



Peran Strategis Sekretaris dalam Meningkatkan Produktivitas Melalui Ergonomi Kantor Pada PT Jasa Marga Jogja-Bawen

Aulia Nisa Febriantika¹, Ghina Dwi Yunita², Sri Melani Risky Ayu Anggraini³, Abhinaya Nabila Aflah⁴, Wanda Anantivera⁵, Wisudani Rahmaningtyas⁶

Program Studi Pendidikan Ekonomi (Administrasi Perkantoran)
Universitas Negeri Semarang

Abstract

Received: 2 Januari 2026
Revised: 9 Januari 2026
Accepted: 20 Januari 2026

A comfortable and productive work environment is one of the main determinants of employee effectiveness in modern organizations. Office ergonomics as a scientific approach to the adjustment of working conditions to human physical capabilities plays an important role in this regard. This study aims to examine the role of secretaries in the application of office ergonomics, its impact on work comfort and productivity, as well as the challenges and strategies undertaken in its use. This research uses a descriptive qualitative approach with interview techniques to secretaries at PT Jasa Marga Jogja-Bawen as the main subject. The results showed that the secretary does not only act as a user of work facilities, but plays an active role in organizing the layout of the workspace, adjusting equipment to fit ergonomic principles, voicing the need for facility improvements, and spreading ergonomic awareness informally. The application of ergonomics is proven to increase comfort, reduce fatigue, and support work productivity. Although there are still obstacles such as limited facilities and the absence of formal training, the initiatives and strategies taken by secretaries have made a real contribution in creating a healthier and more efficient workspace.

Keywords: Secretary, Office Ergonomics, Work Comfort, Productivity, Office Management

(*) Corresponding Author: Ghinayunita05@gmail.com

How to Cite: Febriantika, A., Yunita, G., Anggraini, S., Aflah, A., Anantivera, W., & Rahmaningtyas, W. (2026). Peran Strategis Sekretaris dalam Meningkatkan Produktivitas Melalui Ergonomi Kantor Pada PT Jasa Marga Jogja-Bawen. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 12(1.B), 352-358. Retrieved from <https://jurnal.peneliti.net/index.php/JIWP/article/view/12295>

PENDAHULUAN

Produktivitas karyawan merupakan faktor kunci dalam mencapai tujuan organisasi, khususnya dalam sektor pelayanan publik dan administrasi modern. Di tengah tuntutan kerja yang semakin kompleks, peran lingkungan kerja dalam menunjang performa individu menjadi semakin vital. Salah satu pendekatan yang terbukti mampu meningkatkan kenyamanan sekaligus efisiensi kerja adalah penerapan prinsip ergonomis di lingkungan kantor. Ergonomi kantor tidak sekadar menyangkut posisi duduk atau peralatan kerja, tetapi mencakup desain menyeluruh ruang kerja yang disesuaikan dengan kapasitas fisik dan psikologis manusia guna menciptakan kenyamanan, efisiensi, dan keselamatan kerja. Oleh karena itu, dapat diketahui bahwa ergonomi kantor ini berpengaruh besar terhadap hasil pekerjaan karyawan. Hal ini didukung oleh Khaerunnisa, et al (2024) yang menyatakan bahwa tata letak ruang kantor memiliki pengaruh besar terhadap interaksi dan produktivitas karyawan.



Dalam banyak organisasi, peran strategis penerapan ergonomi kerap dianggap sebagai tanggung jawab manajemen atau bagian fasilitas. Namun, dalam praktiknya, sekretaris memiliki peranan signifikan yang sering kali tidak disorot secara eksplisit. Sebagai penghubung antara berbagai divisi, pengatur agenda, pengelola dokumen, dan pengguna utama fasilitas kerja, sekretaris memiliki kendali langsung atas ruang kerjanya sendiri dan berkontribusi dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif. Keaktifan sekretaris dalam memperhatikan posisi peralatan, kenyamanan kerja, dan komunikasi tentang kebutuhan fasilitas menjadikannya bagian integral dari sistem ergonomi kantor.

Penerapan ergonomi secara sadar oleh sekretaris juga menunjukkan adanya inisiatif yang berorientasi pada kualitas kerja jangka panjang. Dalam perusahaan seperti PT Jasa Marga Jogja–Bawen, di mana kecepatan dan ketelitian menjadi kebutuhan utama, kehadiran ruang kerja ergonomis menjadi sangat krusial. Oleh karena itu, kontribusi sekretaris tidak hanya memberikan dampak pada kinerja individu, tetapi juga terhadap efisiensi dan stabilitas operasional organisasi secara keseluruhan. Melalui kajian ini, diharapkan peran strategis sekretaris dalam mendorong budaya kerja ergonomis dapat lebih diapresiasi dan dijadikan bagian integral dalam kebijakan peningkatan produktivitas di lingkungan kerja.

PT Jasa Marga Jogja–Bawen dipilih sebagai lokasi studi karena memiliki karakteristik pekerjaan yang menuntut konsentrasi tinggi, kecepatan, serta ketelitian dalam pengelolaan data dan koordinasi antar unit. Dalam lingkungan seperti ini, kesalahan akibat kelelahan fisik atau ketidaknyamanan kerja dapat berdampak serius pada kualitas pelayanan. Berdasarkan pengamatan awal, penerapan ergonomi di perusahaan ini masih berjalan secara informal dan sangat tergantung pada inisiatif individu, khususnya sekretaris.

TINJAUAN PUSTAKA

Peran Sekretaris

Menurut Herlambang dan Marwoto dalam Wulandari (2023) menyatakan bahwa sekretaris adalah seseorang yang diberikan suatu kepercayaan untuk membantu pemimpin dalam rangka memperlancar pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan menerima informasi melalui komunikasi yang baik antar pihak yang terlibat dalam suatu organisasi. Dalam melaksanakan suatu kewajiban dan tugas sehari-hari, seorang sekretaris sangatlah diperlukan untuk mendukung pekerjaan agar lebih efisien dan efektif. Selain itu, sekretaris tidak hanya semata-mata memberikan bantuan kepada pimpinannya, namun turut berkontribusi dan memiliki peran dalam membantu kelancaran aktivitas kantor.

Peran sekretaris dalam perusahaan memiliki beragam fungsi, termasuk sebagai penghubung antara berbagai pihak. Sekretaris berfungsi sebagai perantara dalam komunikasi, memastikan bahwa hubungan antara organisasi, dan karyawan dengan pimpinan berjalan lancar. Selain itu, sekretaris juga berperan sebagai penghubung pimpinan dengan seluruh divisi di perusahaan serta menjaga hubungan interpersonal pimpinan. Oleh karena itu, diperlukan seorang sekretaris yang berperan secara profesional dan bekerja keras dalam melakukan tugas-tugasnya yang berhubungan dengan kepentingan kantor.

Hubungan Ergonomi Kantor dengan Kenyamanan dan Produktivitas Karyawan

Menurut Sutalaksana dalam Kurniawan, et al (2021) Ergonomi merupakan suatu ilmu yang sistematis dalam pemanfaatan informasi-informasi mengenai sifat, kemampuan, dan keterbatasan manusia yang bertujuan merancang suatu sistem kerja sehingga orang dapat hidup dan bekerja pada sistem dengan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan melalui pekerjaan yang efektif, nyaman, aman, dan efisien. Ergonomi diperlukan di lingkungan kantor dengan tujuan guna merancang workstation yang sesuai dengan kebutuhan pegawai. Hal ini sangat penting bagi karyawan karena mereka perlu mengetahui bagaimana cara menyesuaikan workstation kantor guna menghindari risiko dari pemakaian ergonomis. Didukung oleh pernyataan dari Putri (2022) bahwa jika tempat tidak sesuai dengan pekerjaan, maka pekerja kemungkinan akan terkena risiko tinggi yang dapat menyebabkan cedera, sehingga perlu dilakukan penyesuaian tempat kerja yang sesuai dengan kebutuhan karyawan. Ditambah pula dengan pendapat Ruwana, et al (2023) yang menyatakan sebagian besar karyawan melakukan pekerjaan yang manual dan tidak sesuai dengan posisi kerja ergonomis yang menyebabkan keluhan dan gangguan pada bagian tubuh tertentu.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif yang bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana peran sekretaris dalam mewujudkan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif melalui ergonomis kantor. Penelitian dengan metode kualitatif merupakan penelitian yang dilaksanakan untuk memahami fenomena sosial secara mendalam melalui pengamatan terhadap pandangan serta pengalaman dalam interaksi manusia. Menurut Bogdan dan Taylor yang mendefinisikan penelitian kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Penelitian kualitatif merujuk pada analisis data non-matematis. Prosedur ini menghasilkan temuan yang diperoleh melalui data-data yang dikumpulkan dengan berbagai sarana, antara lain wawancara, pengamatan, dokumen atau arsip, dan tes.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pencarian informasi melalui wawancara dengan objek wawancara yaitu sekretaris sebagai karyawan pada PT Jasa Marga Jogja-Bawen. Melalui wawancara, peneliti dapat memperoleh pemahaman yang komprehensif tentang bagaimana sekretaris di PT Jasa Marga Jogja-Bawen berperan aktif dalam menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif melalui ergonomis kantor.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peran Sekretaris dalam Penerapan Ergonomi Kantor

Hasil wawancara menunjukkan bahwa sekretaris di PT Jasa Marga Jogja-Bawen memegang peran aktif dalam penerapan prinsip ergonomi, tidak hanya sebagai pengguna fasilitas, tetapi juga sebagai pengatur dan pengusul pengembangan fasilitas. Sekretaris secara sadar menyesuaikan tinggi kursi, jarak pandang ke monitor, serta posisi keyboard dan mouse untuk memastikan postur kerja yang tepat. Langkah ini menunjukkan pemahaman bahwa ergonomi bukanlah hal teknis

semata, melainkan bagian dari budaya kerja yang mendukung kesehatan dan efektivitas.

Tindakan konkret lain yang dilakukan meliputi inisiatif meregangkan tubuh secara berkala, mengatur pencahayaan ruangan agar tidak terlalu redup atau silau, serta menyampaikan permintaan penggantian kursi yang tidak sesuai standar kenyamanan kepada pihak logistik. Sekretaris di PT Jasa Marga Jogja-Bawen juga menyampaikan usulan jangka panjang seperti penyediaan standing desk dan pelatihan ergonomi formal. Sekretaris memiliki peran strategis sebagai penyambung suara kebutuhan karyawan kepada manajemen menjadikannya elemen kunci dalam penerapan ergonomi kantor secara progresif.

Dampak Penerapan Ergonomi terhadap Kenyamanan dan Produktivitas

Penerapan prinsip ergonomi memberikan dampak nyata terhadap kondisi kerja sekretaris. Narasumber mengungkapkan bahwa sejak melakukan penyesuaian posisi duduk dan penggunaan alat kerja, tingkat kelelahan fisik menurun secara signifikan. Didukung oleh Pratiwi, et al (2024) yang menyatakan bahwa kondisi ruang kerja yang sempit, tidak tertata rapi, serta kurangnya kenyamanan akibat lingkungan kerja yang tidak ergonomis terbukti menurunkan produktivitas dan membuat karyawan tidak betah bekerja. Keluhan seperti pegal pada punggung, ketegangan pada leher, dan rasa nyeri di pergelangan tangan yang sebelumnya sering muncul saat bekerja dalam waktu lama menjadi jarang terjadi.

Salah satu dampak signifikan dari penerapan ergonomi di ruang kerja sekretaris adalah peningkatan efisiensi dalam pengambilan keputusan sehari-hari. Ketika ruang kerja tertata secara ergonomis, proses pencarian dokumen, pengelolaan waktu, dan akses terhadap informasi menjadi lebih cepat dan akurat. Hal ini turut mempercepat alur komunikasi internal dan mengurangi tingkat stres akibat tekanan pekerjaan yang menumpuk. Kenyamanan fisik yang diperoleh juga memberikan efek psikologis positif, seperti rasa percaya diri dan ketenangan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang bersifat sensitif atau memerlukan ketelitian tinggi.

Tak hanya itu, penerapan ergonomi juga meningkatkan konsentrasi dan efektivitas kerja. *Penerapan prinsip-prinsip ergonomi dalam desain tempat kerja dapat memberikan berbagai manfaat bagi karyawan, termasuk meningkatkan produktivitas, kenyamanan, dan keamanan. Ergonomi yang baik membantu karyawan bekerja lebih efisien dan efektif dengan mengurangi kelelahan, stres, dan kesalahan.* Lingkungan yang nyaman memungkinkan fokus yang lebih tinggi, sehingga pekerjaan administratif dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan akurat. Penerapan ergonomi memiliki hubungan positif dengan produktivitas kerja karyawan. Semakin baik penerapan ergonomi maka produktivitas kerja karyawan juga akan meningkat. Hal ini turut berdampak positif pada kepuasan kerja dan stabilitas emosi karyawan dalam menghadapi tekanan kerja harian.

Dalam jangka panjang, ergonomi berkontribusi dalam pencegahan gangguan kesehatan kronis akibat kerja statis, seperti carpal tunnel syndrome atau nyeri otot-kerangka. Bahkan tanpa fasilitas canggih, upaya sederhana seperti memperbaiki posisi tubuh dan melakukan peregangan sudah terbukti memberi hasil signifikan. Fakta ini menegaskan bahwa kesadaran ergonomi di tingkat individu memiliki efek langsung terhadap kesejahteraan kerja secara menyeluruh.

Tantangan dalam Implementasi Fasilitas Ergonomis

Meskipun pemahaman dasar mengenai ergonomi sudah tumbuh di kalangan sekretaris, penerapannya masih menghadapi beberapa hambatan nyata. Salah satunya adalah keterbatasan fasilitas kantor yang belum seluruhnya mendukung standar ergonomis. Kursi kerja yang tidak dapat disesuaikan tinggi-rendahnya, meja dengan ukuran yang tidak proporsional, dan ketiadaan aksesori penunjang seperti sandaran kaki menjadi hambatan utama. Hal ini mengindikasikan bahwa perusahaan belum menjadikan ergonomi sebagai prioritas dalam pengadaan fasilitas kerja.

Tantangan berikutnya adalah belum adanya pelatihan atau sosialisasi formal dari manajemen terkait ergonomi kantor. Hal ini menyebabkan implementasi ergonomi masih bergantung pada inisiatif personal dan belum menjadi praktik kolektif di lingkungan kerja. Beberapa karyawan mungkin masih bekerja dengan postur yang keliru karena belum memahami prinsip kerja yang aman dan sehat.

Kurangnya regulasi internal dan anggaran khusus untuk pengembangan fasilitas ergonomis turut memperlambat integrasi prinsip ini ke dalam sistem kerja perusahaan. Padahal, investasi terhadap ergonomi pada dasarnya adalah investasi terhadap produktivitas jangka panjang dan penghematan biaya kesehatan karyawan.

Selain kendala pada fasilitas dan kebijakan, hambatan lain dalam penerapan ergonomi adalah rendahnya pemahaman menyeluruh dari karyawan maupun atasan mengenai urgensi ergonomi itu sendiri. Banyak yang masih menganggap bahwa pengaturan posisi kerja atau pemilihan kursi hanya sekadar kenyamanan belaka, bukan sebagai upaya strategis yang berdampak langsung pada kinerja. Sekretaris dalam hal ini sering kali harus menyampaikan argumen yang meyakinkan agar permintaan mereka terhadap fasilitas ergonomis dapat diterima. Oleh karena itu, diperlukan kompetensi komunikasi interpersonal yang efektif agar sekretaris mampu menyampaikan kebutuhan terkait ergonomi secara meyakinkan dan tetap menjaga profesionalisme dalam berinteraksi dengan pihak manajemen.

Strategi Sekretaris dalam Mengatasi Keterbatasan Ergonomis

Dalam menghadapi tantangan tersebut, sekretaris mengambil langkah-langkah strategis yang bersifat adaptif dan komunikatif. Strategi pertama adalah memaksimalkan penggunaan fasilitas yang ada dengan melakukan penyesuaian manual terhadap kursi, meja, dan peralatan kerja. Strategi ini dilengkapi dengan kebiasaan peregangan tubuh, penggunaan bantal kecil sebagai penopang punggung, dan menjaga jarak aman antara mata dan layar monitor.

Strategi kedua adalah membangun komunikasi vertikal yang efektif dengan pihak logistik dan manajemen. Sekretaris secara langsung menyampaikan kebutuhan ergonomis seperti penggantian kursi atau penambahan alat penunjang kerja. Komunikasi yang konstruktif ini terbukti membuahkan hasil positif berupa peningkatan kualitas fasilitas kerja.

Strategi ketiga adalah edukasi informal kepada rekan kerja. Sekretaris memberikan pemahaman dasar mengenai postur kerja yang tepat, pentingnya posisi duduk yang ideal, serta mengingatkan rekan untuk tidak bekerja terlalu lama dalam posisi statis. Strategi keempat adalah menyuarakan harapan terhadap adanya pelatihan resmi dari perusahaan, yang dapat menyamakan pemahaman seluruh karyawan tentang ergonomi.

Upaya-upaya tersebut menunjukkan bahwa sekretaris tidak hanya menjalankan peran administratif, tetapi juga memegang fungsi kepemimpinan fungsional dalam mendorong budaya kerja sehat dan produktif.

Selain itu, penerapan prinsip-prinsip ergonomi dalam manajemen perkantoran pendidikan Islam juga menunjukkan hasil yang sejalan, yakni berdampak positif terhadap produktivitas kerja karyawan. Lingkungan kerja yang dirancang berdasarkan prinsip ergonomi dapat meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi kelelahan akibat gerakan repetitif, serta menurunkan risiko kesalahan dalam pelaksanaan tugas administratif. Ketika peralatan kerja diatur sesuai dengan kenyamanan dan kebutuhan fisik individu, karyawan menjadi lebih fokus, minim gangguan, dan mampu bekerja dengan konsistensi yang lebih baik.

Lebih jauh, aspek psikologis seperti motivasi, keterlibatan, dan rasa memiliki juga meningkat saat karyawan merasa bahwa kenyamanan kerja mereka diperhatikan. Karyawan yang merasa dihargai cenderung lebih termotivasi, loyal, dan kreatif. Dalam konteks pendidikan Islam, suasana kerja yang sehat dan mendukung juga memungkinkan terciptanya inovasi dalam pelayanan administratif dan pembelajaran. Dengan kesehatan fisik yang lebih terjaga dan tingkat kehadiran yang tinggi, seluruh sistem kerja menjadi lebih stabil dan produktif.

Oleh karena itu, penerapan ergonomi tidak hanya berdampak pada aspek teknis pekerjaan, tetapi juga berperan sebagai katalis dalam membangun budaya kerja yang positif. Peran sekretaris sebagai pelaku utama dalam pengelolaan ruang kerja perlu terus diperkuat, karena kontribusinya mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan mendukung tercapainya visi organisasi, baik dalam dunia bisnis maupun dalam institusi pendidikan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijelaskan pada pembahasan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa komunikasi kepemimpinan berperan aktif dalam pencapaian tujuan organisasi dan meningkatkan motivasi kerja pada karyawan. Pola kepemimpinan yang diterapkan pimpinan melatarbelakangi komunikasi yang efektif. Komunikasi kepemimpinan yang efektif mempengaruhi tingkat motivasi kerja dan memberi dampak besar terhadap kinerja karyawan, tanpa melibatkan variabel lain sebagai perantara. Ketika seorang pemimpin mampu menyampaikan visi dan misi organisasi dengan jelas, serta memberikan informasi yang cukup dan tepat waktu mengenai kinerja atau perkembangan tugas, karyawan akan merasa lebih terarah dan fokus.

Dengan kata lain, komunikasi kepemimpinan yang efektif menciptakan lingkungan kerja yang produktif, karyawan akan lebih termotivasi untuk memberikan hasil yang terbaik dalam kinerja mereka untuk dapat mencapai tujuan organisasi. Komunikasi yang terbuka memberi kesempatan kepada karyawan untuk menyampaikan pendapat mereka. Sehingga karyawan akan merasa dipahami dan dihargai atas kontribusinya di dalam organisasi. Dengan menerapkan keterampilan komunikasi yang baik dan terbuka, pemimpin akan lebih berhasil dalam memotivasi karyawan untuk mencapai kinerja lebih optimal yang berujung pada peningkatan kinerja organisasi yang lebih baik, yang pada gilirannya akan mendukung tercapainya tujuan dan visi organisasi secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- Wulandari, N. P. P., Wimpascima, I. B. N., Menuh, N. N., & Parta, N. (2023). IMPLEMENTASI PERANAN SEKRETARIS DALAM MEWUJUDKAN EFISIENSI KERJA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (DPMPTSP) PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG. *Jurnal Bakti Saraswati (JBS): Media Publikasi Penelitian dan Penerapan Ipteks*, 12(2), 94-99.
- Kurniawan, A. S., Rahayuningsih, S., & Saf'i, I. (2021). Pendekatan Ergonomi Makro pada Pengaruh Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus UD. Ulin Putra). *JURMATIS (Jurnal Manajemen Teknologi dan Teknik Industri)*, 3(1), 63-77.
- Putri, A. (2022) PENERAPAN STANDAR ERGONOMI PERKANTORAN DALAM MENINGKATKAN KENYAMANAN & PRODUKTIVITAS PEGAWAI DI KANTOR.
- Ruwana, I., & Haryanto, S. (2023). Pengaruh Posisi Kerja yang Ergonomis Terhadap Kenyamanan Karyawan. *Prosiding SENIATI*, 7(1), 41-44.
- Khaerunnisa, A., & Putri, R. N. (2024). Kantor Bebas Stres: Memanfaatkan Desain Interior Ergonomis Untuk Mendukung Kesehatan Dan Kebahagiaan Pekerja. *Jurnal Manajemen Bisnis Digital Terkini (JUMBIDTER)*, 1(3).
- Risnawati, N. (2022). Sekretaris dan lingkungan kerja. *Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Bisnis*, 9(2), 118–128.
- Rahma, S. A., & Astuti, S. B. (2025). Pengaruh ergonomi pada kantor teknik terhadap produktivitas kerja karyawan. *Lintas Ruang: Jurnal Pengetahuan & Perancangan Desain Interior*, 13(1), 1–73.
- Sutjana, I. D. P. (2006). The obstacle in implementation of ergonomics, safety and health program in enterprises. *Denpasar: Department of Public Health, Faculty of Medicine, Udayana University*.
- KONSEP ERGONOMI DALAM MANAJEMEN PERKANTORAN PENDIDIKAN ISLAM: MENJAGA KESEJAHTERAAN DAN PRODUKTIVITAS KARYAWAN. (2024). *AN NAHDLIYYAH*, 2(2), 14-32.
- Larassati, D. A., & Maghfyra, Y. (2024). Membangun Budaya Kerja Sehat dan Berkinerja Tinggi: *Mengintegrasikan Work-life balance dalam Manajemen Kantor melalui Penerapan Ergonomi dan K3*. *Indonesian Journal of Public Administration Review*, 1(2), 1–15.
- Pratiwi, A. F., Alsa, A., & Yunisa, K. (2024). Hubungan Penerapan Ergonomi dengan Produktivitas Kerja Karyawan pada CV Satu Hati Perkasa. *Psychodynamic: Jurnal Kajian Psikologi*, 1(1), 1–15.