

# KONSEP *ECO-OFFICE* DALAM RANGKA MEWUJUDKAN PERKANTORAN RAMAH LINGKUNGAN (Studi pada Kantor Walikota Probolinggo)

Ivone Rizky Amelia, Sarwono, Ainul Hayat  
Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya, Malang  
Email: [ivonerizkyamelia@yahoo.com](mailto:ivonerizkyamelia@yahoo.com)

**Abstract:** *Eco-Office Concept to Establish Environmental Friendly Office (Study of Probolinggo Mayor Office).* The government as the policy maker always encourages the people to do environmental friendly activities. It is unfortunate to find that the government does not have willingness to apply this concept and seems lack of attempt to be pioneer at work environment in the application of Eco-Office. Research has concluded that some opinions of stakeholders have stated that Eco-Office concept to establish environmental friendly office at Probolinggo Mayor Office is not implemented favorably. Alternative strategies, therefore, must be form of recommendation, such as "Seven Resolution Strategies of Eco-Office" to establish Eco-Office at Probolinggo Mayor Office.

**Keywords:** *eco-office, environmental friendly, Probolinggo*

**Abstrak:** Konsep Eco-Office dalam Rangka Mewujudkan Perkantoran Ramah Lingkungan (Studi pada Kantor Walikota Probolinggo). Pemerintah selaku pembuat kebijakan, selalu mendorong masyarakat untuk melakukan kegiatan ramah lingkungan. Namun, dalam hal ini pemerintah sendiri tidak mau menerapkannya dan tidak ada usaha untuk menjadi panutan (*pioneer*) khususnya di lingkungan kerja (kantor) untuk menerapkan *Eco-Office*. Penelitian ini menghasilkan suatu kesimpulan bahwa dari beberapa pendapat *stakeholders* bahwa konsep *Eco-Office* dalam rangka mewujudkan perkantoran ramah lingkungan di Kantor Walikota Probolinggo belum terlaksana secara maksimal. Dengan demikian perlu adanya strategi alternatif sebagai bentuk rekomendasi yaitu "*Seven Resolution Strategy of Eco-Office*" untuk mewujudkan *Eco-Office* di Kantor Walikota Probolinggo.

**Kata kunci:** *eco-office, ramah lingkungan, Probolinggo*

---

## Pendahuluan

Masalah lingkungan telah menjadi isu penting di berbagai belahan dunia. Isu lingkungan berkembang seiring dengan perkembangan teknologi, ekonomi, sosial, budaya, dan politik. Menurut Ratnaningsih (tt: h.1-2) Keterkaitan antara lingkungan dan berbagai sektor kegiatan, khususnya sektor perdagangan dan industri menjadi topik diskusi di berbagai forum internasional karena banyaknya anggapan bahwa kebijakan lingkungan di suatu negara, dapat berperan sebagai pembatas atau pengganggu kebijakan perdagangan negara lainnya. Karenanya masalah lingkungan perlu menjadi bagian integral masalah pembangunan. Dampak kebijakan perdagangan terhadap lingkungan pada umumnya berkaitan dengan pola produksi dan konsumsi, dan pola eksploitasi sumber daya alam.

Aktivitas perkantoran dan administrasi adalah suatu bagian yang tidak dapat dipisahkan dari aktivitas sehari-hari suatu organisasi. Dalam hal ini kegiatan perkantoran berkembang pesat seiring dengan perkembangan niaga dan jasa. Berbagai aktivitas di kantor banyak menggunakan energi (listrik & air) dan menghasilkan sampah yang berdampak negatif terhadap lingkungan hidup seperti kertas dan plastik. Akan tetapi perusahaan-perusahaan atau perkantoran-perkantoran tersebut tidak menyadari dampak yang akan timbulkan akibat aktivitas-aktivitas yang ditimbulkan seperti polusi, keracunan, kebisingan, hingga perusakan lingkungan. Sehingga perusahaan atau perkantoran harus memperhatikan sistem manajemen lingkungannya agar menghasilkan produk baik barang maupun jasa yang nantinya aman dan ramah lingkungan.

Salah satu upaya untuk mencegah dan mengurangi pencemaran yang disebabkan oleh aktivitas perkantoran adalah dengan menerapkan Sistem Manajemen Lingkungan dari ISO 14000 di lingkungan perkantoran melalui konsep *Eco-Office* atau *Green Office*. *Eco-Office* adalah salah satu upaya yang efektif untuk mewujudkan komunitas kantor yang ramah lingkungan yaitu dengan terciptanya lingkungan kantor yang bersih, indah, nyaman dan menyehatkan yang digagas semenjak tahun 2006.

Kegiatan pemerintahan daerah kota Probolinggo berpusat di kantor walikota Probolinggo yang terdiri dari beberapa kantor di dalamnya yaitu Sekretariat Daerah; Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan Badan Kepegawaian Daerah, dimana kesemuanya itu merupakan kantor yang besar dengan memiliki jumlah pegawai yang banyak. Kontribusi perkantoran yang jumlahnya sangat banyak di perkotaan terhadap perubahan lingkungan tidak dapat dipungkiri baik dari segi kualitas dan kuantitas memang cukup signifikan. Maka perlunya untuk segera menerapkan konsep *Eco-Office* di setiap kantor.

## Tinjauan Pustaka

### A. Administrasi

#### 1. Administrasi Publik

##### a. Pengertian Administrasi Publik

Administrasi publik menurut Nigro and Nigro, administrasi publik adalah usaha kerjasama kelompok dalam suatu lingkungan publik, yang mencakup ketiga cabang yaitu yudikatif, legislatif dan eksekutif, mempunyai suatu peran penting dalam memformulasikan kebijakan publik sehingga menjadi bagian dari proses politik (Pasolong, 2010, h.8).

##### b. Ruang Lingkup Administrasi Publik

Menurut Keban (2004, h.11) ruang lingkup suatu administrasi publik meliputi dimensi-dimensi strategis yaitu:

1. Dimensi Kebijakan.
2. Dimensi Organisasi.
3. Dimensi Manajemen.
4. Dimensi Etika dan Moral.
5. Dimensi Lingkungan.
6. Dimensi Akuntabilitas Kinerja.

Hubungan antara administrasi publik dengan lingkungan dalam penelitian skripsi ini adalah didalam ruang lingkup suatu administrasi publik meliputi dimensi-dimensi strategis salah satu dimensinya adalah dimensi lingkungan. Masalah lingkungan perlu menjadi bagian integral masalah pembangunan. Pembangunan berkelanjutan Kota Probolinggo dalam penelitian ini menekankan pada aspek lingkungan karena

berkenaan dengan konsep *Eco-office* yang mana pemerintah selaku pembuat kebijakan lingkungan, berperan untuk mengarahkan dan membina semua pihak untuk mulai memproduksi dan mengkonsumsi barang dan jasa ramah lingkungan.

### 2. Administrasi Perkantoran

Standar Ruang Kantor Setiap kantor harus memiliki persyaratan lingkungan fisik yang harus diperhatikan dan diatur sebaik-baiknya oleh setiap manajer perkantoran modern seperti dikutip oleh Gie ialah ditahun 1963, Inggris telah menetapkan Undang- Undang Perkantoran (*The Office Act*) (Gie, 2000, h.210-212).

### B. Sistem Manajemen Lingkungan

Dalam mengelola lingkungan maka dibutuhkan standar yang jelas, yaitu ISO 14000. ISO (*the International Organization for Standardization*) adalah suatu badan standar dunia yang dibentuk untuk meningkatkan perdagangan internasional yang berkaitan dengan perubahan barang dan jasa. Sistem Manajemen Lingkungan adalah bagian dari seri ISO 14000 yang dikembangkan menurut kebutuhan pasar melalui konsesus internasional di kalangan para ahli dari sektor industri, bisnis dan konstruksi (Suardi, 2003, h.21).

### C. Eco – Office

#### 1. Definisi Eco-Office

Istilah dalam bahasa inggrisnya *Eco* berasal dari penyingkatan kata *Ecology* dan *Office* tidak lain bermakna kantor atau perkantoran. Jadi *Eco-Office* adalah kantor peduli lingkungan yang telah mewujudkan penerapan sistem manajemen lingkungan dalam kegiatan perkantoran. Tujuannya adalah menciptakan lingkungan kantor yang bersih, indah, nyaman serta menyehatkan.

#### 2. Konsep Eco-Office

*World Wildlife Fund (WWF)* dalam Ratnaningsih (tt, h.5-6) mengeluarkan kriteria green office yang diisyaratkan bagi sistem pengelolaan lingkungan di suatu lingkungan perkantoran dengan minimum kriteria berikut:

1. Program lingkungan
2. Pengembangan secara terus menerus.
3. Koordinator pelaksana.
4. Menumbuhkan kesadaran personel.

Untuk menentukan apakah perkantoran itu dapat dikatakan sebagai *Eco-Office*, dalam Fachrial (2010, h.9-12) *Green Building Council Indonesia (GBCI)* menentukan kriteria menurut sudut pandang yang berbeda-beda antara lain:

1. Menurut Perencanaan Ruang atau *Space planning/Facility Planning*
2. Menurut Jenis Bahan, Peralatan ataupun Material yang akan digunakan.
3. Menurut Cara Penggunaan dan Operasinya
4. Perilaku/*Behaviour*.

Badan Lingkungan Hidup Kota Probolinggo juga memiliki cara penerapan *Eco-Office* ini, yaitu:

1. Pengadaan dan Penggunaan Barang dan Peralatan
2. Penggunaan Energi Listrik
3. Penggunaan Air Bersih
4. Penanganan Sampah/ Limbah
5. Pemeliharaan Gedung dan Kantor
6. Pemanfaatan Ruang Terbuka Hijau Di Pekarangan Kantor
7. Penggunaan Kendaraan Kantor
8. Pelaksanaan dan Pemantauan

### 3. Manfaat Perkantoran Berkonsep *Eco-Office*

Fachrial (2010, h.13-16) menyebutkan keterbatasan yang disediakan oleh alam sekitar atau lingkungan perlu dipantau dan dicarikan solusi. Dengan adanya konsep *Eco-Office* ini diharapkan mampu mengatasi berbagai keterbatasan – keterbatasan yang ada seperti:

1. Mengatasi Keterbatasan Ruang Terbuka Hijau
2. Mengatasi Keterbatasan Penyediaan Air Bersih Perkantoran
3. Mengatasi Keterbatasan Suplai Energi Listrik Perkantoran
4. Mengatasi Keterbatasan pengelolaan sampah dan limbah perkantoran

### D. Pembangunan Berkelanjutan

#### 1. Pengertian Pembangunan Berkelanjutan

Istilah "Pembangunan Berkelanjutan" secara resmi dipergunakan dalam Tap MPR No. IV /MPR/1999 tentang GBHN. Pembangunan berkelanjutan adalah terjemahan dari Bahasa Inggris, *sustainable development*. Salah satu faktor yang harus dihadapi untuk mencapai pembangunan berkelanjutan adalah bagaimana memperbaiki kehancuran lingkungan tanpa mengorbankan kebutuhan pembangunan ekonomi dan keadilan sosial.

#### 2. Pembangunan Berkelanjutan Berwawasan Lingkungan

Pembangunan yang ada semestinya memperhatikan aspek lingkungan agar tetap terjaga kelestariannya. Menurut Soerjani dalam Abdurrahman (2003, h.2) bahwa sebagai sebuah konsep, pembangunan yang berkelanjutan yang mengandung pengertian sebagai pembangunan

yang "mem-perhatikan" dan "mempertimbangkan" dimensi lingkungan hidup.

### E. Ramah Lingkungan

Ramah lingkungan adalah tidak merusak lingkungan, melainkan menjaga dan melestarikan lingkungan tempat dimana umat manusia melangsungkan kehidupannya.

### F. Stakeholder

Pemangku kepentingan adalah terjemahan dari kata *stakeholder* dapat diartikan sebagai segenap pihak yang terkait dengan isu dan permasalahan yang sedang diangkat.

### G. Perencanaan Strategis

#### 1. Pengertian Perencanaan Strategis

Asmoko (tt, h.4) menjelaskan pengertian perencanaan strategis, yaitu sebagai suatu proses sistematis untuk mengelola organisasi dan arah mendatang dalam hubungan dengan lingkungan dan permintaan stakeholder eksternal, mencakup perumusan strategi, analisis kekuatan dan kelemahan agensi, identifikasi stakeholder agensi, implementasi tindakan strategis, dan manajemen isu.

#### 2. Langkah-Langkah Perencanaan Strategis

Umar (2001, h.27) menyebutkan beberapa elemen utama dalam perencanaan strategis yaitu

1. Visi, misi, dan falsafah,
2. Analisis lingkungan eksternal dan internal,
3. Analisis pilihan strategis,
4. Sasaran jangka panjang,
5. Strategi fungsional,
6. Program, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi.

### Metode Penelitian

#### A. Jenis Penelitian

Penyusunan skripsi ini adalah menggunakan penelitian deskriptif dan pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Langkah-langkah yang dilakukan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi; proses pengumpulan data dengan melakukan penelitian secara langsung ke lapangan yaitu di Kantor Walikota Probolinggo dan Badan Lingkungan Hidup
2. Wawancara; memperoleh data melalui tanya jawab secara langsung dengan stakeholders yang terkait dengan *Eco-Office* di kantor Walikota Probolinggo yaitu pimpinan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo, pimpinan DPPKA, pimpinan BKD, *cleaning servise* di Kantor Walikota,

masyarakat dan pimpinan BLH guna mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan.

3. Dokumentasi; mengumpulkan data yang berasal dari arsip-arsip yang mendukung fokus penelitian. Data-data ini antara lain Evaluasi Lapangan Lomba *Eco-Office* Kota Probolinggo 2013, Review Evaluasi Lapangan Lomba *Eco-Office* Kota Probolinggo 2013, dokumen presentasi terkait sosialisasi *Eco-Office*, Leaflet *Eco-Office* Badan Lingkungan Hidup Kota Probolinggo
4. Diskusi; data yang diperoleh baik dari hasil wawancara dan dokumentasi didiskusikan kembali bersama dengan *stakeholders* terkait.
5. Reduksi, penyajian data dan penarikan kesimpulan; hasil wawancara, dokumentasi dan diskusi yang telah dilakukan direduksi bersama dengan dosen pembimbing guna menyusun penyajian data dan kesimpulan.

## B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan tahap awal lingkup permulaan yang dipilih sebagai nilai penjelasan umum di tahap pertama pelaksanaan penelitian, sehingga peneliti akan memperoleh gambaran umum atau menyeluruh tentang objek atau situasi yang diteliti (Faisal, 1992, h.14).

Dengan demikian fokus penelitian ini meliputi:

1. Pendapat *stakeholders* mengenai penerapan konsep *Eco-Office* dikantor Walikota Probolinggo.
  - a. Pimpinan tiap instansi di lingkungan walikota Probolinggo.
    - 1) Sekretariat Daerah, yaitu Bapak S.
    - 2) Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset, yaitu Bapak B.
    - 3) Badan Kepegawaian Daerah, yaitu Ibu Y.
  - b. Pimpinan Badan Lingkungan Hidup Kota Probolinggo yaitu Bapak BK dan Bapak N.
  - c. *Cleaning Service* di Kantor Walikota Probolinggo yaitu Bapak U.
  - d. Masyarakat Kota Probolinggo sebagai penerima layanan yaitu Bapak KY dan Ibu N.
2. Alternatif yang diberikan *stakeholders* yang dapat diterapkan untuk pelaksanaan *Eco-Office* di kantor Walikota Probolinggo.
  - a Alternatif dari Pimpinan tiap instansi di lingkungan Walikota Probolinggo.
    - (1) Sekretariat Daerah, yaitu Bapak S.
    - (2) Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset, yaitu Bapak B.

(3) Badan Kepegawaian Daerah, yaitu Ibu Y

- b Alternatif dari Pimpinan Badan Lingkungan Hidup Kota Probolinggo, yaitu Bapak BK dan Bapak N
  - c Alternatif dari *Cleaning Service* di Kantor Walikota Probolinggo, yaitu Bapak U
  - d Alternatif dari Masyarakat Kota Probolinggo sebagai penerima layanan yaitu Bapak KY dan Ibu N
3. Langkah-langkah strategis alternatif yang dilakukan untuk tercapainya konsep *Eco-Office* di kantor Walikota Probolinggo.

## Pembahasan

### 1. Pendapat *Stakeholders* Mengenai Konsep *Eco-Office* Di Kantor Walikota Probolinggo

*Stakeholders* yang berkaitan dengan penerapan konsep *Eco-Office* dikantor Walikota Probolinggo ini meliputi:

- a. Pimpinan tiap instansi di lingkungan Kantor Walikota Probolinggo

1) Sekretariat Daerah Kota Probolinggo

Menurut Bapak S sebenarnya pelaksanaan *Eco-Office* ini penting dilakukan namun aparat didalamnya sulit diubah mindset dan perilakunya dan belum berbudaya yang memperhatikan aspek lingkungan. Komitmen dari pimpinan pun dirasa masih kurang kuat atas pelaksanaan *Eco-Office* ini. Pendapat dari Bapak S ini bila dianalisis, sesuai dengan kriteria Green Building Council Indonesia (GBCI) dalam Fachrial (2010, h. 9-12) mengenai perkantoran dapat dikatakan *Eco-Office* yaitu pada kriteria ke empat mengenai Perilaku/behaviour.

2) Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset

Dari pendapat dari Bapak B mengenai konsep *Eco-Office* ini yang berada di kantor Walikota Probolinggo ini benar adanya bahwa di Kantor Walikota khususnya di DPPKA belum mewujudkan *Eco-Office* dengan benar dan sepenuhnya. Hal ini dapat dianalisis dengan ciri-ciri kantor yang menerapkan *Eco-Office* ini menurut Badan Lingkungan Hidup (BLH) Kota Probolinggo dalam Leaflet *Eco-Office* yaitu memiliki kondisi fisik lingkungan baik didalam maupun diluar kantor (bersih, hijau, nyaman), setiap staf/ karyawan mengetahui dan melakukan upaya-upaya pengelolaan lingkungan dan upaya penghematan penggunaan listrik dan air, serta dalam penanganan sampah penerapannya yaitu sebelum dikumpulkan di TPS/Kontainer sampah dilakukan pemilahan yang terdiri dari sampah organik dan sampah anorganik. Di kantor ini tidak menjalankan hal tersebut sama sekali.

### 3) Badan Kepegawaian Daerah

Ibu Y menilai keadaan kantornya tidak memadai untuk mewujudkan *Eco-Office* maka dari itu ada rencana untuk pindah. Keadaan kantor ini terlihat petang karena posisi gedung yang tidak memungkinkan sinar matahari masuk, dan ruangan staff yang terlalu sempit. Dari pendapat Ibu Y dapat dianalisis dengan ciri-ciri kantor yang menerapkan *Eco-Office* ini menurut Badan Lingkungan Hidup (BLH) Kota Probolinggo dalam Leaflet *Eco-Office* yaitu memiliki kondisi fisik lingkungan baik didalam maupun diluar kantor (bersih, hijau, nyaman), setiap staf/ karyawan mengetahui dan melakukan upaya-upaya pengelolaan lingkungan dan upaya penghematan penggunaan listrik dan air, serta dalam penanganan sampah penerapannya yaitu sebelum dikumpulkan di TPS/Kontainer sampah dilakukan pemilahan yang terdiri dari sampah organik dan sampah anorganik. Selain itu dapat dianalisis dengan kriteria *Eco-Office* oleh *Green Building Council Indonesia* (GBCI) dalam hal perencanaan ruang. Berdasarkan penelitian bahwa kantor ini tidak mempertimbangkan perencanaan ruang yang saat ini di arahkan untuk setiap kantor harus ber-*Eco-Office*.

#### b. Pimpinan Badan Lingkungan Hidup Kota Probolinggo

Menurut Bapak BK untuk *Eco-Office* di Kantor Walikota adanya kendala yaitu semua aparatnya belum berbudaya lingkungan dan semuanya masih sembarangan dan hidup tidak bersih. Untuk menerapkan *Eco-Office* ini butuh keteladanan, kesadaran dan ketekunan dari diri sendiri untuk dapat mewujudkan *Eco-Office* di lingkungan kantor masing-masing. Pendapat dari Bapak BK ini bila dianalisis, sesuai dengan kriteria *Green Building Council Indonesia* (GBCI) dalam Fachrial (2010: h.9-12) mengenai perkantoran dapat dikatakan *Eco-Office* yaitu pada kriteria *Perilaku/behaviour*. Menurut pendapat dari Bapak N mengenai konsep *Eco-Office* ini yaitu menerangkan bahwa *Eco-Office* ini adalah Kantor yang ramah lingkungan dengan banyak varian-varian didalamnya. Bapak N menegaskan bahwa untuk mewujudkan itu semua harus ada perubahan *mindset* dan perilaku aparat didalamnya yang dimulai dari pejabat tertinggi hingga bawahan.

#### c. *Cleaning Service* di Kantor Walikota Probolinggo

Menurut pendapat dari Bapak U selaku *cleaning service* mengenai konsep *Eco-Office* di Kantor Walikota ini bahwa dalam pelaksanaannya sangat kurang. Hal ini dilihat dari tidak adanya pengelolaan sampah, tidak adanya upaya penghematan energi dan tidak ada upaya penghijauan. Pendapat dari Bapak U ini

bila dianalisis dengan konsep ramah lingkungan yang tercantum dalam surat Ar-Ruum ayat 9 bahwa agar manusia tidak mengeksploitasi sumber daya alam secara berlebihan yang dikhawatirkan terjadinya kerusakan serta kepunahan sumber daya alam, sehingga tidak memberikan sisa sedikitpun untuk generasi mendatang.

#### d. Masyarakat Kota Probolinggo sebagai penerima layanan

Menurut pendapat dari Bapak KY mengenai konsep *Eco-Office* di kantor Walikota Probolinggo ini bahwa dari segi kenyamanan yang masih sangat kurang. Dilihat dari keadaan ruangan kantor yang penuh dan sesak dan tidak ada tumbuhan hijau didalam ruangan. Sedangkan menurut Ibu N bahwa penerapan *Eco-Office* ini penting sekali di lingkungan kantor pemerintah karena akan terlihat bagaimana pemerintah akan membina dan memimpin masyarakatnya atas lingkungan, bila lingkungan kantornya sendiri sudah teratasi. Pendapat dari Bapak KY dan Ibu N mengenai konsep *Eco-Office* dapat dianalisis bahwa di kantor Walikota ini tidak dapat mencapai tujuan dari *Eco-Office* itu sendiri. Tujuan dari *Eco-Office* ini adalah menciptakan lingkungan kantor yang bersih, indah, nyaman serta menyehatkan.

## 2. Alternatif yang Diberikan Stakeholders yang Dapat Diterapkan Untuk Pelaksanaan *Eco-Office* Di Kantor Walikota Probolinggo

Ada beberapa point penting alternatif untuk diterapkan demi mewujudkan *Eco-Office* di Kantor Walikota Probolinggo yang dikemukakan oleh para stakeholders adalah:

1. Memperhatikan upaya pengelolaan sampah, khususnya melakukan kegiatan pemilahan sampah.
2. Setiap SKPD memiliki bak sampah yang berbeda sesuai dengan jenis sampah baik didalam ruangan maupun diluar ruangan.
3. Pengaturan tata ruang staff yang disesuaikan dengan jumlah staff dan sarana perkantoran sehingga ruangan tidak sesak dan berjubel.
4. Membiasakan penggunaan kertas *double side* untuk upaya penghematan dan mengurangi limbah yang dihasilkan.
5. Mengadakan sosialisasi atau penyuluhan mengenai *Eco-Office* secara rutin
6. Setiap SKPD melakukan upaya penghijauan baik di dalam maupun di luar ruangan.
7. Setiap pegawai meningkatkan kesadaran diri sendiri dan kepekaan terhadap

lingkungan kantornya masing-masing (perubahan *mindset*).

### 3. Langkah-langkah Strategis Alternatif yang Dilakukan untuk Tercapainya Konsep *Eco-Office* Di Kantor Walikota Probolinggo

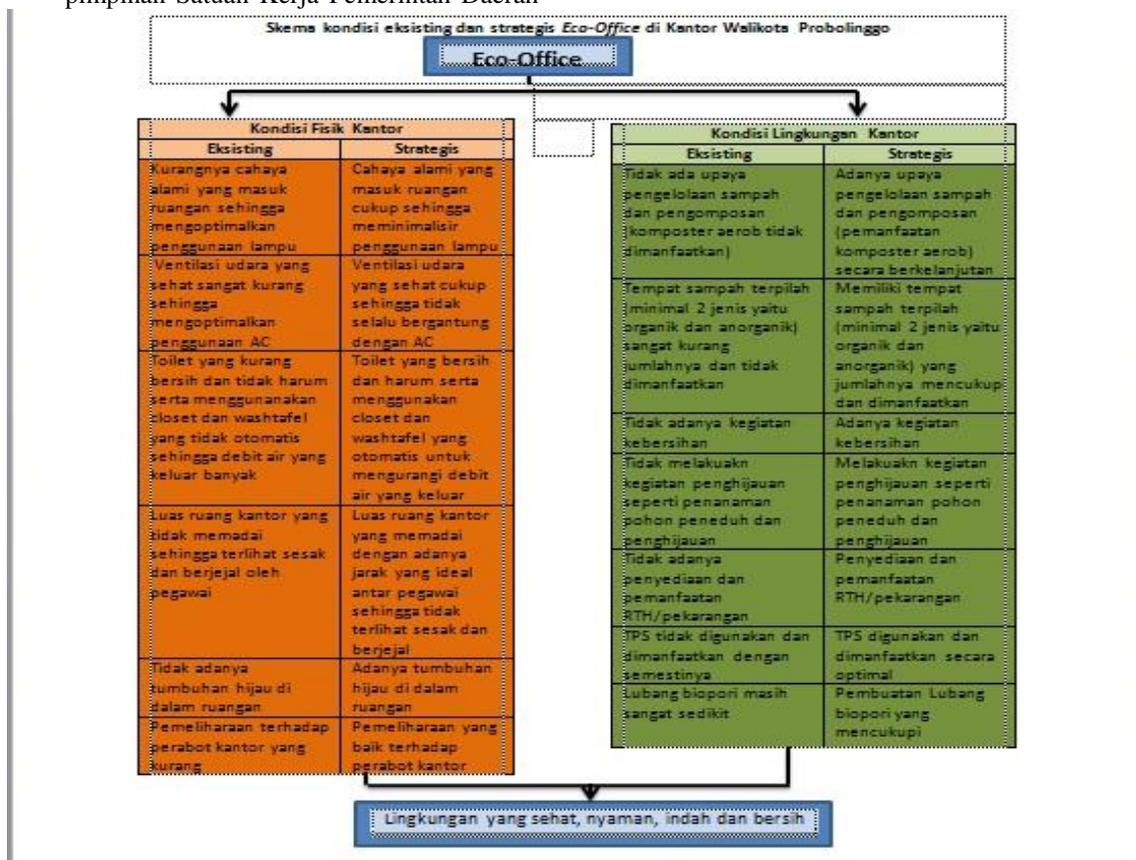
Berdasarkan data dari Evaluasi Lapangan Lomba *Eco Office* Kota Probolinggo Tahun 2013, menunjukkan bahwa langkah-langkah strategis yang disusun selama ini belum berhasil mewujudkan kantor yang *Eco-Office*. Dengan demikian peneliti memberikan sebuah rekomendasi langkah-langkah strategis yang disebut “*Seven Resolution Strategy of Eco-Office*” untuk mewujudkan *Eco-Office* di Kantor Walikota Probolinggo yaitu:

1. Pembuatan regulasi/peraturan/tata tertib/kebijakan yang lebih jelas terkait dengan pelaksanaan *Eco-Office*.
2. Setiap Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) harus memiliki program lingkungan internal.
3. Setiap Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) diwajibkan untuk melakukan pembentukan tim khusus *Eco-Office* internal kantor.
4. Pelaksanaan sosialisasi rutin terkait dengan *Eco-Office* yang diikuti oleh seluruh pimpinan Satuan Kerja Pemerintah Daerah

(SKPD) dan dibarengi dengan kegiatan laporan rutin dari tiap pimpinan terkait pelaksanaan *Eco-Office* dikantornya.

5. Setiap Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) yang akan merenovasi maupun merelokasi gedung kantornya, hendaknya memperhatikan dahulu aspek-aspek *Eco-Office* sehingga gedung kantor yang akan dibangun sesuai dengan kriteria *kantor yang Eco-Office*.
6. Setiap Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) harus memiliki inovasi kegiatan dalam menciptakan lingkungan bersih dan sehat yang diadakan secara rutin.
7. Diadakan Perlombaan *Eco-Office* secara rutin antar Satuan Kerja Pemerintah Daerah (SKPD) yang rincian penilaiannya tiap indikator diumumkan secara terbuka.

Secara rasional konsep *Eco-Office* ini merupakan bagian yang tak terpisahkan dari upaya mewujudkan *green city*, kota berkelanjutan berwawasan lingkungan. Selama kegiatan penelitian dilakukan dengan mengamati, mendeskripsikan serta menganalisis mengenai konsep *Eco-Office* di Kantor Walikota Probolinggo, didapatkan pemahaman mengenai konsep *Eco-Office* yang sederhana sehingga lebih mudah untuk diterapkan oleh kantor pemerintah pada gambar berikut:



## Penutup

### A. Kesimpulan

Dari pembahasan mengenai Konsep *Eco-Office* di Kantor Walikota Probolinggo dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pendapat *stakeholders* mengenai konsep *Eco-Office* di Kantor Walikota Probolinggo belum menerapkan *Eco-Office* sepenuhnya dan maksimal.
2. Alternatif yang Diberikan Stakeholders yang dapat diterapkan untuk pelaksanaan *Eco-Office* di Kantor Walikota Probolinggo, ada 7 pokok penting yang dapat disimpulkan dari alternatif yang diberikan para *stakeholders* yang diterapkan untuk mewujudkan pelaksanaan *Eco-Office* di Kantor Walikota Probolinggo.
3. Langkah-langkah strategis alternatif yang dilakukan untuk tercapainya konsep *Eco-Office* di Kantor Walikota Probolinggo adalah melalui "*Seven Resolution Strategy of Eco-Office*" untuk mewujudkan *Eco-Office* di Kantor Walikota Probolinggo

### B. Saran

Dari kesimpulan di atas dapat disarankan untuk Pemerintah Kota Probolinggo terkait dengan pelaksanaan konsep *Eco-Office* dalam penelitian skripsi ini, sebagai berikut:

1. Perlu memiliki komitmen dan konsistensi yang kuat dari pimpinan dan staff untuk mewujudkan *Eco-Office*. Seperti halnya dengan penataan ulang ruang kantor yang disesuaikan dengan *The Office Act*, pembentukan program-program lingkungan internal kantor seperti penyusunan jadwal kerja bakti rutin kantor dan mencanangkan satu jiwa satu pohon serta pengadaan barang yang ramah lingkungan.
2. Pembentukan *System Operating Procedure* (SOP) konsep *Eco-Office* yang akan diterapkan di setiap kantor.
3. Harus Implementatif yang didukung dengan manajemen yang mengatur dan mengajak penggunaannya untuk menerapkan konsep hijau itu sendiri diantaranya melaksanakan konsep 4R (reduce, reuse, recycle, dan refuse).

---

## Daftar Pustaka

- Abdurrahman. (2003). **Pembangunan Berkelanjutan Dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Indonesia**. Makalah Disampaikan Pada Seminar Pembangunan Hukum Nasional Viii Tema Penegakan Hukum Dalam Era Pembangunan Berkelanjutan Diselenggarakan Oleh Badan Pembinaan Hukum Nasional Departemen Kehakiman Dan Hak Asasi Manusia RI, Denpasar.
- Asmoko, Hindri. tt. **Manajemen Strategis Pada Pemerintah Daerah: Inovasi Menuju Birokrasi Profesional**. Available from <http://www.bppk.depkeu.go.id>. [Accessed 17 October 2013]
- Fachrial, Nur. (2010). **Mewujudkan Perkantoran Yang Ramah Lingkungan Berkonsepan "Eco Office" Di Provinsi Dki Jakarta sebagai Upaya Peningkatan Keterbatasan Daya Dukung Lingkungan**. Jakarta, UNJ.
- Faisal, S. (1992). **Pendekatan kualitatif:Dasar – dasar dan aplikasi**. Malang, YA3.
- Gie, The Liang. (2000). **Administrasi Perkantoran Modern Ke empat (dengan tambahan)**. Yogyakarta, Liberty.
- Keban, Yeremias T, (2004). **Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik Konsep, Teori, dan Isu**. Jakarta, Gava Media
- Pasolong, Harbani. (2010). **Teori Administrasi Publik**, Cetakan Kedua. Bandung, Alfabeta.
- Ratnaningsih, Maria. tt. **Peran Perkantoran dalam Penerapan Green Office. Vol.1 No.2**. Available from <http://www.stiks-tarakanita.ac.id/files/Jurnal> [Accessed 1 October 2013]
- Suardi, Rudi. (2003). **Sistem Manajemen Mutu ISO 9000:2000 Penerapannya Untuk mencapai TQM**. Jakarta, PPM.
- Umar, Husein. (2001). **Strategic Managemen Action, Konsep, Teori, dan Teknik Menganalisis Manajemen Strategic-strategic Business Unit Berdasarkan Konsep Michael R. Porter, Fred R. David, dan Wheelen-Hunger**. Jakarta, Gramedia Pustaka Utama.