



JAWATANKUASA
INOVASI DAN
AMALAN HIJAU
PERTAM



GARIS | PERBADANAN
PANDUAN | KEMAJUAN
AMALAN | TANAH ADAT
HIJAU | MELAKA

KANDUNGAN

NO	PERKARA	MS
1.0	OBJEKTIF AMALAN HIJAU PERTAM	1
2.0	INISIATIF	
2.1	PENJIMATAN KERTAS	1
2.2	PENJIMATAN TENAGA	2
2.3	PENJIMATAN AIR	3
2.4	AMALAN 3R (REDUCE-REUSE-RECYCLE)	3
2.5	AMALAN DI PANTRI	4
2.6	ZON BEBAS ASAP ROKOK	4
2.7	PENGANGKUTAN	4
2.8	PEROLEHAN HIJAU	5



1.0 OBJEKTIF AMALAN HIJAU PERTAM

- ❑ Mengurangkan kesan negatif terhadap alam sekitar disebabkan oleh aktiviti dan amalan seharian di tempat kerja.
- ❑ Menerapkan nilai-nilai murni dalam menjaga alam sekitar di kalangan warga PERTAM.
- ❑ Mendidik dan memupuk kesedaran mengenai faedah amalan hijau kepada warga PERTAM dan masyarakat.
- ❑ Mewariskan bumi yang sejahtera kepada generasi akan datang.

2.0 INISIATIF

Mesyuarat Jawatankuasa Induk Inovasi dan Amalan Hijau PERTAM Bil.1/2015 bertarikh 16 Februari 2015 telah bersetuju dengan beberapa inisiatif bagi memastikan pelaksanaan Amalan Hijau PERTAM yang berterusan.

2.1 PENJIMATAN KERTAS



- ✓ Mencetak atau membuat salinan dokumen sekiranya perlu sahaja.
- ✓ Gunakan kedua-dua muka surat untuk mencetak.
- ✓ Gunakan kertas terpakai untuk mencetak dokumen tidak rasmi.
- ✓ Gunakan hebahan melalui media elektronik (cth:Infoblast, Whatsapp, Email) bagi mengurangkan penggunaan kertas.



2.2 PENJIMATAN TENAGA



□ PERALATAN ICT & ELEKTRIK

- ✓ Pastikan peralatan ICT dan elektrik hanya dipasang ketika perlu dan matikan sekiranya tidak digunakan.
- ✓ Tetapkan monitor, CPU dan mesin pencetak kepada mod tidur (*sleep mode*) sekiranya ditinggalkan.
- ✓ Gunakan komputer riba sekiranya ada berbanding komputer meja.
- ✓ Tutup suis komputer riba atau alatan elektrik lain sekiranya bateri telah dicas penuh.
- ✓ Tutup suis plug komputer apabila tidak digunakan kerana 6W tenaga elektrik masih mengalir walaupun CPU dimatikan.
- ✓ Tutup suis monitor tanpa mematikan CPU jika ingin meninggalkan komputer dalam tempoh singkat.
- ✓ Gunakan tangga untuk ke aras lain yang berdekatan berbanding menggunakan lif.
- ✓ Maklumkan kepada pihak berkenaan dengan segera sekiranya terdapat kerosakkan pada peralatan elektrik.

□ LAMPU

- ✓ Padamkan lampu apabila meninggalkan bilik dan ruang pejabat.
- ✓ Padam lampu tandas apabila selesai menggunakan tandas.
- ✓ Guna cahaya semulajadi dari luar melalui tingkap sekiranya cuaca dan pencahayaan baik
- ✓ Utamakan penggunaan lampu LED.



❑ PENYAMAN UDARA



- ✓ Tetapkan suhu penyaman udara kepada 24-26°C.
- ✓ Pastikan pintu dan tingkap sentiasa tertutup bagi mengelakkan udara sejuk keluar.
- ✓ Padamkan penyaman udara 10 minit lebih awal kerana udara sejuk masih kekal pada jangka masa tersebut.
- ✓ Tutup langsir tingkap sepenuhnya sekiranya cuaca panas terik bagi mengelakkan haba dari luar.

2.3 PENJIMATAN AIR

- ✓ Kawal penggunaan air dan sentiasa berjimat-cermat.
- ✓ Pastikan paip air ditutup dengan rapat selepas penggunaan.
- ✓ Gunakan 'flush' sekiranya perlu sahaja.
- ✓ Maklumkan kepada pihak berkenaan dengan segera jika terdapat kebocoran paip.



2.4 AMALAN 3R (REDUCE-REUSE-RECYCLE)

- ✓ Sediakan tong kitar semula.
- ✓ Gunakan semula barangan seperti beg plastik, botol minuman dan bekas makanan.
- ✓ Kurangkan penggunaan bahan dari sumber yang sukar dilupuskan mahupun diperbaharui.
- ✓ Laksanakan aktiviti gotong-royong untuk mengumpul barangan yang boleh guna semula dan kitar semula.
- ✓ Kumpul minyak masak terpakai untuk dikitar semula bagi penghasilan minyak biodiesel.





KAEDAH PELAKSANAAN 3R

REUSE / GUNA SEMULA

- Guna dengan cermat supaya boleh diguna semula
- Beli dari 'garage sale'
- Serahkan barangan tidak perlu yang masih elok untuk kegunaan orang lain

REDUCE / KURANGKAN

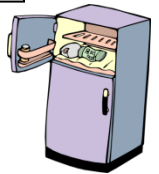
- Elak pembungkusan yang tak perlu
- Pakai beg guna semula sendiri
- Pilih barang yang boleh 'refill'
- Hentikan pembelian atau penyediaan makanan yang berlebihan

RECYCLE / KITAR SEMULA

- Buang tin, botol dan kertas kedalam tong kitar semula yang disediakan
- Libatkan diri dengan aktiviti kitar semula masyarakat setempat
- Serah barang kitar semula dipusat kitar semula

2.5 AMALAN DI PANTRI

- ✓ Elakkan membuka pintu peti sejuk terlalu lama.
- ✓ Padam suis penapis dan pemanas air di luar waktu pejabat.
- ✓ Elakkan penggunaan polisterin secara individu atau majlis keraian.
- ✓ Gunakan bekas makanan sendiri untuk membungkus makanan atau minuman.



2.6 ZON BEBAS ASAP ROKOK

- ✓ Tetapkan zon bebas asap rokok di kawasan pejabat anda.

2.7 PENGANGKUTAN

- ✓ Amalkan perkongsian kenderaan untuk ke destinasi yang sama.
- ✓ Utamakan penggunaan kenderaan mesra alam seperti kereta yang menggunakan teknologi elektrik, hybrid, hidrogen atau solar.
- ✓ Amalkan konsep 'Park and Ride' untuk mengurangkan kesesakan di tempat letak kereta.

2.8 PEROLEHAN HIJAU

Perolehan hijau awam adalah pendekatan dimana pegawai yang menguruskan perolehan mengambil kira kriteria alam sekitar sepanjang proses perolehan, seterusnya menyokong amalan hijau dan pengeluaran produk atau perkhidmatan yang mesra alam, melalui proses pemilihan impak paling minima terhadap alam sekitar sepanjang kitar hayat produk tersebut. Antara perolehan yang mesra alam adalah seperti berikut :

☐ PERKHIDMATAN

- ✓ Pastikan perkhidmatan catering yang dilantik menggunakan pembungkus makanan yang *bio-degradable*.
- ✓ Pastikan perkhidmatan pembersihan yang dilantik mengutamakan penggunaan produk pencuci yang mempunyai eco-label/green clean product dan juga dihasilkan dari bahan semulajadi (cth : pembersih serai wangi, pewangi diperbuat dari daun pandan).
- ✓ Pastikan perkhidmatan ubah suai pejabat menggunakan gam/glu rendah/tanpa voc.

☐ ALAT TULIS

- ✓ Utamakan pembelian alat tulis yang *refillable*.
- ✓ Gunakan produk alat tulis yang dihasilkan dari barang kitar semula contohnya pembaris dari plastik kitar semula.
- ✓ Utamakan pembelian berasaskan kertas seperti sampul surat dan kertas pencetak yang dihasilkan melalui proses bebas klorin atau Post-Consumer Recycled Products.

❑ PERALATAN ICT / ELEKTRIK

- ✓ Utamakan pembelian peralatan ICT / elektrik yang mempunyai standard Cekap Tenaga atau *Energy Star*.
- ✓ Utamakan pembelian peralatan elektrik yang menyediakan butang / tetapan mood tidur (*Sleep Mode*).
- ✓ Utamakan pembelian peralatan elektrik yang menyediakan butang Eco atau teknologi Inverter.



❑ KENDERAAN

- ✓ Apabila menggunakan kenderaan pejabat atau persendirian, utamakan kecekapan petrol atau kenderaan mesra alam.
- ✓ Utamakan penggunaan kenderaan biodiesel kerana ianya jauh lebih baik dari menggunakan petrol.
- ✓ Sekiranya terdapat kekangan dalam mendapatkan kenderaan mesra alam, sekurang-kurangnya dapatkan kenderaan yang menyediakan butang / tetapan 'Econ'.




3.0 DEKLARASI KETUA JABATAN

Tanpa kita sedari, aktiviti harian di Perbadanan Kemajuan Tanah Adat Melaka (PERTAM) telah memberi kesan secara langsung dan tidak langsung kepada alam sekitar. Dengan adanya Garis Panduan Amalan Hijau PERTAM ini, diharap warga PERTAM mengamalkan inisiatif-inisiatif yang disenaraikan semaksima mungkin termasuk melibatkan diri dalam setiap aktiviti anjuran Jawatankuasa Inovasi dan Amalan Hijau PERTAM.

Saya, Ketua Pegawai Eksekutif PERTAM mengiktiraf keperluan serta kepentingan Garis Panduan Amalan Hijau PERTAM ini dengan sokongan padu demi memperjuangkan kelestarian alam dan kesejahteraan penghuninya.

Diperakukan oleh :



(DATUK YUSOF BIN HAJI JANTAN)
KETUA PEGAWAI EKSEKUTIF,
PERTAM.

Tarikh kuatkuasa : 1 Januari 2015