyaman udara untuk menjalankan urusan rasmi seperti mesyuarat, kerja lebih masa dan sebagainya hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan/Pegawai Pentadbiran **selewat-lewatnya pada pukul 12.00 tengah hari pada hari pelanjutan masa diperlukan**;

- (d) Sekiranya perlu menjalankan **urusan rasmi pada hari Sabtu, Ahad dan Hari Kelepasan Am**, permohonan penggunaan lampu dan sistem penyaman udara hendaklah dikemukakan kepada

Timbalan Pendaftar sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum diperlukan. Tempoh penggunaan dihadkan lima (4) jam sahaja daripada pukul 9.00 pagi hingga 1.00 petang. Sekiranya tugas-tugas hendak dijalankan melebihi tempoh tersebut, surat kebenaran/kelulusan daripada Ketua Jabatan hendaklah dikemukakan bersama;

- (e) Penyaman udara perlu ditetapkan kepada suhu optimum iaitu 24°C di pejabat masing-masing;
- (f) Semua **tingkap hendaklah ditutup setiap masa** bagi memastikan penyaman udara dapat berfungsi dengan baik;
- (g) Penggunaan air hendaklah secara berhemat dan pastikan **pili paip ditutup dengan kemas** selepas digunakan bagi mengelakkan pembaziran. Sebarang kebocoran paip perlu **dilaporkan segera** kepada Jabatan Pembangunan. Sebarang aduan berkaitan kerosakan utiliti atau fasiliti di PPSK boleh dikemukakan melalui Sistem DV3;
- (h) Semua lampu bilik guna sama, bilik pegawai, surau dan tandas **dipadamkan sekiranya tidak digunakan**;
- (i) Sistem Pegawai Bertugas harian hendaklah dilaksanakan di setiap Bahagian/Unit/Pejabat. Selain daripada tujuan pemantapan keselamatan pejabat, sistem ini juga penting bagi memastikan setiap peralatan elektrik dan lampu pejabat dipadamkan setelah selesai waktu bekerja; dan
- U) Penggunaan telefon pejabat hanya dibenarkan untuk **urusan rasmi** sahaja. Penggunaan telefon bagi urusan peribadi adalah tidak dibenarkan.

3.3. Penggunaan Peralatan/Bekalan Pejabat

- (a) Stok peralatan pejabat hendaklah dipesan dalam kuantiti yang **Pukul dan Munasabah**;
- (b) Pegawai hendaklah menggunakan alat tulis yang dibekalkan secara **berhemat**; dan

- (c) Kelengkapan pejabat seperti komputer dan mesin fotostat hendaklah **dipadamkan apabila tidak digunakan** selepas tamat waktu bekerja.

3.4. Penggunaan Kenderaan Jabatan

- (a) Bagi program di luar PPSK yang melibatkan lebih daripada seorang pegawai di tempat yang sama, pegawai digalakkan untuk **berkongsi kenderaan Jabatan** yang disediakan;
- (b) Sekiranya kenderaan Jabatan tidak disediakan, pegawai boleh menggunakan **kenderaan sendiri dan digalakkan untuk berkongsi kenderaan (car pool)**; dan
- (c) Pemandu kenderaan hendaklah menghindari amalan menghidupkan enjin kenderaan sementara menunggu penumpang bagi mengurangkan pelepasan gas karbon dioksida ke udara sekali gus dapat menjimatkan petrol.

3.5. Pemakaian Baju Korporat Kementerian dan Baju Batik Malaysia

- (a) Pemakaian baju korporat oleh Staf PPSK digalakkan apabila melaksanakan **tugas rasmi** di lapangan dan juga di pejabat (sekiranya pegawai tidak berurusan dengan pegawai daripada agensi pusat atau jabatan luar);
- (b) Pegawai yang dibekalkan dengan **pakaian seragam/uniform** hendaklah memakainya ketika bertugas pada setiap masa melainkan diarah dari semasa ke semasa oleh Ketua Jabatan; dan
- (c) Pemakaian pakaian batik Malaysia adalah **diwajibkan pada setiap hari Khamis** dan digalakkan pemakaiannya pada hari bekerja yang lain sepertimana surat edaran Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) rujukan JPA-100/1/4/1 (13) bertarikh 21 Ogos 2023;
- (d) Pakaian semasa bertugas di pejabat dan menghadiri upacara-upacara rasmi yang lain adalah tertakluk kepada Pekeliling dan peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa seperti berikut:
 - (i) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985: Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Upacara-upacara Rasmi bagi Pegawai-pegawai Awam;

- (ii) Perkara 6 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993;
- (iii) Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam JPS(S)TT.193/37/Jld4 bertarikh 15 Mac 2005: Galakan Memakai Baju Kebangsaan Pada Hari Jumaat;
- (iv) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2008: Pemakaian Batik Malaysia oleh Pegawai Awam Pada Hari Khamis; dan
- (v) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2016: Fesyen Pakaian Alternatif Sebagai Pakaian Semasa Bekerja dan Menghadiri Upacara Rasmi.

3.6 Penyediaan Makan dan Minum bagi Mesyuarat

- (a) Penyediaan makan dan minum bagi mesyuarat hendaklah mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam pindaan kelulusan kadar **munasabah**.

- (i) **Kadar Makan dan Minum Mesyuarat Dalaman***

(selaras PP/PK7.5)

**meliputi mesyuarat/perbincangan yang diadakan di premis Kerajaan melibatkan pegawai dalaman dan juga jemputan.*

(A) Kadar Makan dan Minum Mesyuarat Dalaman					
Kategori (Pengerusi)	Mengikut Sesi			Secara Pakej	
	Pagi (RM)	Tengah hari/Makan malam (RM)	Petang (RM)	Pagi & Tengah Hari (RM)	Pagi, Tengah Hari & Petang (RM)
YBM/YBTM KSU/TKSU/ NC/TNC	8	14	8	20	25

(B) Kadar Makan dan Minum Mesyuarat Dalaman					
Kategori (Pengerusi)	Mengikut Sesi			Secara Pakej	
	Pagi (RM)	Tengah hari/Makan malam (RM)	Petang (RM)	Pagi & Tengah Hari (RM)	Pagi, Tengah Hari & Petang RM
Pengarah/ Ketua Unit	8	14	8	18	22

- ii) **Kadar Makan dan Minum Kursus Dalaman**
(selaras PK7.2 & WP1.10)

Kadar Makan dan Minum Kursus Dalaman
RM 30/Sehari

- (b) Bagi mesyuarat yang dipengerusikan **selain dari kategori A dan B** permohonan untuk mendapatkan makanan ringan/kering dan minuman pek segera hendaklah **dikemukakan kepada Puan Noriah Abd Razak selewatnya seminggu sebelum program**;
- (c) Hidangan secara bufet adalah digalakkan bagi mengelakkan penggunaan plastik sekali guna dan pembaziran; dan
- (d) Senarai menu hidangan hendaklah dipilih daripada Senarai Menu Pusat Pengajian Sains Kemasyarakatan seperti di **Lampiran C**

3.7 Penggunaan Bilik Mesyuarat/Latihan

- (a) Penggunaan Bilik Persidangan/Mesyuarat/Latihan di PPSK adalah secara gunasama;
- (b) Tempahan Bilik Persidangan/Mesyuarat/Latihan hendaklah dimohon secara atas talian melalui **emel kepada Pn. Aniza Abdul Malik** selewat-lewatnya **2 minggu** sebelum tarikh mesyuarat/program (tertakluk kepada kekosongan);
- (c) Pastikan suis lampu dan semua peralatan elektrik dipadamkan selepas digunakan;

- (d) Pastikan kerusi disusun kemas selepas digunakan;
- (e) Pastikan tiada bahan mesyuarat ditinggalkan di meja atau di Bilik Persidangan/Mesyuarat/Latihan selepas mesyuarat;
- (f) Urusetia mesyuarat atau latihan hendaklah memastikan makanan dan minuman dibersihkan sejeurus selepas tamat mesyuarat ataupun latihan;
- (g) Pastikan Bilik Persidangan/Mesyuarat/Latihan bersih dan teratur seperti sediakala; dan
- (h) Pastikan pintu bilik ditutup selepas mesyuarat atau program selesai.

GAYA HIDUP HIJAU

3.8. Kempen Hindari Plastik Sekali Guna

- (a) Semua warga PPSK dan Universiti hendaklah memperkasakan kempen menghindari penggunaan plastik sekali guna semasa mesyuarat, majlis rasmi serta program kerajaan sebagaimana yang ditetapkan di dalam:
 - i. **Surat Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2019: Pelaksanaan Kempen Hindari Penggunaan Plastik Sekali Guna di Kementerian, Agensi Kerajaan Persekutuan dan Negeri; dan**
 - ii. **Arahan Pentadbiran Ketua Setiausaha Bilangan 9 Tahun 2021: Garis Panduan Pelaksanaan Kempen Hindari Plastik Sekali Guna Kementerian Alam Sekitar dan Air (KASA).**
- (b) Setiap Warga PPSK dan Universiti hendaklah menggalakkan amalan berikut:
 - i. Menggunakan botol kaca/jag air, kutleri dan penyedut minuman yang boleh digunakan semula untuk tujuan peribadi;
 - ii. Menggunakan beg *woven* atau beg khas bagi pembelian makanan secara *take away* (bawa pulang);
 - iii. Sebarang pembungkusan makanan digalakkan menggunakan bekas makanan yang boleh dikitar semula atau bahan biodegradasi (boleh urai) seperti kertas, kotak, kertas minyak dan sebagainya mengikut kesesuaian; dan

- v. Menguar-uarkan amalan terbaik yang dilaksanakan di dalam media sosial bagi tujuan mempromosikan pelaksanaan kempen ini.

3.9. Pengasingan Sampah dan Kitar Semula

- (a) Mengumpul dan mengasingkan kertas terpakai daripada sampah domestik bagi tujuan kitar semula; dan
- (b) Mengamalkan pengasingan sisa makanan dan pembuangan barangan kitar semula ke dalam tong kitar semula dengan betul.

3.10. Pemakanan Sihat

- (a) Hidangan sihat hendaklah disediakan semasa mesyuarat/kursus/seminar atau majlis rasmi Universiti. Hidangan sihat di PPSK perlu ditetapkan berdasarkan Agenda Nasional Malaysia Sihat; dan
- (b) Hidangan yang disediakan hendaklah seimbang dan mengikut saiz sajian yang disarankan supaya dapat membantu penganggaran pengambilan kalori harian oleh setiap individu.

3.11. Keseimbangan Kehidupan Bekerja (*work-life balance*)

- (a) Melakukan aktiviti fizikal supaya setiap individu kekal cergas dan aktif di samping menyumbang kepada pengurangan pelepasan karbon serta memelihara alam semula jadi. Antara aktiviti fizikal yang boleh dilaksanakan adalah seperti aktiviti berbasikal, berjalan kaki dan kutip sampah sambil riadah; dan
- (b) Membudayakan penggunaan tangga untuk ke aras yang terdekat sebagai salah satu senaman ringan semasa bekerja. Pengurangan penggunaan lif turut menyumbang kepada penjimatan tenaga.

4. PEMAKAIAN

- 4.1. Garis panduan ini perlu dipanjangkan kepada semua warga PPSK dan juga unit di bawahnya; dan
- 4.2. Garis panduan ini perlu dibacakan bersekali dengan Arahan Perbendaharaan/Pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak Universiti dan Jabatan Perkhidmatan Awam serta peraturan-peraturan lain semasa yang sedang berkuat kuasa.

5. TARIKH KUAT KUASA

- 5.1. Arahan Pentadbiran Kelestarian Pusat Pengajian Sains Kemasyarakatan Bilangan 1 Tahun 2024 ini berkuat kuasa mulai tarikh arahan ini dikeluarkan.
- 5.2. Sebarang pertanyaan berkenaan panduan ini boleh dirujuk kepada:

Bahagian Sumber Manusia
Pusat Pengajian Sains Kemasyarakatan
11800 USM
Pulau Pinang
E-mel: fikri_ay@usm.my

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(PROFESOR MADYA DR. MOHAMAD SHAHARUDIN SAMSURIJAN)
Dekan
Pusat Pengajian Sains Kemasyarakatan

Tarikh: 2 Januari 2024



PUSAT PENGAJIAN SAINS KEMASYARAKATAN

BORANG PEMERIKSAAN HARIAN KESELAMATAN FIZIKAL & BANGUNAN

Bangunan _____

Pegawai Pemeriksa _____

Tarikh & Masa _____

Tandatangan _____

Bil.	Kriteria Pemeriksaan	Kepatuhan		Catatan
		Ya	Tidak	
1	Penutupan Punca Kuasa Elektrik (Kotak Suis Lantai) dan Peralatan Pejabat (Komputer, Mesin Faks, Mesin Penyalin, Mesin Jilid & sebagainya)			
2	Penutupan Air dan Lampu di Tandas			
3	Penutupan Pintu Keselamatan ke Tingkat Bawah			
4	Kunci bahagian disimpan di dalam Kotak Kunci Ketua Kerani			
5	Dokumen Rahsia Rasmi / Fail Terperingkat (Terhad, Sulit, Rahsia Sesar) disimpan selamat dan terkunci di bili kebal- Tidak ditinggalkan di atas meja			
6	Pegawai masih berada di pejabat semasa rondaan dijalankan.			<i>Nyatakan nama pegawai sekiranya ada.</i>

Ulasan:

Disahkan oleh :

(Dekan)



PUSAT PENGAJIAN SAINS KEMASYARAKATAN
BORANG PERMOHONAN CETAKAN DOKUMEN

SILA BACA SEBELUM ISI : SYARAT-SYARAT

1. Borang permohonan hendaklah diserahkan selewat-lewatnya 3 hari bekerja sebelum tarikh dokumen diperlukan.
2. Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses.
3. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada permohonan dan penggunaan mesin cetak.

A. BUTIR-BUTIR PEMOHON

Butiran Pemohon	Butiran Penggunaan																								
<p>1. Nama :</p> <p>2. No. Staf :</p>	<p>9. Tujuan :</p> <p>.....</p>																								
<p>3. No. Telefon HP :</p> <p>4. No. Telefon Pejabat :</p> <p>5. E-mel (pemohon/ penyelia) :</p> <p>.....</p>	<p>10. Lampiran Dokumen :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 65%;">LAMPIRAN</th> <th style="width: 30%;">JUMLAH CETAKAN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		LAMPIRAN	JUMLAH CETAKAN	1			2			3			4			5			6			7		
	LAMPIRAN	JUMLAH CETAKAN																							
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
<p>6.</p> <p>Hitam <input type="checkbox"/></p> <p>Warna <input type="checkbox"/></p>	<p>7. Jenis Kertas</p> <p>A4 <input type="checkbox"/></p> <p>A3 <input type="checkbox"/></p> <p>A5 <input type="checkbox"/></p>	<p>8. Jenis Cetakan</p> <p>1-Sided <input type="checkbox"/></p> <p>2-Sided <input type="checkbox"/></p>																							
Dokumen Cetakan	Tarikh	Masa																							
Permohonan dihantar :																									
Dijangka Siap :																									
<p>Tandatangan Pemohon :</p> <p>.....</p> <p>Tarikh:</p>	<p>Pengesahan Pegawai Pentadbiran :</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan & Cop</p>	<p>Kelulusan Dekan / Timbalan Dekan :</p> <p>Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus <input type="checkbox"/></p> <p>.....</p> <p>Tandatangan & Cop</p>																							



SENARAI MENU
PUSAT PENGAJIAN SAINS KEMASYARAKATAN
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

MENU A	
PAGI: Keow Teow goreng Telur mata Kuih (2 jenis) Minuman panas	TENGAHARI: Nasi tomato Ayam masak merah Dalca Sayur Papadom Buah Minuman Sejuk
MENU B	
PAGI: Roti jala + Kari Ayam Kuih (2 Jenis) Minuman Panas	TENGAHARI: Nasi Putih Kari Ikan Ayam Goreng Berempah Sayur Campur Buah Minuman Sejuk
MENU C	
PAGI: French Toast Baked Bean Omelets/Scramble Egg Jus Oren	TENGAHARI: Nasi Ayam Buah Minuman Sejuk
MENU D	
PAGI: Aglio Olio Buah Jus Epal	TENGAHARI: Chicken Chop + Black pepper sauce Mushroom Soup Coleslaw Buah Minuman Sejuk
MENU E	
PAGI: Bihun Singapore Telur Mata Cili potong+kicap Minuman Panas	TENGAHARI: Nasi Putih Udang masak lemak cili api Sayur goreng Tempe goreng Buah Minuman Sejuk

MENU F	
PAGI: Nasi Lemak Kuih 1 jenis Minuman panas	TENGAHARI: Nasi Putih Tomyam Ayam Sotong Paprik Telur dadar Buah Minuman Sejuk
MENU G	
PAGI: Soto Ayam Buah Minuman panas	TENGAHARI: Nasi Putih Gulai Ikan Masin Ayam goreng Sambal belacan + Ulam