

AKSI HIJAU DARI KANTOR DAN RUANG KERJA

**Muhjidin Mawardi
LLH PP Muhammadiyah**

Pendahuluan

Sebelum bumi yang kita diami ini benar-benar memanas, mari kita sejutkan dan selamatkan bumi melalui tindakan hijau (green actions) dari ruang kerja (kantor) kita. Sekecil apapun perilaku hijau kita, jika hal itu dilakukan konsisten dan oleh orang perorang dari penduduk negeri ini, maka akan mempunyai pengaruh dan dampak yang sangat besar bagi penyelamatan bumi.

Saat ini, tak ada lagi orang terutama penduduk perkotaan yang tak mengenal kertas. Bahkan hampir setiap hari kita selalu berhubungan dengan kertas, mulai ketika kita melakukan transaksi di pasar, swalayan, bank, di rumah, di tempat kerja (dikantor) hingga pada waktu kita di toilet. Oleh karena itu maka tak heran jika kebutuhan akan kertas dunia saat ini sangat besar. Hal ini bisa ditandai dari banyaknya kertas-kertas bekas yang telah berubah menjadi sampah. Tak kurang dari 20 % sampah perkotaan besar seperti di Jakarta, Surabaya, dan kota-kota besar lainnya merupakan sampah kertas. Sampah-sampah kertas tersebut selain berasal dari rumah tangga, pertokoan dan pasar, perkantoran merupakan penghasil sampah kertas yang relatif cukup besar.

Hampir semua dokumen, entah itu yang bernama undangan, laporan, hasil studi hingga surat-surat keputusan, saat ini masih dicetak di kertas. Dalam penyusunan anggaran pengadaan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan kertas masih selalu yang paling tinggi dibandingkan dengan alat tulis lainnya. Padahal untuk menghasilkan 15 rim kertas HVS ukuran kuarto (A4) diperlukan sebatang pohon yang minimal sudah berumur 10 tahun. Jadi bisa kita hitung, jika kantor di mana kita bekerja membutuhkan 30 rim kertas pertahun saja, maka akan dibutuhkan 2 (dua) batang pohon yang kita tanam dan harus menunggu selama 10 tahun untuk bisa dibuat kertas untuk memenuhi kebutuhan kantor kita. Berapa juta pohon yang harus ditebang untuk bisa memenuhi kebutuhan kertas dari jutaan kantor di negara kita ?. Memang bahan baku pembuatan kertas tidak semuanya berasal dari pohon, bisa dari bahan-bahan serat yang lain, akan tetapi hampir semua jenis kertas dibuat dari bahan baku yang berasal dari serat tanaman. Dengan demikian gerakan menanam sejuta pohon yang di canangkan oleh pemerintah hampir

setiap tahun (jika berhasil), belum sebanding dengan laju penebangan pohon (hutan) yang digunakan tidak hanya untuk bahan dasar kertas, akan tetapi juga untuk pemenuhan berbagai macam kebutuhan manusia.

Penyelamatan bumi memang tidak bisa hanya dengan penghematan kertas, akan tetapi upaya penghematan pemakaian kertas di kantor akan mempunyai pengaruh dan dampak yang cukup besar terhadap penyelamatan hutan dan tanaman, yang hal ini juga berarti akan ikut mengurangi terjadinya pemanasan global.

AKSI HIJAU

Berikut ini beberapa langkah kecil yang bisa dilakukan oleh siapa saja dalam rangka penghematan kertas dan juga energi di kantor/ ruang kerja, dalam rangka upaya penyelamatan bumi melalui pengurangan pemanasan global.

1. Mencetak pada dua sisi kertas

Dokumen, makalah atau surat-surat yang tidak mengharuskan dicetak satu sisi sebaiknya dicetak pada dua sisi kertas (cetak bolak-balik). Cara mencetak bolak-balik ini sebenarnya mudah terutama untuk komputer dan printer yang mempunyai fasilitas duplexer. Jika tujuan dari pencetakan dokumen adalah untuk memberikan informasi atau menambah informasi lisan dalam forum diskusi atau seminar, maka informasi tersebut bisa dicetak dalam bentuk *hand-out*, 4-6 slide menjadi 1 halaman dengan font warna hitam. Kita juga bisa mencetak 2 halaman atau lebih menjadi 1 halaman saja dengan memanfaatkan software *Fine Print* (www.fineprint.com), jika komputer dan printer kita didukung oleh fasilitas ini. Dengan cara ini kita dapat menghemat pemakaian kertas separuhnya atau bahkan lebih serta bisa menghemat pemakaian klip kertas atau staples untuk menyatukan dokumen. Menurut lembaga lingkungan "Teman Bumi", jika setiap orang dari penduduk dunia ini hanya menggunakan 1 (satu) staples saja per hari, maka akan dapat menghemat penggunaan baja sebanyak 120 ton per tahun !.

2. Cetak dokumen dengan kertas bekas

Draft atau konsep dokumen untuk kepentingan koreksi atau *editing* atau *reviewing* bisa dicetak terlebih dahulu pada kertas bekas (kertas yang satu sisinya sudah digunakan). Kertas bekas ini juga bisa digunakan misalnya untuk mengirim faks atau mencetak dokumen yang tak resmi. Kita bisa pula memanfaatkan amplop yang sudah dipakai untuk mengirim surat-surat yang tidak formal, atau untuk memasukkan uang honorarium kegiatan dan sebagainya. Address yang telah tertulis di amplop yang kita terima bisa kita tutup dengan guntingan kertas sesuai dengan luas tulisan, atau bisa digunakan kertas label yang tersedia di toko kertas, kemudian ditulisi address yang baru. Cara demikian bisa menghemat pemakaian kertas dan amplop yang cukup banyak di kantor.

3. Periksa dokumen sebelum dicetak.

Mencetak dokumen tanpa memeriksa terlebih dahulu merupakan kebiasaan banyak orang. Bahkan kita sering mencetak halaman yang sama lebih dari satu kali karena perintah cetak di printer belum di setting kembali untuk mencetak hanya satu kali. Dokumen yang kita buat kadang belum diberi nomor halaman, terdapat salah ketik, salah format, atau ada gambar yang belum di masukkan dan sebagainya. Jika halaman ini langsung kita cetak, maka kita terpaksa mencetak ulang halaman yang tidak sesuai tersebut. Cara demikian sangat memboroskan kertas. Oleh karena itu, periksalah terlebih dahulu dokumen sebelum dicetak. Bagi yang menggunakan software *Microsoft*, fasilitas *Print Preview* bisa kita manfaatkan. Dengan fasilitas ini dokumen dapat diperiksa secara keseluruhan. Gambar, atau teks yang tak diperlukan bisa dibuang, yang diperlukan akan tetapi belum ada bisa kita tambahkan. Cara demikian kita bisa menghemat kertas karena tidak harus berkali-kali mencetak halaman yang sama karena salah cetak.

4. Undangan rapat/pertemuan lewat sms atau e-mail

Undangan rapat, pertemuan, diskusi, seminar, resepsi sampai undangan arisan saat ini masih banyak yang dicetak dikertas, bahkan undangan resepsi perkawinan atau ulang tahun sering dicetak pada kertas lux dan berlembar-lembar. Cara ini sangat memboroskan kertas dan juga energi untuk membuat kertas dan mencetak teks dan gambar yang diinginkan. Pada jaman teknologi informasi dan komunikasi saat ini, undangan-undangan yang tidak terlalu formal, atau pertemuan yang tidak formal atau pertemuan formal (dinas) tetapi lokal bisa melalui e-mail atau bahkan SMS. Undangan atau pemberitahuan hingga pendaftaran dalam suatu even nasional dan internasional saat ini sebagian besar juga sudah menggunakan e-mail atau di *upload* di website. Cara ini disamping bisa menghemat pemakaian kertas yang cukup besar, juga lebih efektif dan bardaya jangkau luas bahkan global.

5. Pakai laptop dan proyektor (*on focused*)

Penyampaian informasi, bahan diskusi atau notulen hasil rapat kepada audien dalam forum rapat, diskusi, workshop atau seminar dapat dilakukan dengan memanfaatkan layar dan proyektor LCD dan laptop daripada menggunakan hasil cetak (print-out). Cara demikian disamping dapat menghemat pemakaian kertas, juga menghemat pemakaian energi, karena konsumsi energi laptop jauh lebih sedikit bila

dibandingkan dengan menggunakan desktop. Keuntungan lain, jika terdapat koreksi atau tambahan terhadap bahan yang disampaikan bisa langsung dilakukan saat itu. Jika audien memerlukan file informasi yang bersangkutan bisa langsung dicopykan. Jika fasilitas telah tersedia, pertemuan virtual dengan teman kerja atau kolega di luar kantor atau bahkan di luar negeri dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas *video conference*. Dengan cara demikian disamping bisa menghemat kertas, juga energi, biaya transportasi dan akomodasi.

6. Gunakan kertas daur ulang

Menggunakan kertas daur ulang untuk mencetak dokumen, tembusan atau file yang akan disimpan lebih bijaksana dan hemat daripada menggunakan kertas biasa untuk fine-print. Proses pembuatan kertas daur ulang jauh lebih menghemat biaya dan menghemat energi sekitar 70 % daripada energi yang digunakan untuk pembuatan kertas biasa (www.foe.org). Perhatikan logo yang terdapat pada pembungkus kertas untuk memastikan kertas yang kita gunakan adalah kertas daur ulang.

7. Pilih hidangan tradisional/lokal

Memilih hidangan makanan kecil atau makan siang dalam pertemuan atau seminar yang berupa makanan lokal/tradisional. Makanan tradisional/lokal disamping lebih murah, lebih hemat energi dalam prosesnya, lebih aman, pilihannya beragam dan membantu ketahanan pangan nasional. Makanan yang tak dimasak (buah-buahan atau lalapan) atau hanya dimasak dalam waktu singkat (steam atau kukus) lebih baik daripada makanan olahan yang dimasak berkali-kali dan telah ditambah bahan tambahan (pengawet, pewarna dsb). Hindari makanan yang menggunakan pembungkus plastik dan zat tambahan yang berlebihan. Tempatkan makanan dalam wadah yang terbuat dari bahan alami dan bisa di daur atau digunakan ulang (daun, kayu atau keramik). Proses pembuatan makanan olahan membutuhkan energi dan air yang cukup banyak, mengandung bahan tambahan yang sering tidak diketahui dan sudah disimpan dalam waktu lama sehingga mengandung bahan pengawet makanan. Pembungkus plastik dan *stereofom* disamping proses pembuatannya memerlukan energi dan air yang banyak, juga tidak bisa didegradasi sehingga tidak ramah lingkungan karena akan menjadi bahan polusi lingkungan.

8. Pendingin ruangan

Lubang angin untuk penghawaan ruangan dan jendela untuk penerangan alami jauh lebih baik daripada menggunakan pendingin ruangan (AC) dan dengan penerangan lampu. Jika konstruksi ruangan tempat kerja sudah terlanjur dirancang untuk menggunakan AC, kita bisa mengatur penggunaannya secara lebih bijaksana untuk menghemat energi. Pada siang hari buka semua kordyn jendela ruang sehingga tak perlu lampu untuk penerangan. Hidupkan AC hanya bila ruangan akan digunakan, dan jangan dihidupkan apabila ruangan hanya akan digunakan tak lebih dari 20 menit. Kebiasaan menghidupkan AC ketika kita masuk ruang hanya untuk mengambil sesuatu dan kemudian meninggalkan ruang untuk melakukan kegiatan di ruang atau tempat lain sementara AC masih dalam keadaan hidup merupakan perilaku boros energi. Akan tetapi terlalu sering menghidupkan dan mematikan AC juga boros, karena saat AC dihidupkan (start), konsumsi listriknya melonjak drastis, dan baru turun menjadi stabil beberapa saat kemudian. Aturilah suhu ruang sekitar 24-25 °C, karena pada suhu ini merupakan suhu yang paling efisien dalam penggunaan listrik, dan kesejukan ruangan yang paling sesuai untuk wilayah tropis. Tutuplah pintu-pintu ruang pada saat AC hidup, agar AC tidak perlu bekerja terlalu

keras, untuk penghematan pemakaian energi listrik. Rawatlah AC secara berkala agar efisiensinya (perbandingan antara energi yang diperlukan dengan suhu yang dihasilkan) tetap terjaga.

8. Gunakan produk hemat energi

Jika kita memilih barang untuk keperluan kantor/ instansi kita, maka pilihlah barang atau produk yang hemat energi. Untuk barang-barang elektronika (monitor, TV, AC dsb) yang sudah direkomendasi hemat energi, biasanya diberi label Energi Star (* Energy) oleh *Environmental Protection Agency* (EPA). Produk-produk yang telah mendapatkan sertifikat hemat energi ini dapat menghemat energi hingga 30 %. Penghematan energi juga bisa dilakukan dengan cara mengganti peralatan/perabotan kantor yang terbuat dari plastik dengan perabotan/peralatan yang berbahan baku dari kayu, rotan atau bahan-bahan lain yang alami. Plastik dalam proses pembuatannya memerlukan energi dan air yang sangat banyak, sementara itu plastik juga tidak bisa didegradasi sehingga menambah polusi lingkungan.

9. Pengisian baterai laptop dan ponsel

Di rumah atau di kantor, kita sering mengisi baterai laptop atau ponsel kita dalam waktu yang terlalu lama, bahkan bisa seharian karena lupa mencopot atau mematikan *charger* karena kesibukan. Cara atau kebiasaan ini termasuk kebiasaan boros energi, karena baterai sudah penuh akan tetapi arus listrik tetap mengalir terus dan terbuang. Arus listrik yang terbuang jika hanya untuk 1-2 ponsel dan laptop, memang kecil, akan tetapi jika kebiasaan demikian dilakukan oleh jutaan orang, maka berapa juta watt energi listrik yang terbuang dalam sehari ??.

10. Memilih memakai tangga daripada *lift*

Banyak kantor-kantor pemerintah maupun swasta di negara kita karena terdiri dari beberapa lantai, tersedia fasilitas *lift* untuk naik turun antar lantai. Memilih menggunakan tangga jika kita hanya akan naik atau turun 2-3 lantai merupakan pilihan bijak. Naik turun menggunakan tangga lebih sehat karena paru-paru, jantung

dan otot-otot kaki kita mendapatkan latihan setiap hari. Menggunakan tangga juga menghemat konsumsi energi listrik di kantor. *Lift* dengan kapasitas 7-10 orang, untuk sekali naik atau turun memerlukan energi listrik yang setara dengan Rp 1.500,- Jika di kantor kita terdapat dua *lift* yang selalu beroperasi setiap hari dengan rata-rata 50 kali naik dan turun, maka kantor kita harus membayar energi listrik sebesar Rp150.000,- per hari, atau Rp 3.750.000,- per bulan dengan 25 hari kerja.

KITA BISA DAN HARUS MENYELAMATKAN BUMI MELALUI
GREEN ACTION, KETIKA DI RUMAH, DI KANTOR MAUPUN
DI JALAN.

PENYELAMATAN BUMI PERLU KOMITMEN DAN TINDAKAN NYATA DARI
SEMUA PIHAK, BUKAN HANYA WACANA.

MULAILAH DARI KITA SENDIRI!!!!

**SEJUK BUMIKU-NYAMAN HIDUPKU-AMAN DAN
TENTRAM MASA DEPAN ANAK CUCUKU**

Yogyakarta, Juni 2009