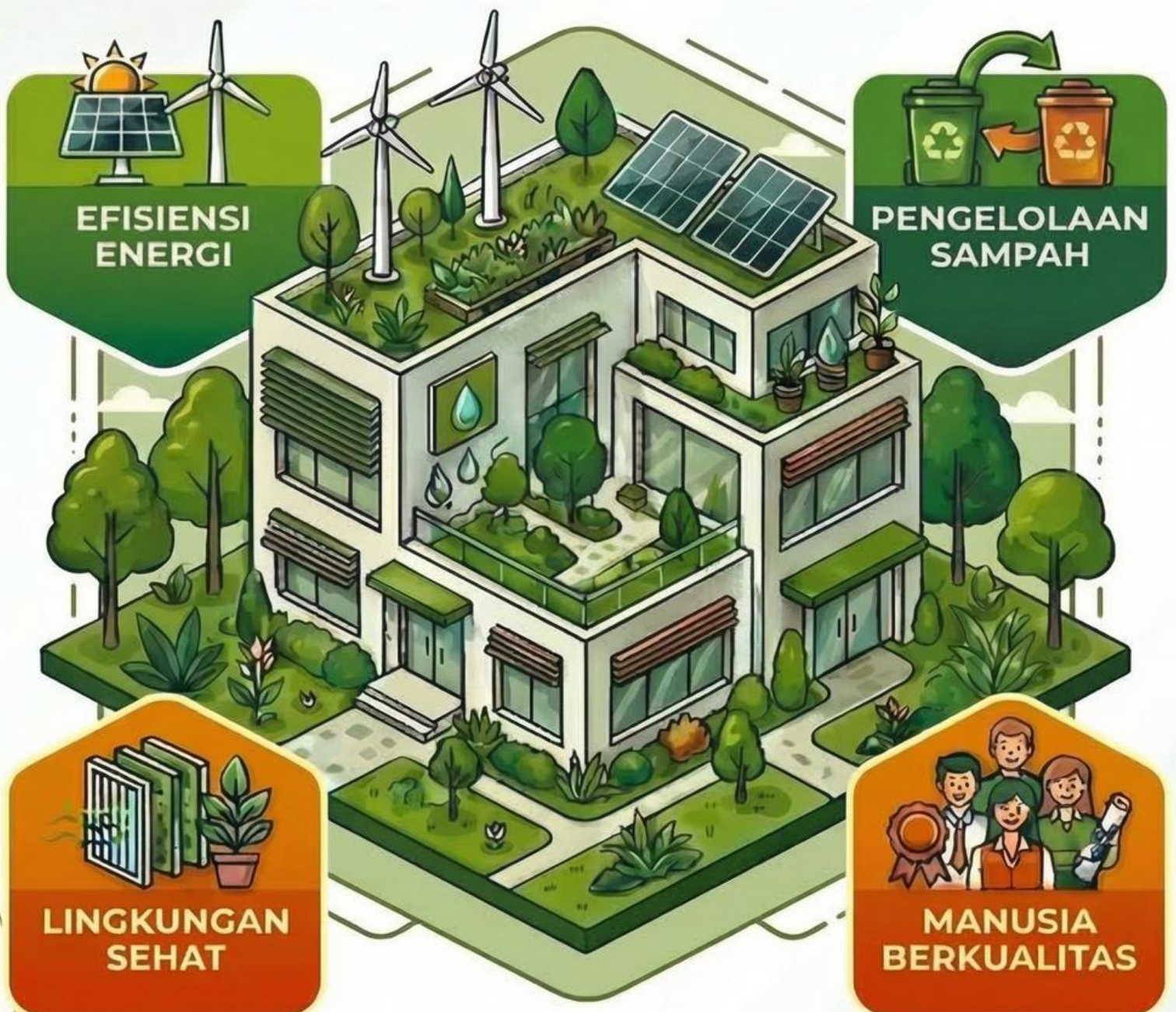


PAKET

PANDUAN AKSI KAWASAN ECO OFFICE TERPADU



Panduan peduli lingkungan di tempat kerja untuk menciptakan lingkungan kerja yang bersih, sehat, nyaman, dan berkelanjutan



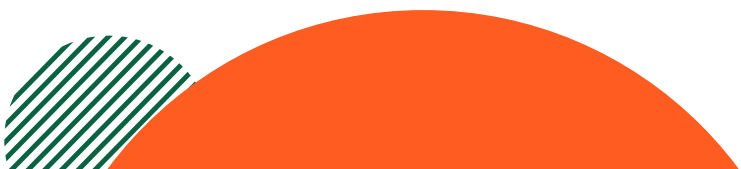
KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, penyusunan E-Book "PAKET" (Panduan Kawasan Eco Office Terpadu) ini dapat diselesaikan dengan baik.

Setiap pegawai baik dalam lingkup pemerintahan dan swasta memiliki tanggung jawab untuk menjadi teladan bagi masyarakat, termasuk dalam menjaga kelestarian lingkungan. Berangkat dari semangat tersebut, E-book ini disusun sebagai panduan dalam meningkatkan pengetahuan terhadap lingkungan hidup.

E-Book ini memuat berbagai strategi penerapan Eco-Office, mulai dari langkah-langkah efisiensi energi dan air, pengelolaan sampah dan limbah, penghematan alat tulis kantor, hingga pengadaan barang ramah lingkungan. Panduan ini diharapkan dapat mempermudah setiap instansi dalam mengimplementasikan aksi nyata di lingkungan kerja masing-masing.

Akhir kata, semoga E-Book "PAKET" ini dapat memberikan manfaat yang nyata, mendorong perubahan perilaku ke arah yang lebih baik, serta menjadi langkah awal yang kokoh dalam mewujudkan lingkungan kerja Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau yang hijau, bersih, dan berkelanjutan.



DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	2
1.2 Maksud dan Tujuan.....	3
1.3 Ruang Lingkup.....	4
BAB II PELAKSANAAN ECO OFFICE.....	5
2.1 Perencanaan Eco Office.....	5
2.1.1 Pembangunan Komitmen.....	6
2.1.2 Kelambagaan Eco Office (Green Team).....	7
2.2 Pelaksanaan Eco Office.....	8
2.2.1 Kampanye Kantor Peduli Lingkungan.....	8
2.2.2 Pengelolaan Sampah.....	9
2.2.3 Penghematan Penggunaan Listrik.....	15
2.2.4 Penghematan Penggunaan Air.....	17
2.2.5 Penghematan Alat Tulis Kantor (ATK).....	18
2.2.6 Penghijauan.....	19
2.2.7 Kebersihan dan Kenyamanan Ruang Kerja.....	20
2.2.8 Pengadaan Barang dan Peralatan Ramah Lingkungan.....	21
2.2.9 Pembudayaan Perilaku dan Aksi Kolaboratif Lingkungan.....	22
2.3 Monitoring dan Evaluasi.....	24
BAB III PENUTUP.....	26



BAB 1

PENDAHULUAN

✓ **Latar Belakang**

✓ **Maksud & Tujuan**

✓ **Ruang Lingkup**



1. Latar belakang

Perkembangan aktivitas perkantoran membawa konsekuensi meningkatnya penggunaan sumber daya dan timbulan sampah. Kegiatan administrasi, rapat, operasional harian, serta pemanfaatan peralatan elektronik berkontribusi terhadap tingginya konsumsi listrik, air bersih, kertas, dan alat tulis kantor. Di sisi lain, timbulan sampah dari sisa makanan, kemasan sekali pakai, serta aktivitas lainnya juga terus bertambah apabila tidak dikelola.

Apabila tidak diimbangi dengan pengelolaan yang tepat, maka berdampak pada pemborosan anggaran, menurunnya kualitas lingkungan kerja, serta meningkatnya beban lingkungan. Oleh karena itu, diperlukan pendekatan yang tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga menyentuh aspek manajerial dan perubahan perilaku di lingkungan kantor.



Konsep Eco Office merupakan upaya menerapkan prinsip ramah lingkungan dalam aktivitas perkantoran. Eco Office mendorong terbentuknya budaya kerja yang efisien, disiplin, dan peduli lingkungan untuk setiap pegawai. Buku panduan ini disusun sebagai acuan praktis dalam melaksanakan Eco Office. Dengan adanya panduan ini, diharapkan setiap kantor mampu menciptakan lingkungan kerja yang bersih, sehat, nyaman, dan produktif, sekaligus berkontribusi nyata terhadap upaya pelestarian lingkungan hidup.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Buku Panduan Eco Office ini adalah sebagai pedoman yang memberikan arahan dalam penerapan prinsip ramah lingkungan di perkantoran. Panduan ini dirancang untuk membantu setiap unit kerja dalam merencanakan, melaksanakan, serta mengevaluasi pelaksanaan Eco Office. Adapun tujuan penyusunan buku panduan eco office ini adalah sebagai berikut



Menciptakan lingkungan kerja yang bersih, sehat dan nyaman, sehingga mendukung produktivitas dan kualitas kinerja.



Mengurangi timbulan sampah dan melalui penerapan prinsip reduce, reuse, dan recycle.

Mendorong perubahan perilaku peduli lingkungan, sehingga tercipta budaya kerja yang disiplin, bertanggung jawab, dan berorientasi pada keberlanjutan.



Mewujudkan tata kelola perkantoran yang berwawasan lingkungan, sebagai kontribusi nyata dalam mendukung pelestarian lingkungan.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup mencakup seluruh tahapan dan aspek yang berkaitan dengan penerapan prinsip ramah lingkungan dalam aktivitas perkantoran. Ruang lingkup tersebut meliputi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Pelaksanaan eco office mencakup beberapa aspek berikut



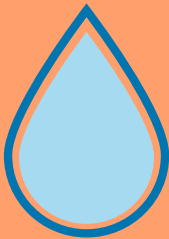
**Kampanye
Kantor peduli
Lingkungan**



**Pengelolaan
Sampah**



**Penghematan
Penggunaan
Listrik**



**Penghematan
Penggunaan Air**



**Penghematan
Alat Tulis Kantor
(ATK)**



Penghijauan



**Kebershinan dan
Kenyamanan
Ruang Kerja**



**Pengadaan
barang dan
peralatan Ramah
Lingkungan**



**Pembudayaan
Perilaku dan Aksi
Kolaboratif
Lingkungan**

BAB 2

PELAKSANAAN ECO OFFICE

✓ **Perencanaan**

✓ **Pelaksanaan**

✓ **Monitoring
& Evaluasi**



2.1 Perencanaan Eco Office

2.1.1 Pembangunan Komitmen

Komitmen diperlukan agar seluruh unsur memiliki kesadaran dan tanggung jawab bersama dalam mendukung terciptanya lingkungan kerja yang ramah lingkungan. Pembangunan komitmen melibatkan pimpinan/kepala kantor beserta seluruh pegawai. Komitmen dalam diwujudkan berbagai bentuk seperti:

Penyusunan Kebijakan Internal

Langkah awal yang krusial adalah melegalkan pedoman pelaksanaan melalui penyusunan kebijakan internal. Pimpinan instansi menerbitkan Surat Edaran atau Surat Keputusan terkait Eco Office. Dokumen ini memuat aturan wajib terkait efisiensi energi, penghematan air, pengelolaan sampah, dan pengadaan barang, sehingga menjadi payung hukum yang mengikat seluruh kegiatan operasional kantor.



Penyampaian Arahkan secara Konsisten

Penyampaian pentingnya perilaku peduli lingkungan dilakukan secara konsisten oleh pimpinan dalam berbagai forum pertemuan seperti dalam amanat apel pagi, rapat evaluasi bulanan, atau briefing rutin. pimpinan dan pejabat struktural wajib menjadi role model (teladan), dengan mencontohkan penggunaan botol minum isi ulang saat rapat atau menggunakan draf digital untuk disposisi dokumen

2.1.2 Kelambagaan Eco Office

Tim Kerja dibentuk berdasarkan keputusan pimpinan/kepala kantor yang minimal terdiri dari Koordinator Tim (Kepala Bagian/Subbagian Tata Usaha), Tim Pelaksana Teknis dan Tim Pengawas. Tim tersebut bertanggung jawab dalam merencanakan, melaksanakan, serta memantau kegiatan Eco Office. Secara umum tim tersebut memiliki tugas

- Menyusun rencana kerja dan program kegiatan Eco Office.
- Melakukan sosialisasi dan kampanye internal mengenai penerapan perilaku ramah lingkungan
- Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Eco Office
- Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan.



2.2 Pelaksanaan Eco Office

2.2.1 Kampanye Eco Office Komitmen

Kampanye Eco Office merupakan kegiatan penyebaran informasi dan ajakan dalam upaya meningkatkan kesadaran serta partisipasi dalam mendukung penerapan prinsip ramah lingkungan di perkantoran. Kampanye Eco Office dapat dilakukan melalui berbagai metode komunikasi yang mudah dipahami dan menarik perhatian, seperti pemasangan poster, spanduk, atau stiker berisi pesan-pesan hemat energi, pengurangan sampah plastik, dan penggunaan sumber daya secara bijak. Selain itu, sosialisasi juga dapat dilakukan melalui kegiatan rapat, briefing, media digital, maupun penyampaian informasi melalui media internal organisasi.



PENEMPATAN MEDIA VISUAL

Penempatan pesan terkait eco office diletakkan di lokasi aktivitas



OPTIMALISASI MEDIA DIGITAL INTERNAL

Sosialisasi juga dapat dilakukan melalui media digital maupun penyampaian informasi melalui media internal komunikasi pegawai seperti WhatsApp/Telegram secara berkala yang berisi ajakan program eco office atau tips pengelolaan lingkungan.



PENUNJUKAN "AGEN PERUBAHAN" LINGKUNGAN



Untuk memastikan kampanye berjalan dengan baik maka perlu menunjuk perwakilan dari masing-masing bidang/seksi/divisi sebagai Agen Perubahan. Tugasnya adalah memberikan keteladanan langsung, mengingatkan rekan seruangan secara persuasif, dan memonitor kebiasaan ramah lingkungan.

2.2.2 Pengelolaan Sampah

Pengelolaan sampah di lingkungan kantor perlu dilakukan dengan menerapkan prinsip 3R (reduce, reuse, dan recycle), yaitu mengurangi timbulan sampah, menggunakan kembali barang yang masih dapat dimanfaatkan, serta mendaur ulang sampah yang memiliki nilai guna.

**STOP
BAKAR
SAMPAH**

UU No. 18 Tahun 2008
tentang Pengelolaan
Sampah



1. Pengurangan Sampah

Pengurangan sampah dilakukan dengan meminimalkan penggunaan bahan yang berpotensi menjadi sampah, seperti plastik sekali pakai dan kertas, serta mengurangi timbunan sampah lainnya yang berasal dari sampah rumah tangga, sampah sejenis rumah tangga, maupun sampah spesifik. Upaya tersebut dapat dilakukan melalui beberapa cara, antara lain

- Tidak membawa maupun menggunakan air minum dalam kemasan sekali pakai, wadah styrofoam, produk kemasan sachet, serta kantong plastik di lingkungan kantor.
- Menghindari kemasan, kotak karton, atau wadah sekali pakai dalam penyediaan konsumsi kegiatan rapat atau pertemuan.
- Menggunakan peralatan makan dan minum yang dapat dipakai berulang kali, seperti piring, gelas, tumbler, teko, dan sejenisnya.
- Memilih produk dengan isi ulang sebagai pengganti kemasan sekali pakai, seperti penggunaan galon air, sabun isi ulang, sampo isi ulang, dan produk serupa lainnya
- Memanfaatkan kembali barang yang masih layak digunakan guna mengurangi timbunan sampah.
- Meminimalisasi penggunaan kertas dengan melakukan pencetakan dan penggandaan dokumen dengan pertimbangan telah final
- Menyimpan dokumen dalam bentuk softcopy untuk mengurangi penyimpanan hardcopy



REDUCE.
KURANGI PENGGUNAAN BAHAN SEKALI PAKAI.
Menolak wadah plastik dan kemasan sekali pakai.

REUSE.
GUNAKAN KEMBALI BARANG BARANG YANG DAPAT DIGUNAKAN.
Menggunakan wadah dan alat makan-minum yang dapat dipakai berulang kali.



RECYCLE.
OLAH KEMBALI SAMPAH MENJADI BARANG YANG DAPAT DIGUNAKAN.
Memilah sampah di tempatnya.

REFILL SYSTEMS.
MEMILIH PRODUK DENGAN SISTEM ISI ULANG.
Mengisi ulang air, sabun, dan kebutuhan rumah tangga.



DIGITAL OFFICE
MEMINIMALISASI PENGGUNAAN KERTAS & MENYIMPAN SOFTCOPY.
Meninggalkan kertas dan menyimpan dokumen di cloud.

2. Penanganan Sampah

Pemilahan Sampah

Pemilahan dilakukan dengan menyediakan wadah sampah dengan jenis sampah yang berbeda dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut

- Bahan dasar yang tidak mudah rusak
- Kedap air
- Dilengkapi penutup
- Mudah dipindahkan
- Mudah dikosongkan dan di bersihkan
- Wadah dibedakan berdasarka warna



Sisa makanan, tulang/duri, kulit buah, sisa sayur, ranting, dan dedaunan. Termasuk juga ampas kopi dan sisa teh dari pantri

Pastikan sampah organik yang dibuang tidak terbungkus plastik. Jika membawa sisa makanan dalam kantong plastik, buang sisa makanannya ke tong hijau, lalu buang kantong plastiknya ke tong anorganik/residu

Kertas bekas, botol/gelas plastik, kaleng minuman, kaca, kardus, dan bahan kemasan lainnya yang bisa didaur ulang

Botol atau gelas plastik sisa minuman wajib dikosongkan cairan/es batunya terlebih dahulu (buang cairan ke wastafel pantri) agar tidak mengotori sampah anorganik kertas. Lipat atau pipihkan kotak kardus dan botol plastik kemasan sebelum dibuang untuk menghemat ruang di dalam tempat sampah





Baterai, lampu, limbah medis (seperti masker atau obat kedaluwarsa), limbah kemasan bahan kimia, cartridge printer

Dilarang mencampur sampah B3 dengan sampah jenis lain karena berisiko meledak, beracun, atau mencemari lingkungan

Tisu bekas pakai, kemasan sachet ringan berlapis aluminium foil, bungkus permen, puntung rokok, pampers, dan pembalut

Sampah ini adalah sisa yang sulit didaur ulang dan akan diangkut ke Tempat Pemrosesan Akhir (TPA). Pastikan sampah seperti pembalut sudah dibungkus rapi sebelum dibuang



Pengumpulan Sampah

Pengumpulan sampah merupakan kegiatan mengumpulkan sampah yang telah dipilah dari masing-masing sumber atau titik tempat sampah menuju lokasi pengumpulan sementara di lingkungan kantor.

- Sampah yang dikumpulkan telah dipilah sesuai jenisnya.
- Pengumpulan dilakukan secara rutin untuk mencegah penumpukan sampah.
- Sampah tetap terpisah sesuai jenisnya dan tidak tercampur kembali selama proses pengumpulan.



Penyaluran Kepada Bank Sampah

Sampah anorganik yang masih memiliki nilai guna seperti kertas, plastik, logam, dan kaca dapat dikumpulkan dan disalurkan ke bank sampah. Penyaluran kepada bank sampah dapat dilakukan secara pribadi atau secara kolektif baik dalam skala bidang/seksi/devisi/kantor.

Penyaluran Secara Pribadi



Melakukan pendaftaran menjadi nasabah bank sampah



Sampah yang disetorkan merupakan sampah anorganik yang telah dipilah sesuai jenisnya



Sampah dalam kondisi bersih dan kering

Penyaluran Kolektif

Penetapan Dropbox

Dropbox terlindung dari hujan dan dilengkapi dengan wadah terpilah ukuran besar



Penunjukan Staf Penanggung Jawab



Staf Penanggung Jawab (PJ) dari melakukan pengecekan berkala untuk memastikan sampah di Drop Zone tidak tercampur dengan sampah basah/organik

Setor Kepada Bank Sampah

Staf PJ mengkoordinasi penyetoran ke Bank Sampah mitra, baik melalui layanan penjemputan maupun diantar langsung dengan kendaraan operasional kantor



Dana tabungan kolektif ini dilaporkan secara berkala kepada seluruh pegawai dan dapat dimanfaatkan untuk keperluan sosial pegawai, mendanai kegiatan kebersamaan, atau membeli bibit tanaman penghijauan

Pengelolaan Sampah B3 Perkantoran

Sampah Baterai



- Baterai Jam
- Baterai Remote
- Baterai Mouse Wireless

Sampah Elektronik



- mouse rusak
- keyboard bekas
- kalkulator mati
- kabel usang

Sampah Kemasan B3



- kaleng pengharum
- Botol cairan pembersih
- Kaleng pembasmi serangga

Sampah Lampu



- Lampu LED
- Lampu Neon

Penanganan Sampah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) yang dihasilkan dari aktivitas perkantoran dilakukan dengan langkah sebagai berikut

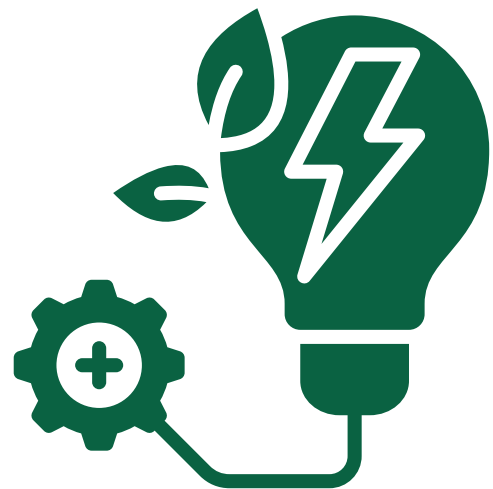
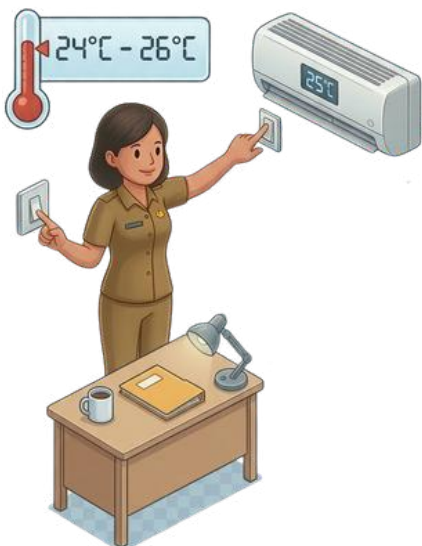


- Pegawai dilarang keras membuang Sampah B3 ke tempat sampah organik atau anorganik
- Pegawai wajib membawa Sampah B3 berukuran kecil langsung ke Dropbox B3 yang telah disediakan di area kantor
- Untuk lampu TL/Neon yang putus, wajib memasukkannya kembali ke dalam kardus kemasan aslinya untuk mencegah kaca pecah
- Bagian Umum / Staf Penanggung Jawab mengoordinasikan penyerahan limbah B3 secara berkala kepada Perusahaan Pengelola Limbah B3 Pihak Ketiga yang memiliki izin resmi, Program pengembalian (take-back program) ke distributor/produsen resmi atau Bank Sampah yang menerima sampah B3.

2.2.3 Penghematan Penggunaan Listrik

Penghematan penggunaan listrik merupakan upaya dalam penerapan eco office untuk mengurangi konsumsi energi melalui perilaku hemat energi dan penggunaan peralatan listrik secara bijak di lingkungan kantor. Penghematan penggunaan listrik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut

- Menggunakan peralatan listrik yang hemat energi, seperti lampu LED atau perangkat dengan tingkat efisiensi energi yang baik.
- Mematikan komputer apabila meninggalkan ruang kerja lebih dari 30 (tiga puluh) menit dan menggunakan mode sleep apabila kurang dari 30 (tiga puluh) menit.



- menyalakan AC untuk menghasilkan suhu ruangan 24°C-26°C
- Memastikan tidak ada udara luar yang masuk ke dalam ruangan yang mengakibatkan efek pendinginan berkurang.
- Mengoperasikan lampu dan peralatan elektronik sesuai kebutuhan dan hanya di jam kerja.
- Menempatkan unit kompresor AC pada lokasi yang tidak terkena langsung sinar matahari
- Menggunakan jenis kaca tertentu yang dapat mengurangi panas matahari yang masuk ke dalam ruangan namun tidak mengurangi pencahayaan alami;

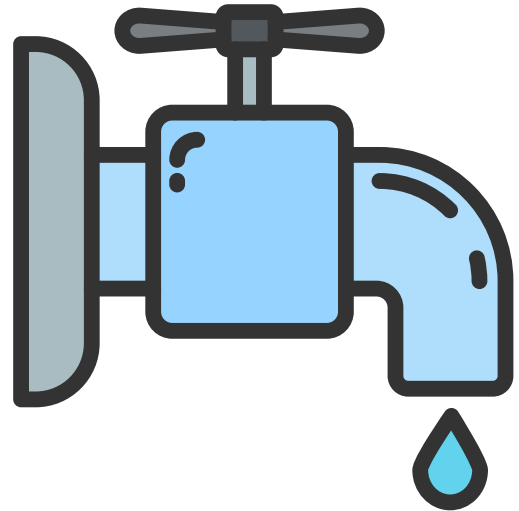
- Memanfaatkan cahaya alami pada siang hari dengan membuka tirai jendela secukupnya sehingga tingkat cahaya memadai untuk melakukan kegiatan pekerjaan.
- Membersihkan lampu dan rumah lampu (armatur) jika kotor dan berdebu agar tidak menghalangi cahaya lampu.
- Menggunakan rumah lampu (armatur) reflektor yang memiliki pantulan cahaya tinggi
- Memelihara dan memantau secara berkala kondisi peralatan elektronik seperti Air Conditioner (AC), komputer/laptop, printer, mesin fotocopy, televisi, LCD proyektor, dispenser, alat masak, lampu, dan yang lainnya.



2.2.4 Penghematan Penggunaan Air

Air bersih merupakan sumber daya yang terbatas sehingga penggunaannya perlu dilakukan secara hemat dan efisien sesuai kebutuhan. Upaya penghematan air bersih dapat dilakukan dengan cara berikut.

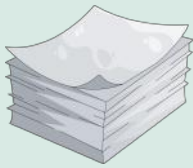
- Menggunakan air secara bijak dalam kegiatan operasional kantor.
- Memastikan keran air ditutup dengan baik setelah digunakan.
- Gunakan opsi half flush (tombo siram kecil pada toilet duduk)
- Memanfaatkan tampungan air hujan untuk menyiram tanaman.
- Hindari membersihkan lantai dengan cara menyemprotkan air langsung dari selang. Gunakan metode sapu dan pel basah menggunakan ember.
- Jadwalkan pengecekan berkala (minimal sebulan sekali) pada seluruh instalasi perpipaan, keran, dan tangki air (tandon) untuk mendeteksi dan memperbaiki kebocoran sedini mungkin



Bagi perkantoran yang menggunakan air tanah, perlu memperhatikan keseimbangan air dengan menyediakan sarana resapan seperti lubang biopori atau sumur resapan agar air hujan dapat meresap kembali ke dalam tanah.

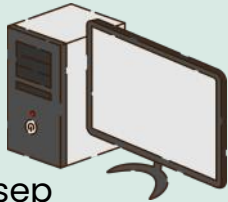
2.2.5 Penghematan Alat Tulis Kantor (ATK)

Efisiensi penggunaan Alat Tulis Kantor (ATK), terutama kertas, sangat penting diterapkan untuk mengurangi volume sampah di lingkungan kerja. Beberapa tindakan yang bisa langsung dipraktikkan sebagai berikut.



Penghematan Kertas

- Memanfaatkan media elektronik untuk membuat, mengoreksi, serta mengirimkan konsep naskah dinas
- Mencetak dokumen dengan kertas pada dua sisi (bolak-balik). Selalu teliti kembali tulisan atau dokumen sebelum dicetak



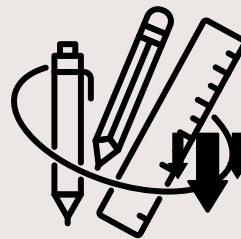
- Menggunakan sistem pengarsipan digital
- Memaksimalkan penggunaan kertas bekas untuk keperluan internal, seperti pencetakan konsep dokumen atau amplop



Penghematan Alat Tulis



- Gunakan alat tulis seperti pulpen, spidol, dan tinta printer yang bisa diisi ulang



- Membatasi jumlah penggunaan alat tulis

- Menggunakan alat tulis hingga tidak dapat digunakan kembali



2.2.6 Penghijauan

Keberadaan area hijau tidak hanya memperindah pemandangan, tetapi juga berfungsi sebagai area resapan air, penyaring polusi udara, dan penyedia oksigen yang menunjang kenyamanan serta kesehatan pegawai. Langkah-langkah yang dapat dilakukan sebagai berikut

- Alokasikan sebagaian lahan atau halaman kantor untuk dijadikan RTH. Optimalkan lahan tersebut dengan menanam berbagai pohon peneduh maupun tanaman hias yang memiliki nilai estetika dan ekologis
- Tempatkan tanaman hias dalam pot di ruang kerja, meja, atau sudut-sudut ruangan kantor. Keberadaan tanaman di dalam ruangan membantu menjaga kesegaran dan sirkulasi oksigen bagi para pegawai.
- Manfaatkan area RTH atau taman untuk membuat lubang resapan biopori dan/atau sumur resapan. Langkah ini sangat efektif untuk menyerap air hujan, mengurangi potensi genangan, serta meningkatkan cadangan air tanah di lingkungan kantor



2.2.7 Kebersihan dan Kenyamanan Ruang Kerja

Ruang kerja yang bersih dan nyaman adalah fondasi produktivitas. Lebih dari itu, lingkungan kerja yang sehat adalah bagian tak terpisahkan dari identitas Eco-Office. Langkah-langkah yang dapat dilakukan sebagai berikut

- Menjaga kebersihan dan kerapihan di seluruh kantor (ruang kerja, toilet, mushola, dapur, gudang, koridor, kantin, halaman dan lingkungan sekitarnya).
- Membersihkan dan/atau merapikan meja kerja.
- Tidak merokok dalam ruang kerja atau ruang lainnya yang tidak diperuntukan untuk merokok.



- Menjaga toilet dan tempat wudhu agar selalu dalam kondisi higienis dan tidak menimbulkan aroma tidak sedap.
- Selalu membuang sampah pada tempat sampah yang telah disediakan sesuai peruntukannya.
- Mengganti atau memperbaiki peralatan kerja dan penunjang kerja yang sudah tidak layak atau tidak dapat dipergunakan.

2.2.8 Pengadaan Barang dan Peralatan Ramah Lingkungan

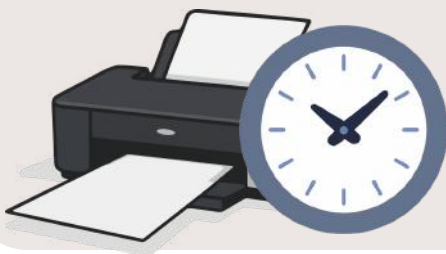
Pengadaan barang adalah pintu masuk utama material ke dalam kantor. Pengadaan barang dan peralatan dilakukan melalui perencanaan yang efektif, efisien, memiliki daya guna, serta selaras dengan prinsip pelestarian lingkungan. Dalam menetapkan pilihan barang dan peralatan kantor, terdapat beberapa kriteria yang dipertimbangkan sebagai berikut.

Produk harus memprioritaskan aspek pengurangan limbah (Reduce), penggunaan kembali (Reuse), atau berbahan dasar daur ulang (Recycle).



Barang dihasilkan dari pabrik yang berkomitmen pada lingkungan, dibuktikan dengan kepemilikan sertifikasi resmi (seperti Ekolabel, ISO 14001, PHPL/VLK, dan sejenisnya)

Terbuat atau mengandung bahan baku yang minim risiko kerusakan dan tidak mencemari lingkungan



Memilih barang yang awet dan tahan lama untuk memperpanjang masa pakai dan mengurangi frekuensi pembelian ulang

Memprioritaskan peralatan yang hemat energi dan hemat dalam penggunaan sumber daya lainnya



2.2.9 Pembudayaan Perilaku dan Aksi Kolaboratif Lingkungan

Keberhasilan program Eco Office tidak hanya bergantung pada penyediaan fasilitas fisik, melainkan pada perubahan perilaku dan partisipasi aktif seluruh elemen di lingkungan kantor. Fasilitas yang ramah lingkungan harus digerakkan oleh aksi komunal yang konsisten. Oleh karena itu, diperlukan berbagai kegiatan kolaboratif untuk menumbuhkan rasa memiliki (sense of belonging), kekompakan, dan kesadaran lingkungan yang melekat menjadi budaya kerja sehari-hari.

Gerakan Gotong Royong

Kegiatan kebersihan kolektif ini melibatkan seluruh pegawai untuk merawat fasilitas kantor dan memastikan lingkungan kerja tetap higienis serta nyaman. Dalam pelaksanaannya, kantor perlu menetapkan jadwal teratur. Agar lebih terarah, bagikan tanggung jawab area pembersihan secara spesifik kepada setiap bidang atau seksi melalui sistem Zona Tanggung Jawab (Zotang).



Selain itu, pastikan ketersediaan alat kebersihan kerja bakti yang memadai dari kantor, seperti sarung tangan, sapu lidi, pengeruk sampah, dan kantong sampah terpilah untuk mendukung kelancaran kegiatan.



Hari Setor Bank Sampah

Aksi ini bertujuan mengubah sampah anorganik menjadi sumber daya bernilai ekonomi melalui Bank Sampah. Tetapkan satu hari khusus di akhir bulan untuk menyetorkan sampah terpilah kantor (seperti kertas arsip usang, botol plastik, dan kardus) secara kolektif.

Hasil konversinya kemudian dikelola secara transparan menjadi tabungan bersama, yang dananya dapat dimanfaatkan untuk keperluan sosial pegawai atau mendanai kegiatan kebersamaan.

Adopsi Pohon dan Tanaman (One Employee, One Plant)

Kegiatan ini dirancang untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap area hijau kantor dengan melibatkan pegawai. Dalam praktiknya, setiap pegawai atau kelompok kerja diwajibkan membawa, menanam, dan merawat satu tanaman hias atau pohon peneduh di area kantor yang kemudian diberi label nama pegawai atau divisi terkait.



Selanjutnya, lakukan pemantauan berkala agar kelangsungan hidup dan kesuburan tanaman tersebut menjadi kebanggaan individu. Kelestarian Tanaman ini juga dapat dilombakan untuk memacu semangat para pegawai

2.3 Monitoring dan Evaluasi

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilakukan oleh tim kerja yang telah dibentuk. Pelaksanaan monitoring dapat dilakukan setiap bulan. Evaluasi terhadap pelaksanaan eco office dilakukan secara berkala yang umumnya dilaksanakan 6 bulan sekali. Indikator keberhasilan yang bisa dipakai untuk mengukur kinerja kebijakan lingkungan perkantoran yaitu membandingkan setiap kebijakan sebelum dan setelah penerapan kebijakan lingkungan perkantoran. Semua temuan ketidaksesuaian dicatat dan disampaikan kepada pimpinan/kepala organisasi.

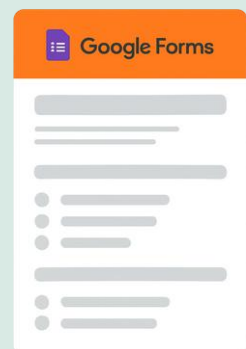
Pencatatan Data

Tim inti berkolaborasi dengan bagian umum/keuangan untuk mencatat data berikut

-  Tagihan Listrik bulanan
-  Tagihan Air bulanan
-  Volume Pembelian Kertas dan ATK
-  Volume timbunan sampah (jumlah kantong sampah per hari/minggu)

Survei Kepedulian dan Pemahaman Pegawai

Melakukan survei setiap semester untuk mengukur tingkat kepedulian dan pemahaman pegawai terhadap program Eco-Office



MONITORING



EVALUASI

Analisa Tren Data



Bandingkan data bulan berjalan, data bulan sebelumnya dan bulan yang sama di tahun lalu.

Gunakan grafik untuk memvisualisasikan tren

Penyusunan Laporan Monitoring & Evaluasi

Tim kerja menyusun laporan Monev tertulis (misalnya setiap triwulan atau semester) yang berisi ringkasan data konsumsi, hasil checklist, kendala di lapangan, serta analisis keberhasilan/kegagalan program



Tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi digunakan untuk memperbaiki kinerja pelaksanaan eco office yang dituangkan dalam rencana kegiatan. Agar rencana berjalan efektif dan dapat dieksekusi dengan baik, setiap poin kegiatan wajib disusun secara jelas dengan mencantumkan elemen-elemen berikut.

1. PELAKSANA (Subjek)



Siapa penanggung jawab yang akan melaksanakan kegiatan.

- Tim Fasilitas
- Dep. Keuangan
- Koordinator Keberlanjutan

2. FOKUS PERBAIKAN (Objek)



Apa atau siapa yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan kualitasnya.

- Penggunaan Kertas
- Konsumsi Listrik
- Pola Pikir Pegawai

3. HASIL YANG DIHARAPKAN (Sasaran)



Kondisi ideal seperti apa yang ingin dicapai.

- Sertifikasi Green Office
- Penghematan Energi 30%
- Zero Waste Kertas

4. TENGGAT WAKTU (Target Waktu)



Kapan target tersebut harus berhasil diselesaikan.

- Akhir Triwulan III
- Semester Cenap
- Akhir Tahun Anggaran

BAB 3

PENUTUP

Penerapan Eco-Office bukan sekadar tujuan, melainkan proses berkelanjutan dalam membangun budaya kerja yang peduli lingkungan. Keberhasilannya tidak hanya diukur dari efisiensi anggaran atau pengurangan sampah, tetapi dari seberapa kuat nilai pelestarian lingkungan diterapkan dalam aktivitas sehari-hari.

Semangat peduli lingkungan ini diharapkan tidak berhenti di lingkungan kantor. Perilaku positif yang kerja dapat menular ke lingkungan rumah tangga dan sosial. Dengan demikian, setiap pegawai bertransformasi menjadi role model (panutan) dan agen perubahan yang menyebarkan virus kepedulian lingkungan di tengah masyarakat sekitar.

Dengan menerapkan panduan ini secara konsisten, kantor tidak hanya berkontribusi pada efisiensi anggaran negara dan pencapaian target lingkungan nasional, tetapi juga menciptakan lingkungan kerja yang lebih sehat, nyaman, dan produktif. Mari jadikan kantor kita pelopor gerakan peduli lingkungan demi masa depan bumi yang berkelanjutan.



Panduan Aksi Kawasan Eco office Terpadu

*Bersama Mewujudkan
Kantor yang Hijau dan
Berkelanjutan*

