

Buku Panduan Sisa Sifar di Tempat Kerja

Mewujudkan Budaya Sisa Sifar di Tempat Kerja



Projek Pertubuhan Sisa Sifar Malaysia
& diilustrasi oleh Moodoodles



DITERBITKAN OLEH PERTUBUHAN SISA SIFAR MALAYSIA (JAN 2020)

PROJECT LEAD: Yeong Sze Ern

ASSISTANT PROJECT LEAD: Marylyn Poh

CONTENT CREATOR: 

1. Chua Zhi Ming (Team Lead)
2. Yeoh Tze Ni
3. Evelyn Lim
4. Nicole Fong
5. Ling Mei Shin

EDITORS:

1. Yeong Sze Ern (EN)
2. Marylyn Poh (EN)
3. Tina Yap Li Yan (BM)
4. Syarafina Ramli (BM)
5. Jun Chew (CN)
6. Siew Fong Lim (CN)
7. Suseela Nagappan (TM)

ILLUSTRATOR: Moodoodles 

LAYOUT DESIGN: Sue Yee Khor

CN TRANSLATORS:

1. Jun Chew (Team Lead)
2. Kam Chyi Tee
3. Jason Lum
4. Mun Yan Chor
5. Gedeon Zhi Jun Lee
6. Rene Fu Swee Yun
7. Gan Xuan

BM TRANSLATORS:

1. Tina Yap Li Yan (Team Lead)
2. Syarafina Ramli
3. Haw Hui Mun
4. Mohamad Faizal Rohanudin
5. Tengku Adlina

TAMIL TRANSLATORS:

1. Suseela Nagappan (Team Lead)
2. Loga Saeran
3. Saraswathy Mookkan
4. Thiaga



Kandungan

Penghargaan	6
Pengenalan	7
Untuk Siapa?	9
MENGAPA Bawa Budaya Sisa Sifar Ke Tempat Kerja?	11
Tanggungjawab korporat sosial	
<i>(Corporate social responsibility - CSR)</i>	11
Pengurangan GRH	13
Imej korporat yang positif	14
Penjimatan kos dan penjanaaan hasil	15
Budaya yang membina di tempat kerja	16
BAGAIMANA Membawa Budaya Sisa Sifar Ke Tempat Kerja?	18
Di mana harus saya mulakan?	18
Bagaimana cara mengubah budaya dalam organisasi saya?	20
Langkah 1: Bentuk sebuah kumpulan	20
Langkah 2: Cipta matlamat dan visi	22
Langkah 3: Kenalpasti skop keberkesanan	23
Langkah 4: Kenalpasti strategi	25
Langkah 5: Buat perancangan	29
APAKAH Langkah -Langkah Yang Boleh Diambil Untuk Memulakan Budaya Sisa Sifar di Tempat Kerja Anda?	30
LANGKAH SETERUSNYA?!	32
Kini setelah saya memperkenalkan budaya sisa sifar di tempat kerja saya... APA LANGKAH SETERUSNYA?!	32
Komunikasi berkala tentang kemajuan terkini	34
Menerapkan #SisaSifar sebagai sebahagian daripada polisi syarikat	34
Laksanakan idea anda dengan 5Rs sebagai prinsip panduan Sisa Sifar	35
Dapatkan pengiktirafan dan pensijilan bagi usaha anda	36
Berikrar (pledge) dengan Program Pensijilan Sisa Sifar Malaysia	37
Kesimpulan	38

Lampiran	39
Tindakan Lengkap Buku Panduan Pertubuhan Sisa Sifar Malaysia di Tempat Kerja	40
Meja Pejabat	40
Tindakan: Singkirkan bakul sampah individu	41
Tindakan: Tetapkan komputer dalam 'standby' dan elakkan 'screensavers'	42
Tindakan: Kurangkan penggunaan alat tulis pakai buang	43
Tindakan: Wujudkan stesen perkongsian dan pertukaran alat tulis	44
Dapur/ Pantri	45
Tindakan: Sediakan stesen pembungkusan makanan	46
Tindakan: Singkirkan barangan pakai buang	48
Tindakan: Beli makanan atau bahan perasa tanpa bungkusan	50
Tindakan: Dapatkan teko 'French press'	51
Tindakan: Pasang penapis air	52
Tindakan: Tukar span kepada 'loofah' semulajadi	53
Tindakan: Tukar bahan pencuci kepada jenis tanpa bungkusan	54
Tindakan: Sediakan tong Bokashi (kompos)	55
Tindakan: Sediakan stesen kitar semula	57
Tindakan: Tukar tisu kertas kepada tuala kecil	58
Tindakan: Gantikan pembungkus plastik dengan bekas kedap udara untuk menyimpan makanan	59
Tindakan: Gantikan teh uncang dengan daun teh	60
Tindakan: Bersihkan ketuhar dan dapur	61
Bilik Mesyuarat	62
Tindakan: Gunakan pen 'marker' dengan dakwat isi semula, bukan pakai buang	63
Tindakan: Gunakan cara digital & elakkan penggunaan kertas	64
Tindakan: Sediakan makanan ringan secara sisa sifar	65
Barangan elektrik/ bekalan air	66
Tindakan: Tetapkan 'timer' untuk penghawa dingin	67
Tindakan: Tukar kepada mentol LED	68
Tindakan: Gunakan cahaya semulajadi sebanyak mungkin	69
Tindakan: Galakkan penggunaan tangga dan elakkan lif/	

eskalator	69
Tindakan: Penyelenggaraan yang kerap bagi peti sejuk dan penghawa dingin	70
Tindakan: Baiki dan selenggara alat-alat elektronik	71
Tindakan: Pemeriksaan sinki dan paip dalam bangunan	72
Sumber Manusia	73
Tindakan: Menerapkan pengenalan kepada budaya Sisa Sifar ke dalam latihan kemasukan pekerja baru	74
Tindakan: Guna dan kitar semula barang hiasan sambutan perayaan tahunan	75
Tindakan: Jadikan perlindungan aset pejabat sebagai tanggungjawab semua orang	77
Operasi Pasukan	78
Tindakan: Jalankan proses kerja secara digital	79
Tindakan: Menganjurkan majlis secara Sisa Sifar	80
Luar Pejabat	82
Tindakan: Bina taman kompos	83
Tindakan: Tanam lebih banyak pokok	84
Tindakan: Sediakan stesen perkongsian basikal	86
Stesen Mencetak	87
Tindakan: Sediakan tong kitar semula dan pengasingan kertas	88
Tindakan: Menganjurkan majlis secara Sisa Sifar	89
Tindakan: Letakkan papan tanda sebagai peringatan untuk mencetak hanya apabila perlu	90
Tindakan: Gunakan mesin pencetak dalam 'mode' ekonomi/ jimat dakwat, jika ada	91
Tindakan: Isikan semula dakwat dan kartrij jika boleh, ataupun kitar semula barangan tersebut	92
Tindakan: Beli dan guna kertas kitar semula	93

Penghargaan


Ucapan terima kasih khas buat semua sukarelawan Pertubuhan Sisa Sifar Malaysia  atas masa dan usaha mereka dalam menghasilkan BUKU PANDUAN SISA SIFAR DI TEMPAT KERJA ini. Para sukarelawan telah bekerja keras mendapatkan idea melalui perbincangan dan mesyuarat, di samping tugas penulisan dan penterjemahan. Mereka mendapatkan statistik awam dan maklumat terkini daripada sumber-sumber yang boleh dipercayai, serta petua berdasarkan pengalaman sebenar. Hasil dedikasi mereka, buku panduan ini berjaya diterbitkan dalam 4 bahasa  yang berbeza, supaya ANDA dapat merealisasikan tempat kerja Sisa Sifar walau di Malaysia atau di mana sahaja di dunia!

Kami juga ingin berterima kasih kepada AirAsia, Bank Negara, Mindvalley dan Teach For Malaysia atas perkongsian kisah yang memberi inspirasi kepada perniagaan serta organisasi lain untuk BERFIKIRAN MESRA ALAM (*THINK GREEN*) dan BERTINDAK SECARA LESTARI.

Akhir kata, TERIMA KASIH kepada anda atas inisiatif memuat

turun BUKU PANDUAN SISA SIFAR DI TEMPAT KERJA ini untuk menyebarkan mesej tentang mengurangkan penggunaan plastik dan penghasilan sisa.

Pengenalan

Buku Panduan  ini berfungsi untuk memberi inspirasi supaya terbentuknya peralihan budaya di tempat kerja, daripada gaya hidup konvensional iaitu hasil-guna-buang (*make-use-dispose*) kepada pemikiran yang mempertimbangkan alam sekitar, budaya sisa sifar. Panduan ini dibahagikan kepada lima bahagian iaitu berkenaan Siapa, Mengapa, Bagaimana, Apa, dan Langkah Seterusnya ke arah mencapai tempat kerja yang mengamalkan sisa sifar. Kami menggalakkan anda untuk menggunakan buku ini mengikut turutan berikut:

Baca bahagian **Siapa, Mengapa** dan **Bagaimana** untuk memahami mengapa anda perlu memulakan inisiatif dan budaya ini dalam organisasi anda. Sila gunakan fakta dan gambar rajah yang disediakan untuk menyokong mesej yang ingin disampaikan kepada rakan sekerja dan organisasi anda.

Apabila anda telah bersedia untuk melancarkan inisiatif sisa sifar dalam organisasi anda, sila baca bahagian **Apa** yang mengandungi lebih daripada 40 langkah-langkah yang dikumpulkan oleh komuniti Sisa Sifar Malaysia. Pilih dan senaraikan inisiatif yang sesuai dengan tempat kerja anda - pasti ada yang bersesuaian dengan setiap organisasi!

Setelah melancarkan inisiatif sisa sifar tersebut, jangan lupa untuk membaca bahagian. **Langkah Seterusnya** untuk mengetahui cara-cara mengekalkan momentum sisa sifar yang telah dimulakan. Antara ciri-ciri kejayaan inisiatif ini adalah apabila ia menjadi kebiasaan di tempat kerja walaupun tanpa kehadiran anda!

Dengan ini, bersedialah untuk mulakan perjalanan bersama kami ke arah budaya sisa sifar di organisasi anda!

Nota: Dalam buku panduan ini, kami menggunakan istilah 'pejabat', 'tempat kerja' dan 'ruang kerja' bagi merujuk tempat anda menjalankan tugas.

Untuk Siapa?

Anda !!!

Tidak kira siapa anda dalam organisasi tersebut, Buku Panduan ini untuk anda. Siapa anda dan jawatan anda dalam organisasi itu tidak penting. Semangat, motivasi dan strategi untuk bertindak adalah lebih penting. Kami percaya, dan sering dibuktikan melalui contoh-contoh di dunia bahawa kepimpinan dan kebolehan untuk membuat perubahan tidak bergantung kepada kuasa, tetapi semangat dan usaha untuk memulakannya.

Hakikat bahawa anda sedang membaca teks ini, sama ada secara kebetulan atau dengan niat, sudah memberi anda kuasa untuk membuat perubahan di mana sahaja anda berada. 😊



Buku Panduan 📖 Sisa Sifar di Tempat Kerja ini bertujuan untuk membekalkan matlamat dan strategi kepada anda selaku pembaca yang bermotivasi dan bersemangat untuk mencapai keadaan tempat

kerja yang berkonsep hijau serta lestari. Kami percaya ramai orang ingin menerapkan amalan yang lebih lestari dan sisasifar. Namun, hanya segelintir mengetahui di mana dan cara untuk memulakannya. Oleh itu, melalui Buku Panduan ini, kami berharap dapat membantu anda dalam perjalanan berinspirasi ruang kerja lestari.


Dalam contoh yang diberi dalam Buku Panduan ini, anda akan menemui cerita-cerita inspirasi tentang individu dan syarikat yang berjaya mengubah budaya di ruang kerja mereka, bermula daripada perkara kecil tetapi bermatlamat besar. Anda boleh bermula dengan mengubah ruang kerja anda sendiri, kemudian memperkenalkan unsur lestari kepada rakan sekerja atau jabatan, dan secara berperingkat menyetengahkan idea tersebut ke arah organisasi yang lebih mesra alam dan bersih.

Anda hanya perlu idea yang bagus, matlamat dan strategi yang betul untuk berjaya. Semoga anda dapat semua yang dinyatakan tersebut melalui Buku Panduan ini. Kami warga Pertubuhan Sisa Sifar Malaysia sentiasa ada untuk memberi maklumat lanjut, sumber dan sokongan.

"Kita tidak memerlukan beberapa orang untuk mengamalkan Sisa Sifar secara sempurna, kita memerlukan berjuta-juta orang melakukannya tanpa kesempurnaan!" - Anne Marie Bonneau

MENGAPA Bawa Budaya Sisa Sifar Ke Tempat Kerja?

Tanggungjawab korporat sosial (*Corporate social responsibility - CSR*)

Suatu rasa tanggungjawab sivik terhadap orang lain. Walaupun kebanyakan syarikat  mengeluarkan perbelanjaan dan sumber untuk menganjurkan projek jangka pendek bagi memenuhi tanggungjawab CSR, anda masih boleh menjalankan amalan sisa sifar - menyumbang ke arah membaikpulih alam sekitar dan peningkatan kualiti hidup.

Tandatangan Emel Korporat untuk Menerapkan Budaya Sisa Sifar

Dalam komunikasi harian dengan rakan sekerja, tandatangan emel peribadi atau syarikat sering menjadi tatapan di komputer. Bagaimana kita dapat menggunakan maklumat digital yang berharga ini untuk menggalakkan kelestarian dan sisa sifar?

Contoh frasa: 

Mohon jangan cetak emel ini.

Sila pertimbangkan tentang alam sekitar sebelum mencetak emel ini.

Pokok juga mempunyai perasaan, tolong jangan cetak emel ini!

Kertas tidak tumbuh di atas pokok. Sila cetak dengan bertanggungjawab.

Jimat kertas. Jangan cetak.

MENGAPA Bawa Budaya Sisa Sifar Ke Tempat Kerja?



Penjimatan kos dan penjanaan hasil



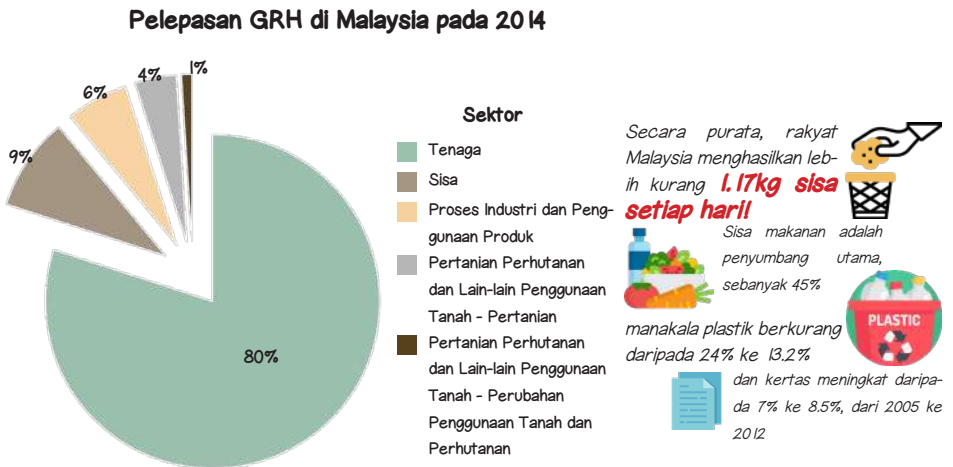
kurang membeli, kurang berbelanja

Inisiatif alam sekitar

Membentuk budaya yang positif dan saksama.

Pengurangan GRH

Sektor sisa di Malaysia menyumbang kepada 28,2 17.35 Gigagrams karbon dioksida, bersamaan 9% daripada jumlah pelepasan gas rumah hijau (GRH), menjadikannya penyumbang kedua tertinggi pada tahun 2014, manakala sektor tenaga merupakan penyumbang utama dengan 80% daripada jumlah pelepasan GRH ([Malaysia's Second Biennial Update Report to the United Nations Framework Convention on Climate Change \(UNFCCC\)](#), September 2018).




sumber: Malaysia's Second Biennial Update Report to the UNFCCC, 2018

Komitmen Kebangsaan:

- ▶ Di bawah Perjanjian Paris, Malaysia komited untuk mengurangkan pelepasan Gas Rumah Hijau (GRH) sebanyak 45% menjelang 2030.
- ▶ Polisi Pengurusan Sisa Pepejal Negara 2016 mensasarkan untuk mengubah haluan 40% sisa daripada berakhir di tapak pelupusan.
- ▶ Rancangan Malaysia Kesebelas juga menjangkakan bahawa semua jenis sisa akan diuruskan secara holistik berdasarkan pendekatan kitar-hidup iaitu mengubah sisa menjadi sumber, sama ada sebagai input kepada produk lain atau dikitar menjadi tenaga.

Imej korporat yang positif

Inisiatif dan amalan lestari yang dijalankan oleh syarikat-syarikat akan menunjukkan imej tanggungjawab positif yang menjadi daya tarikan kepada para pengguna dan pelanggan yang peka terhadap alam sekitar.

[Nielsen](#), sebuah syarikat analisis data global  telah menjalankan kajian pada 2015, melibatkan 30,000 pengguna daripada 60 negara seluruh dunia tentang bagaimana kelestarian memberi kesan terhadap keputusan pembelian. Kajian tersebut mendapati 62% pengguna memilih kepercayaan jenama ('produk yang dihasilkan oleh jenama/ syarikat yang saya percayai') sebagai faktor utama yang mempengaruhi pembelian. Ternyata, syarikat yang menunjukkan kepekaan terhadap Planet kita, Orang dan Keuntungan akan mencipta nilai perniagaan yang lebih besar.

Penjimatan kos dan penjanaan hasil

Penjimatan kos boleh dicapai melalui penggunaan tenaga dan sumber secara efektif. Menurut sebuah kajian di [Harvard Business School](#) pada 2011 yang menjejak prestasi kewangan syarikat dari 1992 hingga 2010; syarikat yang mengamalkan polisi lestari secara sukarela menunjukkan prestasi kewangan lebih baik, berbanding syarikat yang tidak menjalankannya.

Mengalihkan sisa dari tapak pelupusan kepada input pengeluaran, ‘upcycle’ bahan terpakai, atau kitar semula juga boleh menjana hasil tambahan untuk perniagaan anda.

Cawan Sekam Padi daripada Bank Negara

Berapa ramai di kalangan kita telah menerima cenderahati korporat yang hanya disimpan dalam laci; dilupakan dan terpaksa dibuang ke tapak pelupusan?

Bank Negara Malaysia memberikan semua kakitangannya cawan kopi yang diperbuat daripada sekam padi bagi mengurangkan bilangan cawan pakai buang di tempat kerja. Untuk menggalakkan penggunaannya, mereka diberi diskaun di kafeteria apabila membeli minuman. Dengan pelaksanaan strategik, cenderahati ini bukan sahaja mengurangkan sisa malah menyalurkan kejayaan dalam pengurangan kos daripada kafeteria kepada kakitangan!



BANK NEGARA MALAYSIA
CENTRAL BANK OF MALAYSIA

Budaya yang membina di tempat kerja

Tempat kerja yang sihat menggalakkan aliran idea dan ekspresi, mendorong ke arah penyelesaian dan nilai, merangsang kemajuan dan menghasilkan penambahbaikan berterusan. Budaya kerja yang sihat dan membina dapat dipupuk melalui integrasi falsafah Orang, Planet dan Keuntungan, serta nilai yang bukan sahaja daripada aspek perniagaan, malah pengurusan organisasi secara keseluruhan. Melalui pelaksanaan inisiatif pejabat sisa sifar, budaya yang positif diterapkan melalui amalan kerjasama di pejabat dan pemerksaan orang untuk menyumbang ke arah yang lebih baik, dan begitu juga sebaliknya.



Team Planet oleh Mindvalley

Seorang pegawai pemasaran daripada unit Evercoach di Mindvalley merupakan daya penggerak di sebalik Team Planet, Mindvalley. Team Planet dicipta untuk menghimpunkan orang berbeza daripada jabatan berlainan melalui perjumpaan mingguan untuk menyokong inisiatif alam sekitar di syarikat tersebut. Mereka pernah mendapat orang daripada bahagian filem, bahagian 'content', bahagian kejayaan pelajar, dan bahagian perhubungan penulis untuk menyertai inisiatif tersebut.

Beliau menganjurkan tugas atau projek kecil dan mempertanggungjawabkannya kepada individu atau kumpulan kecil. Dengan cara itu, semua orang boleh menyumbang tanpa rasa terbeban untuk membuat komitmen sepenuhnya. Mereka merancang acara seperti Hari Budaya Bumi, yang bukan sahaja menemukan orang daripada jabatan yang berbeza untuk berkenalan dan bekerjasama, malah membuat perubahan positif bagi alam sekitar.

BAGAIMANA Membawa Budaya Sisa Sifar Ke Tempat Kerja?

Di mana harus saya mulakan?

Membawa budaya sisa sifar adalah lebih daripada sekadar satu projek atau aktiviti hari minggu. Untuk melaksanakan budaya sisa sifar dengan teratur di tempat kerja, ia memerlukan perubahan budaya dalam kumpulan anda atau organisasi secara menyeluruh.

Adakah anda gentar? Jangan! Kami akan menyediakan panduan langkah demi langkah di bawah, tentang cara 💡 mewujudkan kumpulan kecil yang terdiri daripada penggerak utama, termasuklah diri anda, demi mencipta satu matlamat dan melaksanakan budaya ini dalam organisasi anda.

TEMPAT KERJA SISA SIFAR --- RANCANGAN ---



1. Bentuk sebuah kumpulan

- Sukarelawan teras
- Sukarelawan pelaksanaan



2. Cipta matlamat

- Bayangkan imej masa hadapan
- Kenal pasti apa yang dapat dicapai



3. Kenal pasti skop keberkesanan

- Bincangkan inisiatif dan kebolehlaksanaan.
- Tentukan keutamaan syarikat dan risiko yang berkemungkinan



4. Kenal pasti strategi

- Gunakan kepimpinan, pengurusan dan kuasa
- Kenal pasti pihak berkepentingan



5. Buat perancangan!

Bagaimana cara mengubah budaya dalam organisasi saya?

Berdasarkan kajian daripada [Society for Human Resource Management \(SHRM\)](#), [Forbes](#), [Human Synergy](#) dan [Harvard Business Review \(HBR\)](#), berikut adalah lima langkah yang anda boleh ambil untuk membentuk semula budaya organisasi anda :

Langkah I: Bentuk sebuah kumpulan

Kami menyarankan anda untuk membentuk dua jenis kumpulan yang berbeza di tempat kerja:

Sukarelawan teras. Jika boleh, dapatkan sekumpulan tiga sehingga lima orang yang berkongsi minat yang sama terhadap sisa sifar/ tanggungjawab alam sekitar, dan berdedikasi atas usaha ini. Anda akan berjumpa dengan kerap untuk membincangkan strategi, membuat perancangan dan memikul tanggungjawab dalam melaksanakan budaya sisa sifar di pejabat anda. Ini merupakan kumpulan yang pertama dan paling penting, maka pastikan anda kenalpasti prospek di kalangan warga kerja sebagai ahli kumpulan anda!

Sukarelawan pelaksanaan. Mereka terdiri daripada orang yang berminat untuk membantu proses melaksanakan budaya sisa sifar, tetapi tidak mampu untuk meluangkan masa dan usaha yang sebanyak para sukarelawan teras. Mereka adalah penyokong penting yang mampu membantu merangsang pihak pengurusan untuk melaksanakan perancangan asal pada tempatnya.

Perjalanan Pejabat Hijau oleh AirAsia

Bagaimana kita dapat mengubah tabiat institusi dalam syarikat anda? Bagaimana menyingkirkan sisa harian di fasiliti syarikat, seperti kafeteria?



AirAsia menyingkirkan penyedut minuman dari pejabat dan menyediakan insentif untuk kakitangan yang membeli makanan dengan bekas sendiri atau minuman dengan cawan sendiri. Ini adalah salah satu inisiatif yang dimulakan oleh sekumpulan kecil individu, selaras dengan falsafah syarikat secara umum ke arah kelestarian dan mesra alam. Walaupun kumpulan ini bekerja keras untuk menyingkirkan sepenuhnya penggunaan plastik pakai buang dan mengurangkan sisa, perjalanan ke arah sisa sifar begitu mencabar... "Kami memulakan inisiatif terhadap semua jenis sisa, tetapi untuk langsung tidak menghantar sebarang sisa ke pusat pelupusan adalah begitu mencabar buat masa ini, kerana kesukaran mendapatkan pengitar semula yang dapat menghentikan kitaran ini. Contohnya, pembalut aluminium tercemar, tiada pengitar semula yang mahu melakukannya akibat kos yang tidak menguntungkan." Kumpulan tersebut sedang berusaha mendapatkan "jalan penyelesaian yang terbaik, iaitu dengan membuat pelaburan ke atas mesin pemanas yang menukar sisa kepada abu. Walau bagaimanapun, kajian mendalam perlu dijalankan demi memastikan ia mengurangkan kesan terhadap alam sekitar."

"Mulakan secara kecil-kecilan adalah lebih baik daripada tiada langsung. Kita perlu bersabar, kita tidak boleh mengubah manusia dalam satu hari. Kekalkan sikap positif dan cuba lagi. Apabila permintaan meningkat, penyelesaiannya akan muncul." - Carmen Wan, AirAsia

Langkah 2: Cipta matlamat dan visi

Setelah membentuk kumpulan anda, langkah seterusnya adalah mencipta matlamat dan visi bersama! 🤝

Dalam perjumpaan pertama dengan sukarelawan teras, adalah penting untuk menyelaraskan matlamat dan visi dalam mengamalkan budaya sisa sifar. Di sini anda perlu menjelaskan KENAPA anda melaksanakannya di tempat kerja anda. Ingat, gunakan sumber, fakta dan gambar rajah yang telah kami sediakan di bahagian **Siapa** dan **Kenapa**, untuk membantu anda menentukan matlamat dan visi bersama.

Walaupun istilah ‘matlamat’ dan ‘visi’ sering dilihat sebagai perkataan yang sama, kedua-duanya membawa makna yang berbeza, oleh itu ia tidak patut saling bertukar antara satu sama lain. **Visi** boleh didefinisikan sebagai gambaran masa depan, yang jauh dan luas, dan ruang untuk imaginasi. **Matlamat** pula lebih khusus dan jelas serta terperinci tentang apa yang boleh dicapai dalam jangka masa tertentu (berasaskan sasaran). 🔍

Berikut adalah beberapa visi yang memberi inspirasi:

1. Untuk masa depan anak-anak kita, melalui teladan yang baik.
2. Untuk menjadikan kelestarian lebih menarik dan memberi inspirasi dengan mendidik rakan sekerja.
3. Untuk mengurangkan kesan negatif terhadap alam sekitar dengan mengubah budaya di tempat kerja.

Berikut adalah beberapa contoh matlamat yang jelas:

1. Untuk menyediakan 20 stesen kitar semula dalam organisasi menjelang hujung Mei tahun ini.
2. Untuk mengurangkan 70% daripada sisa yang boleh dikitar semula dalam masa tiga bulan dari sekarang.
3. Untuk melaksanakan Hari Tanpa Plastik Pakai Buang di tempat kerja sebagai sebahagian daripada polisi organisasi.



Langkah 3: Kenalpasti skop keberkesanan

“Jika hanya sekadar sibuk, semut juga sibuk. Persoalannya, kita sibuk berkenaan apa?” - Henry David Thoreau

Aspek seterusnya yang perlu dikenalpasti adalah skop keberkesanan langkah-langkah yang telah diambil. Keberkesanan ini penting dalam mengenalpasti matlamat, untuk menyebarkan lebih banyak maklumat. Adakah matlamat anda untuk melaksanakan budaya ini dalam kumpulan? Dalam jabatan? Atau, seluruh syarikat? Mulakan perbincangan ini dengan kumpulan sukarelawan utama anda.

Topik-topik yang boleh dipertimbangkan untuk mengenalpasti skop keberkesanan termasuklah :

1. Pengukuran keberkesanan, sama ada dari segi masa, bilangan jabatan, bilangan inisiatif, dll.

▶ **Masa:**  pengurangan sampah yang terhasil setiap bulan, pengumuman mengenai amalan sisa sifar secara berterusan melalui memo syarikat, dll. 

▶ **Bilangan inisiatif:** transformasi stesen percetakan, penggantian kopi segera di pantri dengan serbuk kopi, dll.

▶ **Bilangan jabatan:** dapatkan 2 pejabat di Lembah Klang untuk menyertai ikrar ke arah sisa sifar, dll.

2. Kebolehan mengukur keberkesanannya.

3. Risiko dan keutamaan syarikat yang mungkin mempengaruhi skop keberkesanan, contohnya:

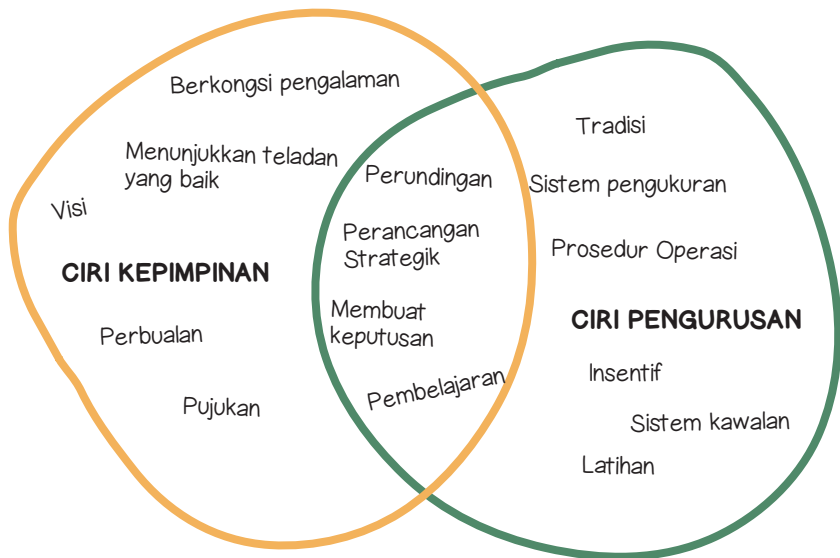
▶ Jika anda bekerja di syarikat percetakan, keutamaan dalam mengurangkan sisa mungkin berbeza dengan syarikat teknologi maklumat (IT).

▶ Kesukaran mendapatkan data jika pejabat anda berkongsi ruang kerja dengan syarikat lain.

Apa yang paling penting, pengukuran skop keberkesanan harus dimulakan dalam kumpulan anda. Beritahu rakan sekerja lain tentang apa yang sedang kumpulan anda lakukan. Galakkan penglibatan ramai orang dan jadikan ia suatu yang menarik perhatian mereka.

Langkah 4: Kenalpasti strategi

Sesebuah strategi memberikan rangka tentang cara-cara mencapai matlamat anda iaitu membudayakan sisa sifar di tempat kerja. Walaupun strategi anda sepatutnya bergantung kepada visi, matlamat dan skop keberkesanan, teras bagi strategi itu adalah membentuk semula budaya di tempat kerja. Gambarajah di bawah menunjukkan cara-cara pengukuran atau alat-alat yang boleh anda gunakan untuk memantapkan budaya organisasi anda.



1) Ciri Kepimpinan adalah '*soft skills*' yang boleh anda gunakan untuk menghasilkan perubahan. Anda tidak perlu memegang jawatan tinggi di pejabat untuk menunjukkan ciri kepimpinan tersebut. Anda boleh mempengaruhi kumpulan anda dengan menunjukkan teladan yang baik (role modelling), dengan menyampaikan niat serta tujuan anda melakukan perubahan (Perbualan), atau memberi inspirasi melalui kisah peribadi dalam mengamalkan sisa sifar (Berkongsi pengalaman).

2) Ciri Pengurusan adalah *teknik pengurusan kumpulan* yang digunakan untuk membuat perubahan. Ini melibatkan beberapa tindakan seperti memperkenalkan konsep sisa sifar semasa Kursus Induksi (Latihan), memastikan rutin makan tengah hari dan aktiviti sosial lebih mesra alam (Tradisi), menggalakkan percetakan dua belah muka surat untuk laporan, atau versi elektronik (Prosedur Operasi).

Antara kesalahan-kesalahan yang biasa dilakukan dalam membentuk budaya termasuklah:

- ▶ Paksaan dan kurang ciri kepimpinan.
- ▶ Bermula dengan visi tetapi gagal menggunakan ciri pengurusan dalam menetapkan perubahan budaya.
- ▶ Menetapkan terlalu banyak peraturan sebelum mempunyai visi yang jelas.
- ▶ Penggunaan hierarki tempat kerja/ kuasa untuk menggertak atau menghukum pekerja yang tidak mengikut budaya baru. Tindakan ini mungkin menghasilkan kesan yang hanya sementara, bukannya perubahan budaya untuk jangka masa panjang.

Kami menyarankan supaya anda memulakan pelaksanaan budaya baru menggunakan Ciri Kepimpinan dalam strategi anda. Sebarkan kesedaran tentang budaya sisa sifar melalui unsur inspirasi dan dekat di hati untuk meyakinkan pihak pengurusan tentang kepentingan sisa sifar. Kemudian, sepakatliah di kalangan ahli-ahli

kumpulan untuk menggunakan Ciri Pengurusan melalui kerjasama dengan pihak pengurusan pada waktu yang bersesuaian.

Nota: Kenal pasti pihak berkepentingan.

Dalam melancarkan strategi untuk menjadikan ia budaya dan identiti organisasi, adalah penting untuk kita libatkan pihak yang berkepentingan. Antara pihak yang memainkan peranan penting adalah:

1. Pengurus Sumber Manusia:

Mereka bertanggungjawab mencipta dan menguatkuasa sesuatu budaya dan strategi baru di tempat kerja. Berkerjasamalah dengan mereka dalam menjayakan budaya sisa sifar sebagai budaya di organisasi dan terapkan dalam sesi latihan pengenalan kepada pekerja-pekerja baru.

2. Pengurus Pejabat: Mereka bertanggungjawab ke atas operasi di tempat kerja termasuk aset seperti tong sampah, mentol lampu, atau apa sahaja proses operasi harian syarikat. Jadi, anda memerlukan bantuan dan kerjasama mereka untuk membuat perubahan dengan lancar.

3. Pegawai Eksekutif: Sokongan daripada pihak atasan (CEO, COO, dll) amatlah penting dalam mempergiatkan pelaksanaan strategi anda di samping strategi syarikat secara keseluruhan. Mereka boleh menjadi penasihat dalam membuat penilaian terhadap strategi tersebut, supaya bermanfaat terhadap kedua-dua pihak - alam sekitar dan juga organisasi!

4. Tukang cuci di pejabat: Mereka adalah mata dan telinga kepada operasi di mana pemantauan harian mereka sangat membantu dalam pelaksanaan perubahan tersebut, serta usaha mengekalkan budaya yang anda sedang terapkan.

Didiklah pihak-pihak di atas tentang gerakan sisa sifar, kongsi mengapa ia penting dan dekati serta tarik perhatian mereka melalui perkongsian kisah pengalaman anda, di samping mengalu-alukan penglibatan mereka yang berminat untuk mengetahui lebih lanjut.

Pembentukan pasukan petugas #officegogreen oleh TFM

Selain memartabatkan pendidikan yang berkualiti untuk semua kanak-kanak di Malaysia, Teach for Malaysia (TFM) berusaha untuk memelihara alam sekitar demi generasi akan datang. Semua ini bermula apabila tiga kakitangan iaitu Sze Ern, Nicole dan Adlina sepakat memulakan Inisiatif OfficeGoGreen atau HijaukanPejabat. Mereka bermula secara kecil-kecilan dengan menyediakan tong kitar semula di sebelah tong sampah. Kemudian mereka meningkatkan usaha dengan inisiatif seperti Stesen 'Tapao' Bungkusan Makanan di mana bekas guna semula disediakan untuk mengurangkan penggunaan plastik pakai buang. Kumpulan ini semakin berkembang dengan adanya lebih ramai kakitangan melibatkan diri. Mereka mengukuhkan dan membuat penilaian dengan menganjurkan beberapa sesi pembelajaran mengenai bahan buangan dan kitar semula, serta kaji selidik di seluruh organisasi. Salah satu ahli kumpulan tersebut memainkan peranan dalam mengumpul dan menganalisa data daripada penilaian tersebut serta jumlah bahan-bahan yang dikitar semula, manakala ahli yang lain bertugas memantau dan menghantar bahan-bahan kitar semula ke pusat kitar semula. Inisiatif Hijaukan Pejabat oleh TFM dilaksanakan sebagai satu budaya kerja di mana bahagian Sumber Manusia menerapkannya dalam sesi pengenalan dengan kakitangan baru, dan kini menjurus ke arah menjadikannya polisi syarikat. Budaya sisa sifar yang diperkenalkan oleh tiga kakitangan tersebut telah menyumbang ke arah suasana kerja TFM yang cemerlang.

Langkah 5: Buat perancangan

Tahniah! Anda telah berjaya menyediakan asas untuk membentuk semula budaya dalam organisasi anda. 🎉

Anda mempunyai pasukan yang sepakat dengan matlamat dan visi yang sama, strategi untuk membimbing kumpulan serta sokongan pihak berkepentingan.

Kini semua orang sudah bersedia dan bersemangat 🙌 , inilah masanya untuk memulakan rancangan anda!

APAKAH Langkah -Langkah Yang Boleh Diambil Untuk Memulakan Budaya Sisa Sifar di Tempat Kerja Anda?

Kami telah menyediakan [contoh senarai](#) (rujuk Lampiran) dengan lebih daripada 40 langkah dan penerangan lengkap tentang cara melaksanakan setiap langkah tersebut di ruang kerja anda. Penerangan tersebut meliputi langkah pelaksanaan, faedah, dan bahan yang diperlukan. Kami telah membuat tugas ini untuk anda, jadi anda hanya perlu pilih dan BERTINDAK!

Berikut adalah langkah seterusnya:

- ▶ Tiru contoh senarai tersebut dan hasilkan versi anda sendiri.
- ▶ Pilih langkah yang anda ingin mulakan.
- ▶ Bahagikan tugas di kalangan ahli-ahli kumpulan anda.

Langkah-langkah tersebut dibahagi berdasarkan seksyen atau jabatan di tempat kerja anda. Sila pilih langkah-langkah yang paling sesuai untuk pejabat anda. Cipta senarai atau perancangan anda sendiri menggunakan bahan yang telah disediakan. Kini anda mempunyai semua yang diperlukan untuk memberi impak alam sekitar melalui organisasi anda, seterusnya seluruh dunia!. Semoga berjaya!

Stesen *Tapao* (Bungkusan Makanan) oleh Teach For Malaysia (TFM)

Bagaimana kita boleh menggalakkan penggunaan bekas guna semula semasa membungkus makanan tengah hari?

“Stesen *Tapao*” oleh TFM merupakan salah satu jalan penyelesaian. Pada tahun 2018, TFM telah menyediakan stesen komuniti di mana terdapatnya sudu-garpu, beg dan bekas guna semula untuk kegunaan ramai dan persendirian. Apabila waktu tengah hari tiba, warga TFM akan menuju ke stesen tersebut untuk mendapatkan perkakas yang diperlukan, dan lihatlah! Anda boleh terus membeli makanan secara sisa sifar.

Untuk memupuk tabiat ini dalam budaya kerja mereka, warga TFM juga sering mengingatkan antara satu sama lain untuk menggunakan bekas guna semula yang tersedia, jika mereka terlupa membawa bekas sendiri. Mereka juga memperkenalkan budaya ini kepada tetamu yang berkunjung ke pejabat, lalu menyebarkan mesej #sisasifar!



LANGKAH SETERUSNYA?!

Kini setelah saya memperkenalkan budaya sisa sifar di tempat kerja saya... APA LANGKAH SETERUSNYA?!

Memperkenalkan suatu budaya baru di tempat kerja mungkin mudah. Namun cabaran utama selalunya tiba selepas itu, iaitu mengekalkan dan meneruskan budaya tersebut sama ada dengan kehadiran anda, atau tanpa anda memperjuangkannya di tempat kerja.

Berikut adalah beberapa cadangan kami yang boleh dicuba untuk mewujudkan budaya sisa sifar yang berterusan:

LANGKAH SETERUSNYA?



Komunikasi berkala tentang kemajuan terkini



Menerapkan #SisaSifar ke dalam polisi syarikat



Laksanakan idea anda dengan 5R sebagai prinsip panduan sisa sifar



Dapatkan pensijilan untuk faedah tertentu



Menyertai Program Pensijilan Sisa Sifar Malaysia

Komunikasi berkala tentang kemajuan terkini

Ramai orang mungkin tidak menyedari apa yang anda dan kumpulan anda telah lakukan, serta impak daripada usaha-usaha anda, melainkan ia dipamerkan kepada mereka.

- ▶ Pertimbangkan untuk berkomunikasi dengan organisasi tentang kemajuan dan impaknya secara berkala setelah anda melancarkan inisiatif-inisiatif sisa sifar.
- ▶ Perkembangan terkini yang merangkumi maklumat kualitatif dan kuantitatif seperti inisiatif-inisiatif baru, impak yang dikenalpasti, statistik utama dll.
- ▶ Perkembangan tersebut boleh dibentangkan dalam pelbagai cara - kemaskini ringkas melalui platform mesej seluruh organisasi, pembentangan individu ketika mesyuarat kakitangan, atau laporan impak suku tahun/ setengah tahun yang boleh digunakan sebagai bahan pemasaran atau laporan berkaitan pelaburan.

Menerapkan #SisaSifar sebagai sebahagian daripada polisi syarikat


Apabila anda mendapati bahawa budaya sisa sifar sedang perlahan-lahan diterima sebagai sebahagian daripada kebiasaan organisasi, pertimbangkan untuk menggabungkan amalan-amalan sisa sifar pejabat dalam polisi syarikat anda.

- ▶ Kami mencadangkan agar anda mula untuk memperkenalkan pilihan ini kepada Pengurus Sumber Manusia atau pihak Eksekutif. Polisi syarikat akan memastikan kesinambungan amalan-amalan ini dan melanjutkannya kepada kumpulan atau jabatan lain walaupun tanpa kehadiran anda. Ini merupakan tanda kejayaan bahawa anda telah mewujudkan budaya sisa sifar yang berterusan!

- ▶ Halangan selalunya timbul dalam usaha meyakinkan mereka menga-
pa amalan-amalan sisa sifar seharusnya menjadi sebahagian daripada
polisi syarikat dan apakah manfaatnya kepada organisasi. Kami
mengesyorkan supaya anda mendapatkan persetujuan mereka dar-
ipada peringkat awal, dengan menyediakan strategi yang jelas dan
mengenal pasti sebarang pertanyaan yang mungkin diajukan.


Laksanakan idea anda dengan 5Rs sebagai prinsip panduan Sisa Sifar

Mengikut turutan, 5Rs* tersebut adalah tolak penggunaan (re-
fuse), kurangkan (reduce), guna semula +perbaiki (reuse + re-
pair), kitar semula (recycle), dan reput (rot).


- ▶ Sisa Sifar bermula dengan **menolak** pemberian, terutamanya baran-
gan yang anda tidak perlukan.
- ▶ Gunakan apa sahaja yang anda punyai dan **kurangkan** penggunaan
untuk menjimatkan sumber.
- ▶ Gantikan barangan pakai buang dengan barangan **guna semula** dan
perbaiki barangan untuk mengelakkan pembuangan barangan terse-
but.
- ▶ Asingkan apa sahaja sampah yang tinggal dan pastikan ia  **dikitar
semula.**
- ▶ Komposkan sisa yang tinggal dan biarkannya **mereput.**

Jika anda telah berjaya memperkenalkan amalan kitar semula di
ruang kerja anda, fikirkan bagaimana anda boleh mula menggu-
na semula, mengurangkan atau menolak penggunaan bahan yang

**Johnson, B. (2013). Zero Waste Home: The Ultimate Guide to Simplifying Your Life by
Reducing Your Waste. Scribner; 45550th edition (April 9, 2013).*


akan menjadi sisa. Anda boleh menggunakan 5Rs tersebut untuk memikirkan tentang langkah-langkah lain yang boleh diamalkan di tempat kerja sebagai tambahan kepada senarai  yang kami sediakan.

Dapatkan pengiktirafan dan pensijilan bagi usaha anda

Di Malaysia, terdapat pelbagai badan-badan/ pensijilan tempatan dan antarabangsa yang menghargai perniagaan berkonsep hijau dan lestari yang mengamalkan ekonomi kitaran. Insentif turut disediakan oleh kerajaan Malaysia: 

Peringkat individu - Majlis Bandaraya Petaling Jaya (MBPJ) menawarkan skim potongan cukai kepada pemilik rumah yang mengamalkan inisiatif mesra alam di rumah mereka. Ini adalah cara hebat untuk menerangkan kepada rakan-rakan sepejabat anda tentang faedah-faedah mengamalkan amalan Sisa Sifar dalam kehidupan seharian mereka.

Peringkat makro - GreenTech Malaysia, sebuah organisasi di bawah MES-TECC, menawarkan MyHIJAU, pengiktirafan amalan hijau secara rasmi di Malaysia yang disahkan oleh Kerajaan Malaysia. MYHIJAU mengumpulkan produk dan perkhidmatan yang berkonsep hijau yang diperakui menepati piawaian alam sekitar tempatan dan antarabangsa di bawah satu penanda aras.

Ini bukanlah senarai yang lengkap kerana terdapat banyak lagi pensijilan antarabangsa yang bersesuaian dengan konteks syarikat atau industri anda. 

Berikrar (pledge) dengan Program Pensijilan Sisa Sifar Malaysia

Gembira dengan perkembangan dalam melaksanakan amalan dan budaya sisa sifar di tempat kerja anda? Usaha anda juga boleh diiktiraf oleh Program Pensijilan Sisa Sifar kami! 😊

- ▶ Ini merupakan sebuah program pengiktirafan di seluruh negara yang dimulakan oleh Pertubuhan Sisa Sifar Malaysia untuk menyokong organisasi yang berusaha menuju ke arah organisasi mesra alam.
- ▶ Emel ke cert@zerowastemalaysia.org untuk mengetahui bagaimana anda boleh mendaftarkan syarikat anda dalam program ini.



Kesimpulan

Akhir kata, kami ingin berterima kasih 🙏 kepada anda kerana membaca sampai ke penghujung BUKU PANDUAN SISA SIFAR DI TEMPAT KERJA - Suatu projek kerjasama antara Sisa Sifar Malaysia x Moodoodles. Kami telah bekerja keras untuk projek ini dan kami tahu anda juga akan berbuat begitu! Ingatlah, semua orang harus bermula pada sesuatu tempat dan setiap langkah kecil diambil kira kerana sebuah pengembaraan seribu batu pasti bermula dengan satu langkah! Sekali lagi, kami ingin berterima kasih kepada [Moodoodles](#) kerana menghulurkan bantuan hebat dengan menyediakan semua kerja ilustrasi untuk Buku Panduan istimewa ini! ✨

Jika anda masih tidak pasti mengenai mana-mana langkah yang dinyatakan, ketahuilah bahawa komuniti Sisa Sifar Malaysia sentiasa ada untuk menjawab soalan anda. Anda boleh menghubungi kami di: [Zero Waste Malaysia Facebook Page](#); [Zero Waste Malaysia Website](#) atau email [kami](#)!

Selamat maju jaya! 🏆

Sekian,

Pertubuhan Sisa Sifar Malaysia



Lampiran

Mewujudkan Budaya Sisa Sifar di Tempat Kerja



Rujuk Contoh Senarai Semak Buku Panduan Sisa Sifar di [sini](#).

Rujuk Tindakan Lengkap Buku Panduan Pertubuhan Sisa Sifar Malaysia di Tempat Kerja pada muka surat selanjutnya

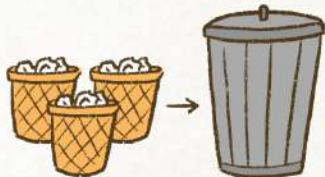
Projek Pertubuhan Sisa Sifar Malaysia
& diilustrasi oleh Moodoodles

Tindakan Lengkap Buku Panduan Pertubuhan Sisa Sifar Malaysia di Tempat Kerja



Meja Pejabat

Meja Pejabat



Singkirkan bakul sampah individu



Tetapkan komputer dalam 'standby' dan elakkan 'screensavers'



Kurangkan penggunaan alat tulis pakai buang



Wujudkan stesen perkongsian dan pertukaran alat tulis



Tindakan: Singkirkan bakul sampah individu

Penerangan: Singkirkan tong sampah kecil dari meja setiap pekerja. Ini akan memaksa mereka untuk membuang sampah ke lokasi tertentu. Tindakan ini adalah lebih bagus jika terdapat tong kitar semula yang besar di lokasi tersebut.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan keperluan menyediakan beg plastik bagi setiap tong sampah.
- ▶ Mengurangkan kos pengurusan sisa.
- ▶ Mengurangkan penghasilan sisa-pekerja akan kurang menghasilkan sisa sekiranya mereka perlu melakukan usaha tambahan untuk menghapuskan sisa tersebut.
- ▶ Menggalakkan budaya kitar semula dengan meletakkan hanya tong kitar semula dalam pejabat.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Dapatkan tong sampah besar dan/ atau tong kitar semula dan letakkannya di lokasi tertentu di pejabat, seperti pantri, belakang pejabat atau stor simpanan barang.
- ▶ Singkirkan tong sampah individu dari meja setiap pekerja.
- ▶ Umumkan hasrat untuk melakukan perkara ini.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Tong sampah besar.
- ▶ Tong kitar semula yang besar.



Tindakan: Tetapkan komputer dalam 'standby' dan elakkan 'screensavers'

Penerangan: Kurangkan kecerahan skrin, jika boleh. Apabila anda tidak berada di meja anda, tetapkan komputer anda kepada mod 'standby' atau 'sleep' dan matikan sebarang 'screensavers'. Sebuah komputer riba dalam keadaan 'sleep' akan menggunakan kira-kira dua (2) watts tenaga elektrik dan sebuah komputer meja akan menggunakan 5 - 10 watts (komputer meja menggunakan secara purata 65-250 watts, komputer riba 15-60 watts setiap jam). Jika anda bercadang untuk membiarkannya tanpa digunakan lebih daripada 3 jam, matikannya ataupun tetapkannya pada mod 'hibernate'.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan penggunaan tenaga.
- ▶ Mengurangkan bil elektrik.
- ▶ Mengurangkan jejak karbon (carbon footprint).
- ▶ Memanjangkan jangka hayat komputer meja/ riba dengan mengelakkan kepanasan terlampau.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Matikan 'screensaver' melalui tab 'Control Panel'.
- ▶ Jika komputer riba anda tidak digunakan kurang daripada 3 jam: letakkannya dalam mod 'standby' atau 'sleep'.
- ▶ Jika komputer riba anda tidak digunakan lebih daripada 3 jam: matikannya atau tetapkannya pada mod 'hibernate'.



Tindakan: Kurangkan penggunaan alat tulis pakai buang

Penerangan: Elakkan penggunaan alat tulis pakai buang dan cari alternatif untuk mengurangkan penggunaannya. Ini termasuklah 'sticky notes', pen plastik, dan sebagainya.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan sisa di pejabat.
- ▶ Mengelakkan pembaziran dan sikap cuai. Contohnya: menerima alat tulis yang anda tidak perlukan dan akhirnya alat tulis tersebut hilang, pen tidak digunakan sehingga dakwatnya kering, dsb.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Sederhana)

- ▶ Gunakan alat tulis yang boleh diisi semula, contohnya pen dengan dakwat isi semula, bukan pen pakai buang.
- ▶ Cari pilihan bahan kitar semula, contohnya buku nota atau kertas daripada bahan yang telah dikitar semula, pensel mesra alam yang diperolehi secara lestari.
- ▶ Guna semula jika boleh, contohnya gantikan 'sticky notes' dengan kertas yang telah digunakan + pelekat/ pin guna semula.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Pen dengan dakwat yang boleh diisi semula.
- ▶ Buku nota ataupun kertas yang telah dikitar semula dan pelekat/ paku tekan
- ▶ Pensel yang diperbuat daripada sumber lestari.
- ▶ Pelbagai lagi idea dan cadangan yang anda boleh fikirkan!



Tindakan: Wujudkan stesen perkongsian dan pertukaran alat tulis

Penerangan: Selaras dengan tindakan terdahulu, sediakan stesen di dalam pejabat untuk bertukar atau berkongsi alat tulis sesama rakan sekerja.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan kos individu untuk membeli alat tulis berkualiti tinggi, lestari dan boleh digunakan semula.
- ▶ Mengoptimumkan penggunaan setiap alat tulis.
- ▶ Mengurangkan penggunaan individu dan sisa terhasil.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Mulakan dengan satu atau dua rakan sekerja, atau sebarkan emel untuk berkomunikasi tentang inisiatif ini.
- ▶ Pilih lokasi yang bersesuaian, contohnya meja rakan sekerja, sudut pencetakan.
- ▶ Setiap orang menyumbang kepada koleksi alat tulis, sebaiknya dapatkan alat tulis yang tahan lama. (Penting: gunakan apa sahaja yang ada dahulu, sebelum membeli yang baru).

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Alat tulis guna semula.
- ▶ Alat tulis sedia ada.



Dapur/ Pantri



Sediakan stesen pembungkusan makanan



Singkirkan barangan pakai buang



Bell makanan atau bahan perasa tanpa bungkusan



Dapatkan teko 'French press'



Pasang penapis air



Tukar span kepada 'loofah' semulajadi



Tukar bahan pencuci kepada jenis tanpa bungkusan



Sediakan tong Bokashi (kompos)



Sediakan stesen kitar semula



Tukar tisu kertas kepada tuala kecil



Gantikan pembungkus plastik dengan bekas kedap udara untuk menyimpan makanan



Gantikan teh uncang dengan daun teh



Bersihkan ketuhar dan dapur



Tindakan: Sediakan stesen pembungkusan makanan

Penerangan: Menyediakan suatu tempat tetap di pantri pejabat untuk menyimpan bekas makanan yang boleh digunakan sewaktu anda ingin membungkus atau membawa pulang makanan anda.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan penggunaan plastik pakai buang dan sisa yang terhasil setiap hari, terutamanya bekas makanan plastik dan beg plastik.
- ▶ Menjimatkan kos melalui pengurangan beg sampah yang diperlukan setiap hari.
- ▶ Mengurangkan pembaziran makanan apabila semua orang semakin peka dan dapat mengawal jumlah makanan yang diletakkan ke dalam bekas.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Sederhana)

- ▶ Cari satu lokasi di pantri pejabat yang cukup besar untuk menyimpan semua bekas makanan guna semula. Pastikan anda telah mendapat kelulusan pihak pengurusan.
- ▶ Umumkan hasrat anda untuk berbuat sedemikian dan galakkan semua orang untuk membawa bekas makanan untuk disimpan di pantri.
- ▶ Beli beberapa bekas untuk mereka yang tidak mempunyai bekas makanan sendiri. (Pastikan alatan guna semula adalah mencukupi untuk menampung pertambahan bilangan orang yang makan di pejabat!)
- ▶ Tampil beberapa poster di sekitar pantri dan pintu pejabat untuk mengingatkan semua orang untuk membawa bekas makanan mereka sendiri sebelum mereka meninggalkan pejabat.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Sejumlah bekas makanan guna semula (dan mungkin juga alatan guna semula yang lain).
- ▶ Beberapa poster sebagai peringatan.
- ▶ Pilihan: Rak/ almari untuk semua orang meletakkan bekas guna semula tersebut.



Tindakan: Singkirkan barangan pakai buang

Penerangan: Singkirkan barangan pakai buang daripada dapur/ pantri, contohnya cawan kertas, sudu garpu pakai buang, dsb.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan barangan pakai buang yang akan dihantar ke tempat pelupusan sampah.
- ▶ Mengurangkan kos pengurusan sisa.
- ▶ Mengurangkan kuantiti plastik dan sebarang sisa tercemar yang dihasilkan di dapur atau pantri.
- ▶ Menggalakkan pekerja untuk mengamalkan prinsip GUNA SEMULA dan KURANGKAN penggunaan.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Sediakan peralatan guna semula seperti garpu, sudu, pisau dan penyepit makanan.
- ▶ Sediakan peralatan dapur guna semula seperti cawan, pinggan, mangkuk atau bekas untuk menyimpan makanan/ minuman .
- ▶ Sediakan stesen bahan perasa yang boleh diisi semula
- ▶ Sediakan sistem isian semula air/ kopi ataupun mesin minuman layan diri dengan kemudahan isian semula.
- ▶ Singkirkan cawan kertas pakai buang, sudu garpu plastik dan tuala kertas di dapur atau pantri.
- ▶ Umumkan hasrat anda untuk berbuat sedemikian dan didik para kakitangan tentang kepentingan mengamalkan dapur sisa sifar.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Peralatan makanan dan peralatan dapur guna semula:
 - Garpu/ Sudu/ Pisau/ Penyepit makanan
 - Pinggan/ Mangkuk
 - Cawan/ Koleh
 - Bekas untuk menyimpan makanan
- ▶ Untuk pembersihan dan mencuci :
 - Sabun pinggan mangkuk isian semula.
 - Loofah semulajadi
 - Tuala dapur guna semula
- ▶ Stesen isian semula
 - Stesen isian air minuman
 - Mesin minuman layan diri dengan kemudahan isian semula
 - Stesen bahan perasa isian semula





Tindakan: Beli makanan atau bahan perasa tanpa bungkus

Penerangan: Beli bekalan makanan atau bahan perasa secara pukal untuk mengelakkan bungkus pakai buang.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan bungkus pakai buang yang dihantar ke tempat pelupusan sampah.
- ▶ Mengurangkan kos pengurusan sisa.
- ▶ Mengurangkan kuantiti plastik dan sebarang sisa tercemar yang dihasilkan di dapur atau pantri.
- ▶ Menggalakkan semua pekerja untuk mengamalkan prinsip KURANG-KAN penggunaan.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Sederhana)

- ▶ Berkomunikasi dengan pembekal untuk membeli secara pukal dengan hanya satu bag bagi setiap pembelian.
- ▶ Sekiranya pembekal bersetuju untuk menggunakan bekas simpanan/ beg guna semula, amalkan polisi tukar-kembalikan dengan pembekal untuk mengurangkan bungkus pakai buang.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Peralatan guna semula di dapur terutamanya bekas makanan/ beg guna semula (sesetengah pembekal mungkin membekalkan peralatan tersebut secara percuma atau menggunakan sistem deposit dan sewa).



Tindakan: Dapatkan teko 'French press'

Penerangan: Berhenti membancuh kopi 3-dalam-1 dan kapsul yang digunakan oleh mesin kopi. Kaedah penyediaan kopi yang meninggalkan sisa paling rendah adalah menggunakan teko 'French press'.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan penggunaan bungkusan pakai buang.
- ▶ Boleh mengawal kepekatan kopi anda!

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Beli teko 'French press' atau lebih baik jika anda dapat mencari teko 'French press' terpakai daripada pasar lambak.
- ▶ Beli serbuk kopi tanpa bungkusan daripada pembekal kopi. Rujuk Peta Sisa Sifar Malaysia [ini](#) yang menunjukkan senarai lengkap kedai yang menjual tanpa bungkusan. Ingatlah untuk membawa bekas anda sendiri ketika pembelian! Bawa ke tahap yang lebih tinggi dengan membeli serbuk kopi melalui perdagangan 'fair-trade' atau serbuk kopi tempatan. (Bagaimana menggunakan teko 'French press'? Hanya masukkan sedikit serbuk kopi dan air mendidih, biarkan selama beberapa minit, dan tekan 'pam' itu ke bawah untuk mendapatkan air kopi segar dan bebas plastik.)
- ▶ Akhir sekali, untuk mendapat kopi sisa sifar terhebat, jangan biarkan serbuk kopi yang telah digunakan berakhir di tempat pelupusan sampah! Komposkannya dan biarkan taman sayuran anda mendapat khasiatnya, atau hantar ke taman komuniti.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Bekas untuk serbuk kopi.
- ▶ Teko 'French press'.



Tindakan: Pasang penapis air

Penerangan: Memasang penapis air di pantri pejabat adalah kemudahan yang penting bagi semua kakitangan mendapatkan air minuman bersih. Ini juga dapat mengelakkan mereka dan pelawat yang datang ke pejabat daripada membeli air minuman dalam botol.

Faedah:

- ▶ Memudahkan semua pekerja.
- ▶ Mengelakkan pembelian botol plastik pakai buang.
- ▶ Menjimatkan kos.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Pasang sistem penapisan air, sebaiknya gunakan penapis yang boleh diganti dan boleh dikompos.
- ▶ Lantik orang yang bertanggungjawab untuk menggantikan penapis secara berkala.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Sistem penapisan air dengan penapis yang boleh diganti.



Tindakan: Tukar span kepada 'loofah' semulajadi

Penerangan: Gantikan span kepada 'loofah' semulajadi untuk membasuh pinggan mangkuk kerana ia adalah alternatif yang boleh lupus 100% berbanding span yang dibuat daripada plastik.

Faedah:

- ▶ Tekstur loofah adalah sesuai untuk mencuci pinggan mangkuk dan juga sebagai penyental.
- ▶ Merupakan amalan sisa sifar kerana loofah adalah bahan semulajadi dan boleh dimasukkan ke dalam kompos setelah digunakan.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Beli loofah daripada pasar basah ataupun kedai sisa sifar. Rujuk Peta Sisa Sifar Malaysia [ini](#) yang menunjukkan senarai lengkap.
- ▶ Letakkannya di sinki dan gunakannya sebagaimana anda menggunakan span plastik biasa.
- ▶ Pastikan anda mengkompos loofah itu sebelum ia berkulat (lebih kurang 3 bulan).

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Loofah.
- ▶ Bekas sabun atau pemegang loofah.



Tindakan: Tukar bahan pencuci kepada jenis tanpa bungkusan

Penerangan: Pembersihan yang efektif dan bersih tidak memerlukan bungkusan plastik. Pilih bahan pencuci bebas-bungkusan dengan membawa botol anda sendiri ketika membelinya.

Faedah:

- ▶ Menjimatkan kos - kedai berkonsep 'Bring Your Own Bottle' (BYOB) menyediakan diskaun dan penjimatan apabila anda membawa botol anda sendiri. Juga, pembelian cecair pencuci dengan konsep BYOB adalah lebih murah kerana anda tidak perlu membayar untuk kos bungkusan.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Selaraskan dengan orang yang bertanggungjawab membeli bahan pencuci (seperti pencuci lantai, cecair pencuci pinggan mangkuk, bahan pencuci mangkuk tandas) dan cadangkan alternatif isian semula ataupun tanpa bungkusan.
- ▶ Terdapat banyak kedai seperti [BYOB Damansara Kim](#) dan [i~eCo BYOC Concept Store](#) yang menawarkan konsep BYOB. Apa yang anda perlu lakukan hanyalah membawa botol anda sendiri dan beli cecair pencuci yang diinginkan!
- ▶ *Senarai lengkap boleh didapati daripada Peta Sisa Sifar Malaysia di [sini](#).*

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Botol dan bekas simpanan yang diguna semula.



Tindakan: Sediakan tong Bokashi (kompos)

Penerangan: Bokashi adalah salah satu teknik mengkompos sisa yang boleh dilakukan dalam bangunan. Tong Bokashi mampu mengkompos bukan sahaja sayuran dan sisa buah, malah daging dan tulang juga untuk menjadi baja bernutrisi untuk bumi. Pengkomposan adalah cara terbaik untuk mengurangkan sampah yang terhasil di rumah dan pejabat secara mendadak dan cepat, pada masa yang sama mengembalikan nutrisi ke bumi!

Faedah:

- ▶ Mengurangkan kos pengurusan sisa.
- ▶ Menjimatkan kos melalui pengurangan beg sampah yang diperlukan setiap hari.
- ▶ Mengurangkan pembaziran makanan melalui kesedaran yang dipupuk lalu dapat mengawal jumlah makanan yang dibuang setiap hari.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Sukar)

- ▶ Anda perlu mendapatkan Bokashi (bahan fermentasi organik dalam Bahasa Jepun). Ia boleh didapati di kedai perkebunan, dan juga Lazada!
- ▶ Letakkan lebih kurang 3 - 4 cm lapisan bahan organik segar ke dalam tong tersebut dan tabur segenggam Bokashi di permukaannya dengan rata. Tambahkan Bokashi jika mengkompos makanan berprotein tinggi, seperti daging.
- ▶ Berikan tekanan selepas setiap aplikasi untuk menyingkirkan udara bagi membolehkan respirasi anaerobik.

- ▶ Salurkan keluar sebarang cecair yang terkumpul setiap sehari dua. Anda boleh menuang cecair ini ke dalam sinki atau tandas – ia akan menambahbaik salirannya. Anda juga boleh mencairkan pada nisbah 100 kepada 1 dan gunakan cecair ini untuk menyiram tanaman.
- ▶ Ulangi langkah tersebut. Teruskan menabur lapisan Bokashi, tambahkan lapisan sisa makanan, tabur Bokashi lagi, tekan dan tutup dengan rapat, sehingga bekas anda penuh. Biarkan tong yang penuh tersebut selama 1-2 minggu atau lebih dari itu. Teruskan penyingkiran cecair berlebihan yang terhasil sekiranya tong itu mempunyai sistem pengaliran.
- ▶ Apabila tong Bokashi telah penuh, biarkannya selama tiga minggu kemudian kosongkan kandungannya ke dalam tong kompos, atau kebun. Anda perlu menanam bahan sisa fermentasi tersebut. Ia akan diuraikan kepada humus dan bahan organik yang penting untuk tanah dan membantu pertumbuhan tanaman. Jika anda tidak mempunyai taman atau kebun untuk menanam sisa tersebut, anda boleh menghantarnya ke pusat kompos komuniti seperti [Kebun-Kebun Bangsar](#) atau rujuk senarai lengkap [ini](#).
- ▶ *Anda boleh merujuk kepada panduan lengkap, langkah demi langkah tentang cara kompos di [sini](#).*

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Tong Bokashi ataupun apa-apa tong biasa yang mempunyai kepala paip.
- ▶ Bahan Bokashi.



Tindakan: Sediakan stesen kitar semula

Penerangan: Wujudkan stesen kitar semula dengan tong besar yang boleh mengasingkan barangan kitar semula mengikut bahan.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan kos pengurusan sisa
- ▶ Menjimatkan pembelian baru, terutamanya barang elektronik (se-setengah penjual mengambil semula komputer lama, telefon pintar dan peranti-peranti teknologi lain untuk dikitar semula, dan memberi diskaun untuk pembelian barangan baru)
- ▶ Meningkatkan imej anda di kalangan pekerja - melihat usaha pemeliharaan alam sekitar yang dilaksanakan di organisasi anda dapat meningkatkan moral, mengurangkan kadar penggantian staf, dan menggalakkan usaha individu di rumah.
- ▶ Meningkatkan imej organisasi di kalangan pengguna dan masyarakat.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Sederhana)

- ▶ Umumkan hasrat untuk melakukan perkara ini.
- ▶ Mulakan program kitar semula di tempat kerja. Kenalpasti apa yang perlu dikitar semula dan apakah jenis sisa yang paling banyak.
- ▶ Sediakan infografik tentang apa yang boleh dan tidak boleh dikitar semula serta kongsikannya melalui risalah elektronik atau tampal salinan di sekitar pejabat.
- ▶ Sediakan tong kitar semula bagi kertas, plastik, aluminium, kaca, kotak, 'e-waste' dan fabrik.
- ▶ Apabila tong tersebut penuh, hantar barangan itu ke pusat kitar semula. Kenal pasti pengitar semula yang menerima peralatan pejabat dengan kadar yang kerap dan boleh mengitar semula sisa-elektronik. Rujuk Peta Sisa Sifar Malaysia [ini](#) yang menunjukkan senarai lengkap

pusat kitar semula oleh komuniti Sisa Sifar Malaysia ATAU bekerjasama dengan syarikat pengurusan sisa tempatan untuk mengumpulkannya dan mengitar semula/ melupuskannya dengan betul.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Beberapa tong kitar semula besar.



Tindakan: Tukar tisu kertas kepada tuala kecil

Penerangan: Kurangkan penggunaan tisu dan gantikan dengan tuala kecil yang boleh diguna semula.

Faedah:

- ▶ Penjimatan kos - mengurangkan keperluan untuk membeli dan menggantikan tuala kertas.
- ▶ Mengurangkan penghasilan sisa.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Beli tuala kecil atau 'upcycle' baju-T/ kain.
- ▶ Maklumkan kepada staf bahawa tisu kertas tidak lagi disediakan.
- ▶ Basuh tuala kecil/ kain dengan mengalirkan air panas dan sabun padanya setiap hari.
- ▶ Jemurkan dan keringkannya.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Tuala kecil/ sebarang kain yang menyerap air.



Tindakan: Gantikan pembungkus plastik dengan bekas kedap udara untuk menyimpan makanan

Penerangan: Elakkan penggunaan pembalut plastik dan pilih alternatif yang lestari seperti bekas makanan kedap udara, 'beeswax wraps' atau penutup guna semula.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan penggunaan barangan pakai buang.
- ▶ Memastikan makanan segar untuk jangka masa yang lebih lama.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Guna semula bekas makanan kedap udara.
- ▶ Beli atau buat sendiri 'beeswax wraps'!
- ▶ Beli penutup makanan/ penutup silikon.
- ▶ Beritahu pembekal barangan dapur untuk tidak lagi menggunakan pembungkus plastik. *Kami amat menggalakkan anda untuk guna semula dan mencari kegunaan lain bagi barangan yang sedia ada di rumah dan pantri dahulu sebelum membeli barangan-barangan baru!*

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Bekas kedap udara.
- ▶ 'Beeswax wraps'.
- ▶ Penutup makanan guna semula/ penutup silikon.



Tindakan: Gantikan teh uncang dengan daun teh

Penerangan: Sediakan daun teh dalam bekas, dan elakkan teh uncang.

Faedah:

- ▶ Kesihatan peribadi: melalui sebuah [laporan](#) dalam Independent.co.uk, kajian di McGill University menunjukkan bahawa pada suhu teh di 'brew', satu uncang plastik teh membebaskan kira-kira 11.6 bilion mikroplastik dan 3.1 bilion nanoplastik ke dalam air. Mikroplastik tersebut boleh menyebabkan kerosakan jangka panjang kepada badan kita.
- ▶ Mengurangkan penggunaan barangan pakai buang dan mikroplastik.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Beli bekas untuk menyimpan daun teh.
- ▶ Dapatkan maklumat tentang tempat yang menjual daun teh tanpa bungkusan.
- ▶ Maklumkan kepada pembekal barangan dapur untuk mendapatkan daun teh, bukannya teh uncang.
- ▶ Beli beberapa untuk pantri.
- ▶ Tunjukkan kepada rakan sekerja berkenaan langkah mudah untuk membancuh minuman dengan daun teh di dalam 'tea infusers'.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Bekas untuk menyimpan daun teh.
- ▶ Daun teh tanpa bungkusan.
- ▶ 'Tea leaf infuser'.



Tindakan: Bersihkan ketuhar dan dapur

Penerangan: Bersihkan ketuhar dan dapur di pejabat secara berkala. Anda juga boleh melakukan perkara yang sama di rumah!

Faedah:

- ▶ Mengurangkan kos elektrik dan gas yang digunakan oleh ketuhar dan dapur anda - menurut [Project Dropdown](#), jika semua orang masak menggunakan ketuhar dan dapur yang bersih, ia adalah bersamaan dengan pengurangan 11 juta kereta di jalanraya.
- ▶ Memanjangkan jangka hayat ketuhar dan dapur anda.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Sederhana)

- ▶ Maklumkan kepada tukang cuci untuk membersihkan ketuhar dan dapur setiap minggu atau selang dua minggu.
- ▶ Bahan pencuci yang dibeli : Cuci ketuhar atau dapur dengan air suam dan bahan pencuci cecair untuk membuang lapisan minyak.
- ▶ Bahan pencuci buatan sendiri: Sediakan pes yang pekat dengan mencampurkan serbuk penaik (baking soda) dan air.
- ▶ Sapu semua pembakar dengan pes tersebut selama 20 minit.
- ▶ Gosok pembakar tersebut dengan berus penyental dan bilas sehingga bersih.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Serbuk penaik.
- ▶ Cecair pencuci.
- ▶ Berus penyental.



Bilik Mesyuarat

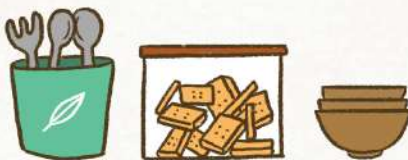
Bilik Mesyuarat



Gunakan pen 'marker'
dengan dakwat isi semula,
bukan pakai buang



Gunakan cara digital &
elakkan penggunaan kertas



Sediakan makanan ringan secara sisa sifar



Tindakan: Gunakan pen 'marker' dengan dakwat isi semula, bukan pakai buang

Penerangan: Beli pen 'marker' yang boleh diisi semula untuk papan putih di bilik mesyuarat, dan bukannya pen pakai buang.

Faedah:

- ▶ Menjimatkan kos - mengurangkan keperluan untuk membeli dan menggantikan pen 'marker' pakai buang.
- ▶ Mengurangkan sisa yang terhasil.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Gantikan pen 'marker' pakai buang di pejabat anda dengan pen 'marker' yang boleh diisi semula.
- ▶ Beli dakwat dalam botol untuk mengisi semula pen 'marker' papan putih.
- ▶ Periksa dan isikan semula pen 'marker' papan putih setiap minggu.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Pen 'marker' papan putih yang boleh diisi semula.
- ▶ Dakwat isian semula.



Tindakan: Gunakan cara digital & elakkan penggunaan kertas

Penerangan: Kurangkan penggunaan kertas bagi tujuan mengambil nota dan pembentangan mesyuarat dengan menggunakan perisian digital seperti Powerpoint, Google Slides dan Padlets.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan masa dan kos pekerja dengan merekod secara digital dan mengautomatikkan kertas kerja.
- ▶ Mengurangkan kesilapan dengan penyimpanan dokumen secara teratur dan lebih mudah untuk diakses semula.
- ▶ Perkongsian mudah - data boleh disimpan dan diekstrak semula untuk pelbagai analisis sekaligus.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Project Powerpoint atau Google slides, dan bukannya menulis di atas kertas mahjong.
- ▶ Gunakan perisian seperti Padlet ataupun Trello untuk mencatatkan nota dengan pantas, dan bukannya menggunakan kertas 'post-it'.
- ▶ Gunakan 'Google Forms' untuk mengelakkan cetakan borang maklumbalas pada kertas.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Akaun atas talian Google Suite.
- ▶ Akaun atas talian perisian berkenaan.



Tindakan: Sediakan makanan ringan secara sisa sifar

Penerangan: Sediakan makanan ringan yang tidak mempunyai sebarang bungkus.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan penggunaan barangan pakai buang.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Semasa mesyuarat, hidangkan snek tanpa bungkus seperti kecap dalam bekas simpanan.
- ▶ Hidangkan minuman di dalam bekas/ cawan kaca dan bukannya menyediakan air botol.
- ▶ Hidangkan teh dan kopi tanpa gula dan krimer peket serta pengacau.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Beli snek, kopi, daun teh, susu, gula, dan sebagainya tanpa bungkus.
- ▶ Bekas simpanan untuk snek.
- ▶ Peralatan makanan guna semula.



Barangan elektrik/ bekalan air

Barangan elektrik/ bekalan air



Tetapkan 'timer' untuk
penghawa dingin



Penyelenggaraan yang
kerap bagi peti sejuk dan
penghawa dingin



Gunakan cahaya
semulajadi sebanyak
mungkin



Galakkan penggunaan tangga
dan elakkan lif/ eskalator



Tukar kepada
mentol LED



Pemeriksaan sinki dan paip
dalam bangunan



Baiki dan selenggara
alat-alat elektronik



Tindakan: Tetapkan 'timer' untuk penghawa dingin

Penerangan: Tetapkan 'timer' untuk penghawa dingin supaya ia dimatikan pada masa tertentu selepas waktu pejabat.

Faedah:

- ▶ Menurut [NYTimes](#), penghawa dingin menyumbang kepada 6% jumlah penggunaan tenaga. Ia juga membebaskan HFC yang menyumbang kepada pemanasan global beribu kali ganda lebih berbanding karbon dioksida.
- ▶ Mengurangkan kos elektrik yang digunakan
- ▶ Jangka hayat penghawa dingin yang lebih lama
- ▶ Menggalakkan pekerja untuk meninggalkan pejabat pada masanya lalu menggalakkan keseimbangan kerja-kehidupan.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Tetapkan masa untuk semua unit penghawa dingin dimatikan.
- ▶ Bekerjasama dengan Pengurus Pejabat anda untuk memastikan semua penghawa dingin dimatikan pada waktu berkenaan.





Tindakan: Tukar kepada mentol LED

Penerangan: Tukarkan semua lampu tungsten, pendarflour dan jenis-jenis lain yang tidak efisien dalam pejabat kepada mentol lampu LED.

Faedah:

- ▶ Menurut [Project Dropdown](#), jika semua orang berbuat sedemikian, ia bersamaan dengan menyingkirkan 54.8 juta (!!) kereta daripada jalan raya.
- ▶ Mengurangkan kos penggunaan elektrik - mentol lampu LED adalah 80% lebih efisien berbanding mentol lampu tradisional.
- ▶ Memanjangkan jangka hayat mentol lampu anda.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Sederhana)

- ▶ Kenalpasti semua sumber lampu yang masih menggunakan mentol lampu tidak efisien.
- ▶ Sediakan bajet yang anda mampu usahakan.
- ▶ Bekerjasama dengan Pengurus Pejabat ataupun pengurus bangunan anda untuk menggantikan semua mentol lampu.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Mentol LED.



Tindakan: Gunakan cahaya semulajadi sebanyak mungkin

Penerangan: Buka tirai dan langsir dan biarkan cahaya matahari masuk!

Faedah:

- ▶ Mengurangkan kos dan penggunaan elektrik.
- ▶ Cahaya matahari semulajadi memberikan banyak faedah kepada kita, termasuklah menyeimbangkan ritma sirkadian kita untuk tidur yang lebih baik dan membantu fungsi otak yang memperbaiki sistem saraf, pengawal aturan hormon, fungsi otot, kesihatan imun serta pelbagai faedah lain.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Sederhana)

- ▶ Alihkan perabot pejabat supaya meja kerja lebih dekat dengan tingkap.
- ▶ Keluarkan sebarang perabot besar yang menghadang tingkap.
- ▶ Gunakan tirai ataupun langsir separuh lutsinar untuk mengawal jumlah cahaya matahari di dalam pejabat dengan lebih baik.



Tindakan: Galakkan penggunaan tangga dan elakkan lif/ eskalator

Penerangan: Galakkan pekerja untuk menggunakan tangga berbanding lif/ eskalator.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan kos dan penggunaan elektrik.
- ▶ Menggalakan tabiat sihat di kalangan pekerja ke arah tempat kerja yang lebih sihat dan ceria.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Sederhana)

- ▶ Galakkan pekerja untuk menggunakan tangga
- ▶ Anjurkan kempen 'step-count' (contoh: <https://www.10000steps.org.au>). Terdapat banyak aplikasi di luar sana untuk membantu anda menguruskan kempen ini.



Tindakan: Penyelenggaraan yang kerap bagi peti sejuk dan penghawa dingin

Penerangan: Peti sejuk dan penghawa dingin menggunakan penyejuk HFC di mana ia 1000 ke 9000 kali lebih kuat berbanding karbon dioksida sebagai gas rumah hijau. Melakukan servis kepada peti sejuk dan penghawa dingin selalunya menyebabkan kurang kebocoran dan penggunaan tenaga elektrik yang lebih baik.

Faedah:

- ▶ Menurut [Project Dropdown](#), jika semua orang melakukan perkara ini, ia bersamaan dengan menyingkirkan 629 juta (!!) kereta daripada jalan raya.
- ▶ Mengurangkan kos elektrik di pejabat.
- ▶ Meningkatkan keupayaan penyejukan peti sejuk dan penghawa dingin.
- ▶ Menambahbaik jangka hayat peti sejuk dan penghawa dingin.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Bekerjasamalah dengan pengurus pejabat untuk memastikan peti sejuk dan penghawa dingin selalu diservis.



Tindakan: Baiki dan selenggara alat-alat elektronik

Penerangan: Kurangkan sisa-elektronik dengan menjaga alatan elektronik (termasuk menyelenggaranya secara berkala) atau baiki sebarang alat elektronik yang rosak.

Faedah:

- ▶ Sistem elektronik yang lebih efisien - mempercepatkan bebanan kerja dengan sistem yang lebih pantas.
- ▶ Selalunya, adalah lebih baik untuk membaiki alat elektrik daripada menggantikannya, kerana ini akan menyumbang kepada permintaan yang kurang untuk sumber bahan mentah.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Rekodkan peralatan elektronik (nombor 'batch', tarikh pembelian, tarikh kemaskini aturan dan sebagainya) sebagai sebahagian daripada inventori.
- ▶ Pantau maklumat peralatan elektronik anda sebaiknya dan selenggara peralatan elektronik dari masa ke semasa.
- ▶ Berhubung dengan jabatan IT dan cari seseorang yang boleh membaiki peralatan elektronik di pejabat/ Kumpulkan peralatan yang telah rosak dan hadiri klinik membaiki oleh [KakiRepair](#) atau cabarlah diri sendiri dan cuba membaiki peralatan elektronik tersebut sendiri dengan mendapatkan panduan dan cadangan daripada komuniti [KakiRepair](#).



Tindakan: Pemeriksaan sinki dan paip dalam bangunan

Penerangan: Baiki sebarang kebocoran sinki dan paip di dapur pejabat, tandas atau mana-mana bahagian lain bangunan.

Faedah:

- ▶ Kebocoran kecil dari sinki boleh menyumbang kepada 30 ke 40 liter air sehari atau hampir 15,000 liter setahun, cukup untuk memenuhi sebuah kolam renang kecil. Pada 2014, Malaysia membazirkan 4.27 bilion air bersih (atau bersamaan jumlah air bagi 1,700 kolam renang saiz Olimpik) gara-gara kebocoran paip!
- ▶ Mengurangkan bil air.
- ▶ Mengurangkan kerosakan pada bangunan pejabat yang disebabkan oleh air.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Bekerjasama dengan Pengurus Pejabat/ Bangunan untuk mengupah tukang paip bagi lawatan penyelenggaraan bulanan atau setiap suku tahun.
- ▶ Galakkan kakitangan untuk melaporkan sebarang kebocoran paip atau sinki di pejabat.
- ▶ Perhatikan sebarang tompok air atau kerosakan yang disebabkan oleh air di sekitar bangunan pejabat dan laporkan kepada Pengurus Pejabat/ Bangunan.



Sumber Manusia

Sumber Manusia



Menerapkan pengenalan kepada budaya Sifar Sisa ke dalam latihan kemasukan pekerja baru



Guna dan kitar semula barang hiasan sambutan perayaan tahunan



Jadikan perlindungan aset pejabat sebagai tanggungjawab semua orang



Tindakan: Menerapkan pengenalan kepada budaya Sisa Sifar ke dalam latihan kemasukan pekerja baru

Penerangan: Memasukkan taklimat dan latihan berhubung amalan Sisa Sifar sebagai sebahagian daripada prosedur kemasukan pekerja baru. Ini dapat memastikan pekerja baru benar-benar faham tentang komitmen organisasi ke arah pengawasan alam sekitar dan pengamalan budaya sisa sifar semasa di pejabat.

Faedah:

- ▶ Memupuk budaya sisa sifar di mana pekerja akan melaksanakan amalan sisa sifar secara automatik tanpa diawasi oleh “pasukan petugas alam sekitar” tertentu.
- ▶ Memberikan impak yang lebih besar kepada alam sekitar hasil daripada pengaruh yang lebih hebat dalam membentuk suatu budaya yang dikongsi oleh seluruh organisasi, berbanding tindakan seorang individu.
- ▶ Menetapkan pemahaman yang betul sejak awal bagi pekerja baru tentang budaya organisasi, seterusnya memudahkan mereka mengadaptasi budaya tersebut berbanding keadaan di mana mereka terpaksa mengubah tabiat setelah menyesuaikan diri.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Sederhana)

- ▶ Sediakan garis panduan amalan sisa sifar yang boleh dilaksanakan dalam konteks pejabat anda.
- ▶ Dapatkan kelulusan daripada pihak pengurusan terutamanya bahagian Sumber Manusia.
- ▶ Sediakan kandungan tentang kemasukan pekerja berdasarkan amalan dan garis panduan sisa sifar.

- ▶ Sediakan skrip kemasukan pekerja berdasarkan amalan dan garis panduan sisa sifar, dan pastikan sesiapa yang memperkenalkan pekerja baru kepada pekerja lain memasukkan perkara ini sebagai sebahagian daripada keterangan pengenalan.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Bahan-bahan pembentangan bagi kemasukan pekerja (contohnya: slaid pembentangan/ memo) disertakan sebagai sebahagian daripada kandungan kemasukan pekerja.



Tindakan: Guna dan kitar semula barang hiasan sambutan perayaan tahunan

Penerangan: Untuk terus mengguna semula dan/ atau mengitar semula barangan hiasan yang dibeli untuk perayaan tahunan atau acara-acara lain.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan penghasilan sisa kerana barangan hiasan selalunya dibuat daripada plastik atau bahan yang tidak boleh dikitar semula (contohnya 'glitter', permainan kecil), dan dibuang selepas digunakan sekali.
- ▶ Perbelanjaan yang hanya sekali untuk hiasan.
- ▶ Memaksimumkan nilai barangan yang dibeli.
- ▶ Menyediakan ruang untuk semua orang menunjukkan bakat kreatif melalui cara mengguna semula / atau mengitar semula bahan hiasan tersebut.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Pertimbangkan soalan berikut sebelum membeli sebarang hiasan untuk pejabat:
 - Sudahkah saya mencari dengan teliti dalam stor pejabat untuk memastikan jika terdapat sebarang hiasan yang boleh digunakan semula?
 - Bolehkah saya guna semula atau kitar semula barang hiasan sedia ada, dalam sebarang cara yang mungkin dapat memberikan manfaat lain?
 - Sudahkah saya bertanya kepada sekurang-kurangnya tiga orang di sekeliling saya untuk mendapatkan idea tentang cara mengguna semula atau mengitar semula barang hiasan sedia ada?

- ▶ Jika sebarang pembelian perlu dibuat, pertimbangkan soalan berikut:
 - Adakah barang hiasan ini 'versatile'? (Contohnya: Bolehkah ia diguna semula dan masih kelihatan elok; atau bolehkah ia diguna semula untuk musim perayaan/ acara lain? Jika ya, belilah. Jika tidak, pertimbangkan barangan lain)
 - Adakah barang hiasan ini dibuat daripada bahan berkualiti tinggi supaya dapat digunakan untuk beberapa kali?
 - Adakah barang hiasan ini boleh dikitar semula? (Contohnya: Adakah ia dibuat daripada bahan seperti kertas atau adakah ia bahan yang tidak boleh dikitar semula seperti plastik kategori 3, 4, 6 dan 7?)

- ▶ Simpan barang hiasan tersebut dengan baik di dalam stor dan labelkannya dengan jelas supaya mudah dicari dan digunakan semula pada masa akan datang.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Pilihan: kotak/bekas simpanan untuk menyimpan barang hiasan.



Tindakan: Jadikan perlindungan aset pejabat sebagai tanggungjawab semua orang

Penerangan: Lantik setiap orang di pejabat dengan tanggungjawab yang sama rata dalam menjaga aset pejabat.

Faedah:

- ▶ Memupuk sikap tanggungjawab dalam setiap kakitangan.
- ▶ Penjimatan kos dengan mengurangkan keperluan untuk membeli barangan baru.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Sederhana)

- ▶ Tetapkan setiap aset untuk berada di bawah tanggungjawab individu tertentu di pejabat untuk menyelenggara dan membaiki sekiranya aset tersebut rosak - perhatian, cuba baiki atau hantar ke tempat memperbaiki seperti [KakiRepair](#).

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Senarai nama kakitangan yang ditetapkan bagi setiap aset.





Operasi Pasukan

Operasi Pasukan



Jalankan proses
kerja secara digital



Menganjurkan majlis secara Sisa Sifar



Tindakan: Jalankan proses kerja secara digital

Penerangan: Gantikan semua manual pentadbiran dan proses kerja dengan penggunaan alatan dan aplikasi digital sebagai medium untuk membentangkan, berkongsi dan menyimpan maklumat.

Faedah:

- ▶ Menggalakkan penulisan berkolaborasi.
- ▶ Akses awal kepada dokumen untuk persediaan mesyuarat. Ahli mesyuarat akan berasa lebih inklusif yang akan menyumbang kepada mesyuarat yang kondusif.
- ▶ Membantu carian maklumat: rujukan mudah bagi kata kunci setiap agenda dan minit, mengikut fail dan pasukan.
- ▶ Mengurangkan masa yang diambil untuk kerja pentadbiran: masa yang diambil untuk mencetak, pengolahan, perkongsian, menyediakan fail, mengarkibkan dan mencarinya kini boleh dielakkan.
- ▶ Mengurangkan kos mesyuarat: dengan dokumen diuruskan secara berpusat, kos untuk kertas, dakwat, surat boleh dielakkan.
- ▶ Melakukan pengesanan proses kerja yang lebih efisien.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Sukar)

- ▶ Semak proses sedia ada dan buat penilaian terhadap proses yang boleh digantikan dengan aplikasi/ perisian.
- ▶ Melabur untuk Perisian/ Saas untuk kolaborasi kerja, berdasarkan tahap kerahsiaan dokumen. Contohnya: G-drive dan G-Suite akan memenuhi keperluan asas.
- ▶ Berpindah kepada simpanan 'cloud' untuk menyimpan maklumat yang boleh diakses oleh setiap orang di dalam organisasi.

- ▶ Gantikan dokumen berkenaan prosedur seperti ringkasan projek, borang cuti, borang tuntutan, borang permohonan alat tulis kepada bentuk digital / aplikasi.
- ▶ Sediakan prosedur operasi standard (SOP) untuk mengemaskini secara berkala berkenaan perkembangan kerja dalam fail pengesanan.
- ▶ Peranan ketua adalah sangat penting dalam menunjukkan contoh penggunaan perisian sedemikian.
- ▶ Latih staf sedia ada untuk membiasakan diri dengan proses kerja digital dan masukkan perkara ini sebagai sebahagian daripada proses kemasukan pekerja baru.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Perisian/ Penyelesaian aplikasi digital.
- ▶ Latihan untuk semua kakitangan.



Tindakan: Menganjurkan majlis secara Sisa Sifar

Penerangan: Hadirin majlis biasanya menghasilkan 1.89 kg sisa setiap hari di mana 85% daripadanya akan dihantar ke tempat pelupusan sampah, bergantung kepada tempat dan jenis acara yang dijalankan. Kita perlu sedar betapa banyaknya bahan pakai buang yang digunakan di setiap acara supaya kita dapat mengelakkannya.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan penghasilan sisa.
- ▶ Penjimatan kos pada jangka masa panjang.
- ▶ Membina budaya dan imej organisasi anda.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Sukar)

- ▶ Wujudkan dan reka bahan keperluan acara yang boleh digunakan untuk pelbagai acara. (Contohnya, dengan tidak menyatakan tarikh dan lokasi pada bahan keperluan acara).
- ▶ Cetak sepanduk di atas kain dan elakkan bahan vinil atau tarpaulin/tarpal. Bahan tersebut dikhabarkan mengandungi [toxin](#) yang mencemarkan alam sekitar.
- ▶ Jemput hadirin secara digital, dan bukannya menggunakan bahan bercetak. Anda boleh mengesan kehadiran mereka melalui maklumbalas atas talian dan mereka boleh diingatkan dengan mudah tentang acara tersebut melalui notifikasi telefon.
- ▶ Gunakan aplikasi acara untuk mengelakkan pemberian risalah (Contohnya: Fungsi 'Event' di Facebook, Eventbrite)
- ▶ Gunakan khidmat katering yang menyediakan peralatan makanan guna semula dan elakkan makanan berbungkus.
- ▶ Tetapkan bahawa sisa makanan akan dihantar untuk pengkomposan.
- ▶ Minimumkan penggunaan bungkus pakai buang yang tidak diperlukan.
- ▶ Minta semula tali 'lanyard' dan pemegang kad selepas acara supaya dapat digunakan semula pada acara lain.
- ▶ Beli bahan hiasan yang berkualiti tinggi dan gunakannya semula apabila berkesempatan.
- ▶ Untuk maklumat lanjut, rujuk [Buku Panduan Program Sisa Sifar](#) di laman web kami untuk mengetahui langkah-langkah menganjurkan program secara Sisa Sifar.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Aplikasi pengurusan program secara atas talian.
- ▶ Latihan untuk pasukan pengurusan acara tentang cara-cara menganjurkan program secara sisa sifar.



Luar Pejabat

Luar Pejabat



Sediakan stesen
perkongasian basikal



Tanam lebih banyak
pokok



Bina taman kompos



Tindakan: Bina taman kompos

Penerangan: Mewujudkan taman kompos adalah cara untuk menguruskan sisa makanan secara langsung, dan kompos tersebut boleh digunakan sebagai baja semulajadi untuk tanaman.

Faedah:

- ▶ Cara yang paling mudah dan praktikal untuk mengitar semula sisa makanan organik.
- ▶ Mengelakkan penghasilan gas metana di tempat pelupusan sampah hasil daripada biodegradasi anaerobik sisa makanan.
- ▶ Mengurangkan jumlah sampah di pejabat.
- ▶ Menjimatkan wang - Pengkomposan adalah cara semulajadi untuk menukarkan sisa organik kepada tanah subur yang bernilai, yang boleh digunakan untuk tanaman/ pokok di pejabat.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Kenalpasti tong kompos yang bersesuaian mengikut ruang/ saiz.
- ▶ Mulakan dengan menambah sisa organik ke dalam tong kompos, seperti kulit telur, kulit buah, uncang teh, dan sebagainya, barangan organik biasa yang boleh dikomposkan, sama ada dari rumah atau di pejabat. Lapisannya dengan satu lapis sisa makanan dan satu lapisan tanah berselang-seli.
- ▶ Campurkan kompos setiap dua minggu untuk mempercepatkan proses penguraian.
- ▶ Tanah tersebut boleh digunakan sebagai baja selepas proses pengkomposan lengkap.
- ▶ Rujuk <https://www.bhg.com/gardening/yard/compost/how-to-compost/> untuk panduan lengkap tentang cara memulakan pengkomposan.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Tong kompos.
- ▶ Bahan-bahan organik dari rumah dan pejabat.
- ▶ Tanah.



Tindakan: Tanam lebih banyak pokok

Penerangan: Tanam pokok/ tanaman di sekeliling pejabat. Dengan bajet minima, dengan mudahnya ia dapat mewujudkan persekitaran kerja yang lebih baik dan menambahbaik kesejahteraan umum bagi majikan dan kakitangan.

Faedah:

- ▶ Menghasilkan oksigen untuk pejabat dan bumi kita (yang berhubung-kait dengan produktiviti yang lebih tinggi dan kepuasan kakitangan di tempat [kerja!](#)).
- ▶ Menyejukkan kawasan sekitar.
- ▶ Mengurangkan pencemaran udara kerana pokok boleh berfungsi sebagai penyerap habuk.
- ▶ Menghasilkan buah (jika anda menanam pokok buah-buahan!) untuk dinikmati oleh pekerja.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Sederhana pada permulaan, mudah di akhirnya!)

- ▶ Kumpulkan biji benih, anak pokok ataupun keratan batang daripada rumah, kawan-kawan, nurseri atau [Free Tree Society](#) (ya, mereka memberikan pokok secara PERCUMA!).

- ▶ Tanam pokok di kawasan lapang dalam persekitaran pejabat atau kawasan berdekatan yang tidak digunakan.
- ▶ Lantik seseorang yang bertanggungjawab/ sediakan jadual tugas untuk kakitangan bergilir-gilir menyiram pokok dan menabur baja apabila diperlukan.
- ▶ Perhatikannya membesar!

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Biji benih, anak pokok, keratan batang.
- ▶ Alatan: cangkul, penggali, penyodok.



Tindakan: Sediakan stesen perkongsian basikal

Penerangan: Stesen perkongsian basikal boleh disediakan dalam kawasan pejabat untuk kegunaan bersama dan memberikan faedah kepada majikan dan pekerja.

Faedah:

- ▶ Kemudahan untuk kakitangan berulang-alik dengan mudah ke tempat berdekatan. seperti stesen MRT.
- ▶ Jenis pengangkutan bebas pencemaran yang menyumbang kepada persekitaran yang lebih bersih.
- ▶ Senaman kardiovaskular bagi para kakitangan untuk meningkatkan kesihatan fizikal mereka.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Sukar)

- ▶ Galakkan kakitangan untuk menyumbangkan basikal yang tidak lagi digunakan (jika ada) untuk kegunaan bersama di pejabat/ Beli setakat mana yang diperlukan.
- ▶ Menetapkan daftar-masuk dan daftar-keluar penggunaan basikal untuk tujuan pengesanan.
- ▶ Menyediakan sistem penyelenggaraan basikal secara berkala.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Basikal, skuter.
- ▶ Rak berkunci.



Stesen Mencetak

Stesen Mencetak



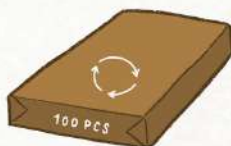
Sediakan tong kitar semula dan pengasingan kertas



Letakkan papan tanda sebagai peringatan untuk mencetak hanya apabila perlu



Cetak kertas pada kedua-dua belah muka surat



Beli dan guna kertas kitar semula



Isikan semula dakwat dan kartrij jika boleh, ataupun kitar semula barangan tersebut



Gunakan mesin pencetak dalam 'mode' ekonomi/ jimat dakwat, jika ada



Tindakan: Sediakan tong kitar semula dan pengasingan kertas

Penerangan: Asingkan kertas sebaiknya untuk memaksimumkan penggunaannya sebelum dikitar semula.

Faedah:

- ▶ Menyediakan suatu sistem organisasi yang mudah untuk semua orang di pejabat.
- ▶ Dapat menggunakan kertas dengan sepenuhnya sebelum dihantar untuk dikitar semula.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Menyediakan tong (berdekatan stesen pencetakan atau kawasan umum di pejabat) bagi kakitangan meletakkan kertas terpakai.
- ▶ Sediakan poster yang menerangkan bagaimana kertas boleh diasingkan.
 - Kategori 1: Hitam dan putih (telah digunakan pada hanya satu belah muka surat): Boleh digunakan untuk mencetak draf dan mengambil nota.
 - Kategori 2: Hitam dan putih (telah digunakan pada kedua-dua belah muka surat): untuk dikitar semula.
 - Kategori 3: pelbagai media cetak dan kertas berwarna (telah digunakan): untuk dikitar semula.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Tiga tong kosong besar.
- ▶ Label bagi setiap kategori.



Tindakan: Menganjurkan majlis secara Sisa Sifar

Penerangan: Pilih untuk mencetak di kedua-dua belah muka surat apabila perlu mencetak.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan kos untuk membeli kertas.
- ▶ Mengurangkan sisa kertas dan penghasilan sisa yang lebih rendah.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Periksa tetapan pada mesin pencetak di pejabat anda.
- ▶ Tetapkan pencetakan dua belah muka surat sebagai sistem 'default'.
- ▶ Letakkan poster atau sebarkan 'e-newsletter' untuk memberitahu kakitangan di pejabat/ organisasi.





Tindakan: Letakkan papan tanda sebagai peringatan untuk mencetak hanya apabila perlu

Penerangan: Meletakkan papan tanda yang jelas berdekatan mesin pencetak dan di sekeliling pejabat sebagai peringatan untuk mencetak hanya apabila perlu.

Faedah:

- ▶ Menyediakan papan tanda sebagai peringatan merupakan usaha kecil dan mudah untuk mengingatkan pengguna supaya berfikir sejenak dan lebih peka tentang kertas yang digunakan.
- ▶ Menjimatkan kos dengan mengurangkan penggunaan kertas secara keseluruhan di pejabat.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Sediakan papan tanda untuk mengingatkan pengguna untuk mencetak hanya apabila perlu, seperti "Fikir sebelum anda cetak"/ "Cetak hanya jika perlu"/ "Fikirkan alam, biarkannya di skrin"
- ▶ Tampil peringatan tersebut di sekeliling pejabat.
- ▶ Guna kertas atau bahan kitar semula untuk menyediakan poster anda.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Mesin pencetak/ Pen 'marker'.
- ▶ Kertas.



Tindakan: Gunakan mesin pencetak dalam 'mode' ekonomi/ jimat dakwat, jika ada

Penerangan: Pastikan mesin pencetak anda ditetapkan kepada 'mode' ekonomi atau jimat dakwat sebagai tetapan 'default' kerana ini biasanya membuatkan kertas dicetak pada kedua-dua belah muka surat dan mengurangkan penggunaan dakwat secara keseluruhannya.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan kos kerana 'mode' ini mengurangkan penggunaan dakwat dan toner, seterusnya mengurangkan keperluan untuk membeli dakwat dan toner baru.
- ▶ Mengurangkan penggunaan kertas kerana tetapan 'default' adalah pencetakan kedua-dua belah muka surat.
- ▶ Mengelakkan pembaziran kertas tanpa sebab.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Kaji buku panduan mesin pencetak anda untuk memeriksa jika ia mempunyai 'mode' ekonomi atau jimat dakwat.
- ▶ Aktifkan 'mode' ekonomi atau jimat dakwat itu.
- ▶ Umumkan kepada pengguna supaya mereka sedar tentang perubahan tersebut dan faham tentang rasional serta faedah di sebalik tindakan ini.



Tindakan: Isikan semula dakwat dan kartrij jika boleh, ataupun kitar semula barangan tersebut

Penerangan: Isi semula kartrij dakwat/ toner atau pulangkannya kepada pembekal untuk diisi semula atau guna semula.

Faedah:

- ▶ Mengurangkan jumlah sisa yang terhasil daripada kartrij dakwat dan toner pakai buang.
- ▶ Mengurangkan kos dengan mengisi semula kartrij dakwat dan toner, berbanding membeli yang baru.
- ▶ Mengitar semula kartrij dengan pembekal dapat membantu mengurangkan jumlah sisa plastik yang akan berakhir di tempat pelupusan sampah.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Periksa sama ada kartrij dakwat dan toner mesin pencetak anda boleh ditukarkan kepada jenis yang boleh diisi semula.
- ▶ Periksa sama ada pembekal tersebut menerima kartrij dakwat dan toner terpakai untuk mereka guna semula.
- ▶ Jika tidak boleh ditukar kepada jenis isi semula, pertimbangkan untuk menyimpan kartrij dakwat yang telah digunakan dan jualkannya kepada [T&C Ink Trading](#). Benar, mereka akan membayar untuk mengambil kartrij dakwat anda yang kosong!
- ▶ Ingatlah untuk mengumumkan kepada semua pengguna mesin pencetak di pejabat supaya mereka sedar tentang perubahan tersebut dan faham tentang rasional serta faedah di sebalik tindakan ini.



Tindakan: Beli dan guna kertas kitar semula

Penerangan: Tukarkan kertas cetakan dengan kertas hasil kitar semula yang merupakan barang buatan tempatan

Faedah:

- ▶ Mengurangkan jumlah kertas yang akan dihantar ke tempat pelupusan sampah.
- ▶ Mengurangkan pencemaran akibat sisa dan bahan kimia yang terhasil daripada pembuatan kertas.
- ▶ Menyokong perniagaan tempatan yang lestari.

Cara pelaksanaan: (Tahap kesukaran: Mudah)

- ▶ Kaji dan cari pembekal tempatan yang menjual kertas kitar semula.
- ▶ Pilihan: Berikan cadangan mengapa pejabat anda patut membuat penukaran dan sertakan analisis kos-faedah untuk membandingkan kos-kos tersebut, seterusnya dibentangkan kepada Pegawai Sumber Manusia atau pengurus pejabat.
- ▶ Sebaik sahaja mendapat kelulusan, mulalah menggantikan kertas biasa dengan kertas kitar semula.
- ▶ Pastikan anda mengumumkan kepada warga pejabat tentang penukaran kepada kertas kitar semula dan faedahnya kepada alam sekitar.

Bahan yang diperlukan:

- ▶ Pilihan: Cadangan termasuklah analisis kos-faedah untuk dibentangkan kepada Pegawai Sumber Manusia atau pengurus pejabat anda.

