



Pengurusan
KELESTARIAN

RUBRIK MENGIKUT KOMPONEN



Pengurusan
KELESTARIAN

KOMPONEN A

**PEMBELIAN PERALATAN PEJABAT &
ALAT TULIS YANG MEMENUHI
PRINSIP PEROLEHAN HIJAU**

PENILAIAN PEJABAT HIJAU/DESASISWA HIJAU

NO.	INDIKATOR	PETUNJUK	KRITERIAN PENILAIAN					MARKAH
			1	2	3	4	5	
A. RINSIP PEROLEHAN HIJAU								
1	Adakah bekalan pejabat dibeli dalam kuantiti pukal?	Pembelian dalam jumlah yang banyak bagi mengelakkan penghantaran berkali	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	5
2	Adakah anda mengurangkan penggunaan mesin pencetak bagi mengurangkan penggunaan kertas dan kartrij?	Gantikan dengan e-mel, google form, live worksheets, dsb	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	4
3	Adakah anda mengutamakan pengendalian urusan harian secara atas talian?	Menggalakkan e-mesyuarat (Cisco Webex, Google Meet, Zoom)	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	4
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	Penyelenggaraan tidak dilaksanakan	Penyelenggaraan dilaksanakan apabila diperlukan sahaja	Penyelenggaraan peralatan kadang-kadang dilaksanakan	Penyelenggaraan peralatan sering dilaksanakan	Penyelenggaraan peralatan sentiasa dilaksanakan secara berkala	4
5	Adakah anda mempunyai proses penilaian untuk membeli produk di pejabat anda?	Adakah anda melalui peringkat kelulusan dan mengemukakan justifikasi sebelum pembelian?	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	5
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	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	3
7	Adakah peralatan atau perabot di pejabat mempunyai dasar beli semula atau didermakan apabila tidak lagi digunakan?	Tukar beli atau naik taraf peralatan terpakai	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	2
8	Adakah anda membeli produk yang dibuat atau dipasang secara tempatan bagi mengurangkan kesan karbon?	Perabot, kelengkapan pejabat, alat tulis	Tidak membeli produk tempatan	Hanya membeli sebilangan produk tempatan	Hanya membeli separuh produk tempatan	Membeli hampir keseluruhan produk tempatan	Membeli semua produk tempatan	2
9	Adakah anda membeli/menyewa mesin pelbagai fungsi?	Mencetak, faks, imbasan dan fotostat dalam satu mesin	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	5
10	Adakah anda membeli kartrij pencetak kitar semula?	Membeli kartrij pencetak yang dikitar semula setiap kali kehabisan dakwat	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	3
11	Adakah anda membeli kertas yang mempunyai perakuan lestari?	Kertas yang diperaku oleh badan pensijilan yang diiktiraf cth: Forest Stewardship Council (FSC)	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	3
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	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	4
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	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	1



Pengurusan
KELESTARIAN

KOMPONEN B

PENGURUSAN SISA

PENILAIAN PEJABAT HIJAU/DESASISWA HIJAU

PENILAIAN PEJABAT HIJAU/DESASISWA HIJAU								
NO.	INDIKATOR	PETUNJUK	KRITERIAN PENILAIAN					MARKAH
			1	2	3	4	5	
B. PENGURUSAN SISA								
14	Adakah pihak pengurusan anda komited untuk menggalakkan staf mengamalkan "5R" dan pengasingan sisa?	Memperingati dan melaksanakan '5R': enggan (refuse), fikir semula (rethink), kurangkan (reduce), guna semula (reuse) dan kitar semula (recycle) di pejabat	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	5
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	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	5
16	Adakah anda mengamalkan pengasingan antara sisa barangan biasa dan sisa makanan/dapur?	Terpakai kepada pejabat yang mempunyai pantri, kafeteria atau kantin	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	3
17	Adakah anda mempunyai bekas bagi mengumpul kertas draf untuk digunakan semula?	Sediakan kotak atau bekas khusus untuk menyimpan kertas yang boleh digunakan semula	Bekas tidak disediakan di sebelah mesin pencetak	Bekas disediakan di sebelah mesin pencetak tetapi tidak digunakan	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	5
18	Adakah anda mengitar semula atau melupus e-sisa dengan betul?	Sisa elektronik dilupuskan dengan bertanggungjawab, melantik pemungut e-sisa yang sah	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	5
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	Sentiasa mencetak e-mel	Sering mencetak e-mel	Kadang-kadang mencetak e-mel	Jarang mencetak e-mel	Mencetak e-mel apabila diperlukan sahaja	5
20	Adakah anda menggunakan semula barangan kitar semula di pejabat?	Penggunaan botol plastik sebagai pasu untuk tumbuhan atau hiasan pejabat	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	4
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	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	4
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	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	5
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	Tiada sebarang pelantikan penyelaras program kelestarian	Pelantikan penyelaras program kelestarian dilaksanakan	Pelantikan penyelaras program kelestarian dilaksanakan dan kandungan rekod yang kurang lengkap	Pelantikan penyelaras program kelestarian dilaksanakan dan kandungan rekod yang lengkap	Pelantikan penyelaras program kelestarian dilaksanakan, kandungan rekod yang lengkap dan pengurusan berjalan dengan baik	5
24	Adakah anda menyimpan rekod kutipan dan penjualan sisa kitar semula?	Timbang dan rekodkan sisa kitar semula anda secara rutin	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	3



Pengurusan
KELESTARIAN

KOMPONEN C

KECEKAPAN SUMBER

PENILAIAN PEJABAT HIJAU/DESASISWA HIJAU

PENILAIAN PEJABAT HIJAU/DESASISWA HIJAU								
NO.	INDIKATOR	PETUNJUK	KRITERIAN PENILAIAN					MARKAH
			1	2	3	4	5	
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	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	4
26	Adakah anda membeli peralatan elektrik dengan label penjimatan tenaga?	Barangan elektrik yang mempunyai "Energy Star Rating"	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 skrin komputer berada dalam penetapan standby/ sleep/hibernate mode	3
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	Skrin komputer dibuka sepenuh masa tanpa ada penetapan standby/ sleep/hibernate mode	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	5
28	Adakah pejabat anda dilengkapi atau merancang untuk menukar kepada lampu yang jimat tenaga?	Penggunaan lampu LED	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	5
29	Adakah terdapat sistem/mekanisme/kaedah yang wajar dipasang di pejabat anda untuk mengurangkan jumlah penembusan cahaya UV?	Tingkap berkaca gelap, bidai, dinding, bumbung	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	5
30	Adakah anda mempunyai jadual pembersihan untuk penghawa dingin bagi mengurangkan penggunaan tenaga?	Pembersihan mentol, lampu, penapis penghawa dingin	Tiada jadual penyelenggaraan penghawa dingin	Terdapat jadual penyelenggaraan penghawa dingin tetapi kurang jelas	Terdapat jadual penyelenggaraan penghawa dingin yang mudah difahami	Terdapat jadual penyelenggaraan penghawa dingin yang mudah difahami dan mempunyai rekod jadual secara berkala	Terdapat jadual penyelenggaraan penghawa dingin yang mudah difahami, mempunyai rekod yang lengkap dan servis yang baik	5
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	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	Keayakan 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	4
32	Adakah pejabat anda menggalakkan penggunaan kaedah komunikasi elektronik dan bukannya salinan cetak?	E-mel atau mesej segera (WhatsApp, Telegram, dsb)	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	5
33	Adakah anda melaksanakan kempen/program untuk terus menggalakkan staf anda mengurangkan penggunaan kertas?	Memusatkan pengeluaran kertas, memantau penggunaan kertas, kad capaian pencetak	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 kadang-kadang dan mendapat sambutan ramai	Program bagi mengurangkan penggunaan kertas dijalankan secara kerap dan mendapat sambutan ramai	3
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 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	5
35	Adakah organisasi mempunyai sebarang rancangan penambahbaikan untuk program pemuliharaan air?	Pejabat perlu mempunyai langkah dan inisiatif masa depan tentang pemuliharaan air	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	4

PENILAIAN PEJABAT HIJAU/DESASISWA HIJAU

NO.	INDIKATOR	PETUNJUK	KRITERIAN PENILAIAN					MARKAH
			1	2	3	4	5	
C. KECEKAPAN SUMBER								
36	Adakah organisasi mempunyai jawatankuasa yang ditubuhkan untuk memacu program pemuliharaan air di pejabat?	Mewujudkan jawatankuasa untuk mengetahui permulaan dan merancang inisiatif pemuliharaan air	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	5
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	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	3
38	Adakah organisasi memasang sebarang kelengkapan/gajet/peranti cekap air di premis mereka?	Pemasangan penyekat aliran atau sistem dwi-flush	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	1
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	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	5
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	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	3
41	Adakah anda berkongsi peralatan atau kemudahan dengan pejabat/ PTJ lain?	Menggalakkan penggunaan peralatan dan kemudahan secara gunasama antara pejabat/PTJ (ruang, pantri, makmal, bilik mesyuarat/ seminar, dsb)	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	5



Pengurusan
KELESTARIAN

KOMPONEN D

KESIHATAN DAN KESELAMATAN

PENILAIAN PEJABAT HIJAU/DESASISWA HIJAU

NO.	INDIKATOR	PETUNJUK	KRITERIAN PENILAIAN					MARKAH
			1	2	3	4	5	
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	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	5
43	Adakah anda membuat pemeriksaan kebersihan pejabat anda secara berkala?	Memastikan ruang pejabat adalah bersih daripada takungan air/ tempat pembiakan nyamuk	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	5
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	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	5
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	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	5
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 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	5
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	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	5
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	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	1



Pengurusan
KELESTARIAN

KOMPONEN E

PENGLIBATAN STAF DAN KOMUNITI

PENILAIAN PEJABAT HIJAU/DESASISWA HIJAU

NO.	INDIKATOR	PETUNJUK	KRITERIAN PENILAIAN					MARKAH
			1	2	3	4	5	
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	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	5
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	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 sekala dan mendapat sambutan ramai	Program kesedaran amalan kelestarian yang dijalankan secara kerap dan mendapat sambutan ramai	5
51	Adakah staf terlibat dalam program lestari anda?	Staf perlu melibatkan diri dalam program lestari yang dianjurkan oleh PTJ	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	5
52	Adakah pejabat mempromosikan sukarelawan alam sekitar dengan organisasi lain?	Staf menyertai program alam sekitar anjuran organisasi luar	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	4
53	Adakah anda memasukkan amalan persekitaran pejabat semasa latihan induksi staf baharu?	Memaklumkan dan menerangkan tentang amalan hijau kepada staf baharu	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	5
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	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	4
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	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	3
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	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	5
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 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	5