



Optimalisasi Tata Ruang Kantor untuk Meningkatkan Efisiensi Kinerja Sekretaris

Indah Puspita Fitriani¹, Maria Estri Wahyuningsih²

Universitas Tarakanita^{1,2}

e-mail : 2022130036@utarki.ac.id, estri@utarki.ac.id

ABSTRACT

Abstract

This article discusses the optimization of office layouts to improve the efficiency of secretarial performance, based on internship observations at PT BDO Konsultan Indonesia. Using a combination of field research, interviews, and literature review, inefficiencies in workspace layout were identified, such as shared spaces, lack of private area, and misplacement of administrative tools. Solutions proposed include allocating a dedicated desk for secretaries and enhancing digitization practices. These findings suggest that simple layout adjustments can significantly impact administrative productivity.

Keywords: office layout, secretary, workspace efficiency, administration

Abstrak

Artikel ini membahas optimalisasi tata ruang kantor untuk meningkatkan efisiensi kinerja sekretaris berdasarkan pengamatan selama kegiatan magang di PT BDO Konsultan Indonesia. Melalui kombinasi observasi lapangan, wawancara, dan kajian pustaka, ditemukan beberapa ketidakefisienan seperti ruang kerja bersama, tidak tersedianya ruang privat, serta penempatan alat administrasi yang kurang tepat. Solusi yang diajukan antara lain penyediaan meja khusus bagi sekretaris serta peningkatan digitalisasi dokumen. Hasil menunjukkan bahwa penyesuaian sederhana pada tata ruang dapat memberikan dampak signifikan terhadap produktivitas kerja administrasi.

Kata Kunci : tata ruang kantor, sekretaris, efektivitas ruang kerja, administrasi

PENDAHULUAN

Tata ruang kantor merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja staf di lingkungan kerja, terutama bagi profesi sekretaris. Penataan ruang yang ideal tidak hanya menunjang kelancaran alur kerja, tetapi juga menciptakan lingkungan yang nyaman, meningkatkan konsentrasi kerja, serta memberikan kesan profesional bagi tamu perusahaan. Menurut (Lee & Sukoco, 2013), penataan ruang yang efisien dapat mengurangi pemborosan tenaga dan waktu serta mendukung tercapainya visi

dan misi perusahaan secara optimal. Namun, pada kenyataannya, masih banyak perusahaan yang belum mengelola tata ruang kantor secara efektif, sehingga berdampak negatif terhadap produktivitas pegawai.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Prakerin) di PT BDO Konsultan Indonesia, penulis menemukan bahwa tata ruang kerja sekretaris belum tertata dengan efisien. Sekretaris tidak memiliki ruang kerja khusus dan harus berbagi ruangan dengan beberapa divisi lain. Kondisi ini menimbulkan hambatan dalam pelaksanaan tugas administratif seperti pencetakan dokumen, pemindaian, hingga pengarsipan, karena peralatan yang dibutuhkan berada di ruangan berbeda. Hal ini menyebabkan penurunan efisiensi, meningkatnya kelelahan fisik, dan terganggunya konsentrasi kerja.

Beberapa penelitian terdahulu telah membahas pengaruh tata ruang terhadap kinerja karyawan, namun belum banyak yang secara spesifik mengulas implikasinya terhadap pekerjaan sekretaris. Oleh karena itu, penelitian ini menghadirkan kebaruan dengan fokus pada studi kasus di lingkungan kerja sekretaris selama masa Prakerin di PT BDO Konsultan Indonesia.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi permasalahan dalam tata ruang kerja sekretaris serta menawarkan solusi berdasarkan data lapangan dan teori yang relevan. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat ilmiah, khususnya dalam pengembangan strategi penataan ruang kerja yang ergonomis, fungsional, dan sesuai dengan kebutuhan profesi kesekretarisan di era modern.

KAJIAN TEORI

Proxemics merupakan teori yang diperkenalkan oleh Edward T. Hall pada tahun 1966 dalam bukunya berjudul "*The Hidden Dimension*", yang membahas cara manusia memanfaatkan ruang dalam berinteraksi sosial. Teori ini menekankan bahwa jarak fisik antar individu memiliki pengaruh terhadap efektivitas komunikasi dan tingkat kenyamanan dalam suatu hubungan sosial, termasuk di lingkungan profesional seperti perkantoran. (Hall, 1968)

Empat Zona Jarak dalam Proxemics (Menurut Edward T. Hall)

1. Intimate Distance (0–45 cm)
Digunakan untuk interaksi yang sangat pribadi seperti pelukan, berbisik, atau kontak fisik. Biasanya hanya berlaku untuk pasangan, keluarga dekat, atau anak kecil.
2. Personal Distance (45–120 cm)
Jarak ini umum digunakan untuk percakapan pribadi namun tidak terlalu intim, seperti antara teman dekat atau rekan kerja yang akrab.
3. Social Distance (1,2–3,6 meter)
Cocok untuk komunikasi formal atau profesional, seperti antara atasan dan bawahan di kantor, antara sekretaris dan direktur, atau saat wawancara kerja.
4. Public Distance (lebih dari 3,6 meter)
Digunakan saat berbicara di depan umum, seperti saat presentasi atau pidato di hadapan audiens.

Dalam kasus yang terjadi di PT BDO Konsultan Indonesia, khususnya dalam hal koordinasi dan akses langsung dengan pimpinan. Berdasarkan teori *Proxemics*, solusi yang dapat diterapkan adalah dengan menambahkan meja khusus untuk sekretaris di dalam ruang direktur dengan memberikan jarak *Social Distance*, sehingga jarak sosial yang ideal antara keduanya dapat tercipta dan mendukung kelancaran komunikasi serta efisiensi kerja.

METODE PENELITIAN

a. Observasi

Observasi dilakukan pada kegiatan Praktik Kerja Industri di PT BDO Konsultan Indonesia. Dari hasil observasi dapat disimpulkan bahwa tata ruang yang diterapkan di PT BDO Konsultan Indonesia masih belum efisien.

Sekretaris di PT BDO Konsultan Indonesia sering melakukan pekerjaan yang membutuhkan banyak ruang, seperti mengurus dokumen-dokumen penting dan administrasi. Untuk mendukung kelancaran pekerjaan tersebut, tata ruang yang efisien sangat diperlukan. Namun, karena tata ruang yang belum optimal dikarenakan ruangan yang cukup sempit dan harus berbagi dengan beberapa orang. Sekretaris sering kesulitan dalam mengakses area kerja yang dibutuhkan, yang dapat memperlambat efisiensi pekerja.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan dalam bentuk perbincangan semi-formal kepada sekretaris senior. Berdasarkan perbincangan tersebut, diketahui bahwa alasan tata ruang sekretaris di PT BDO Konsultan Indonesia belum efisien adalah karena kurangnya *space* pada area kantor. Selain itu, pekerjaan sekretaris yang sering dibutuhkan di berbagai tempat menyebabkan sekretaris harus bepergian ke beberapa ruangan. Sekretaris juga terkadang perlu menetap di ruang direksi untuk memudahkan komunikasi dengan atasan. Hal ini membuat ruang kerja sekretaris tidak digunakan secara optimal. Akibatnya, sekretaris sering kesulitan karena harus berpindah-pindah antar ruangan ketika ingin mencetak dokumen atau melakukan administrasi lainnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini dilakukan berdasarkan kegiatan observasi langsung, wawancara, serta pengalaman praktik kerja industri (Prakerin) yang dilaksanakan di PT BDO Konsultan Indonesia selama kurang lebih tiga bulan. Tujuannya adalah mengidentifikasi hambatan dalam efisiensi kerja sekretaris yang disebabkan oleh sistem tata ruang kantor yang kurang optimal.

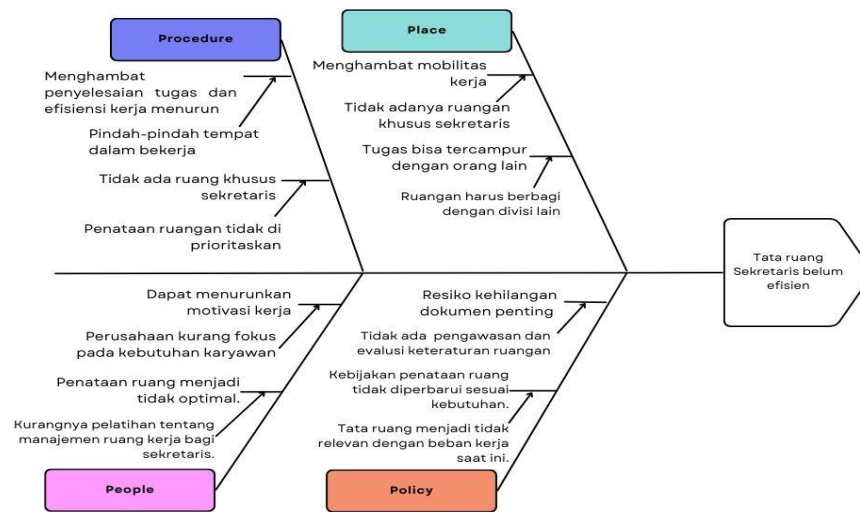
Berdasarkan hasil observasi lapangan, ditemukan bahwa sekretaris tidak memiliki ruang kerja pribadi yang tetap. Ia harus berbagi ruang dengan beberapa divisi lain, serta berpindah-pindah ruangan untuk mengakses printer, scanner, dan peralatan administrasi lainnya. Hal ini tidak hanya menyebabkan kelelahan fisik, tetapi juga memperlambat proses kerja administratif yang memerlukan konsentrasi dan kecepatan. Selain itu, sistem pengarsipan dokumen fisik masih dilakukan secara manual, dengan ordner yang disimpan di bawah meja, sehingga mengurangi kenyamanan dan keamanan kerja.

Wawancara dengan sekretaris senior mengungkapkan bahwa kondisi tersebut disebabkan oleh keterbatasan ruang dan kebijakan perusahaan yang belum memprioritaskan keberadaan ruang khusus bagi sekretaris. Sekretaris sering kali menetap di ruang direksi agar mudah diakses oleh atasan, namun tetap harus keluar ruangan untuk melakukan tugas administratif lainnya.

Permasalahan ini diperkuat melalui pendekatan teori tata ruang dan ergonomi. Menurut Riansa (2015), tata ruang kantor harus dirancang untuk memudahkan alur kerja dan mendukung efektivitas pegawai. Ketika pegawai, terutama sekretaris, harus bekerja di ruang yang tidak mendukung pergerakan atau tidak tersedia fasilitas yang terintegrasi dalam satu area, maka efisiensi waktu dan tenaga pun menurun.

Analisis penyebab masalah dilakukan dengan menggunakan pendekatan diagram tulang ikan (fishbone diagram). Terdapat empat faktor utama penyebab ketidakefisienan, yaitu faktor tempat (ruang sempit dan tidak privat), prosedur (mobilitas tinggi dalam

menyelesaikan pekerjaan), orang (kurangnya perhatian pimpinan terhadap kebutuhan sekretaris), dan kebijakan (tidak adanya penetapan ruang kerja khusus).



Gambar 1 Fishbone
Sumber: Data Olahan Praktikan

Sebagai alternatif pemecahan masalah, diajukan beberapa solusi, di antaranya adalah menyediakan meja kerja khusus bagi sekretaris yang strategis dan mudah diakses oleh direksi, menerapkan digitalisasi dokumen, serta penambahan tenaga asisten administratif. Dari hasil matriks pemecahan masalah, solusi dengan skor tertinggi adalah penyediaan ruang kerja khusus bagi sekretaris, karena solusi ini paling efektif dan efisien secara biaya.

Pemilihan solusi tersebut didukung oleh teori Proxemics dari Edward T. Hall yang menjelaskan pentingnya jarak sosial dalam komunikasi profesional. Dengan menempatkan sekretaris dalam jarak “social distance” di ruang direksi, komunikasi dan koordinasi dapat berjalan optimal tanpa mengganggu privasi pimpinan. Selain itu, konsep ergonomi dan tata ruang yang sesuai prinsip efisiensi ruang dapat meningkatkan kenyamanan dan produktivitas kerja sekretaris.

Temuan ini menunjukkan bahwa pengaturan ruang kerja yang baik tidak harus rumit atau mahal. Penyesuaian sederhana seperti penempatan meja, printer, dan rak dokumen yang terintegrasi dalam satu area kerja sekretaris, serta kepastian ruang yang privat namun tetap terhubung dengan pimpinan, mampu memberikan dampak signifikan terhadap kelancaran tugas administratif dan efisiensi kerja secara keseluruhan.

Tabel 1 Tabel Prioritas Alternatif Pemecahan Masalah

No.	Alternatif Pemecahan Masalah	Efektivitas			Efisiensi (C)	Jumlah (M x I x V)/C
		M	I	V		
1.	Menyediakan meja kerja khusus bagi sekretaris yang strategis dan mudah diakses oleh direksi maupun departemen lain	5	3	5	3	25

2.	Menerapkan sistem digitalisasi dokumen agar sekretaris dapat menangani administrasi secara elektronik tanpa harus selalu berpindah tempat	2	2	3	1	12
3.	Menyediakan asisten tambahan agar beban kerja lebih merata dan mobilitas berkurang	4	4	5	4	20
4.	Menetapkan kebijakan tentang ruang kerja sekretaris agar keberadaannya lebih diprioritaskan dalam perencanaan tata ruang kantor	5	2	4	3	13

Sumber: Data Olahan Praktikan

- a. *Plan*; pada tahap ini terdiri dari:
 - 1) Mengumpulkan informasi terkait peralatan yang dibutuhkan sehari-hari dalam proses pekerjaan.
 - 2) Merencanakan penempatan meja khusus sekretaris di ruang direksi.
 - 3) Buat prosedur tetap (SOP) untuk aktivitas sekretaris agar proses kerja menjadi lebih sistematis dan tidak berpindah-pindah tempat.
- b. *Do*; pada tahap ini terdiri dari:
 - 1) Meja sekretaris akan ditempatkan di sudut ruangan menghadap pintu masuk.
 - 2) Menyusun pemisah visual seperti lemari pendek, rak, atau partisi rendah agar terhubung namun memberi batas.
 - 3) Menempatkan *printer*, *scanner* di bagian di samping tembok agar tidak mengganggu mobilitas pekerja.
 - 4) Jaga jarak sekitar 1,5-2meter dari meja direktur untuk menjaga zona sosial yang profesional.
- c. *Check*; pada tahap ini terdiri dari:
 - 1) Setelah penataan meja sekretaris, evaluasi apakah pekerjaan administratif menjadi lebih efisien.
 - 2) Tanyakan kepada sekretaris apakah komunikasi dan alur kerja administratif berjalan lebih lancar
- d. *Act*; pada tahap ini terdiri dari:
 - 1) Jika penataan meja terbukti efektif, pertahankan dan lakukan perbaikan jika diperlukan untuk meningkatkan efisien kerja lebih lanjut.
 - 2) Jika ada masalah atau hambatan, lakukan penyesuain pada tata letak meja, peralatan, atau proses administratif lainnya.
 - 3) Finalisasi penempatan meja sekretaris di ruang direksi

PENUTUP

Tata ruang sekretaris di PT BDO Konsultan Indonesia belum efisien karena belum adanya ruang kerja khusus, sehingga sekretaris harus berbagi ruangan dengan divisi lain yang mengganggu konsentrasi, mengurangi privasi, dan meningkatkan risiko kebocoran informasi. Selain itu, mobilitas tinggi antar ruangan untuk menyelesaikan berbagai tugas menurunkan efisiensi kerja dan berdampak negatif pada kesehatan fisik. Solusi dari permasalahan ini adalah dengan menyediakan meja khusus sekretaris serta menambahkan

peralatan kerja yang dibutuhkan di ruang direksi untuk menunjang kelancaran tugas dan komunikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, R., & Maulani, I. E. (2023). PENGARUH TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP PERKEMBANGAN BISNIS MODERN. *Jurnal Sosial Dan Teknologi (SOSTECH)*, 3(2).
- Gerlitz, A., & Hülsbeck, M. (2024). The productivity tax of new office concepts: a comparative review of open-plan offices, activity-based working, and single-office concepts. In *Management Review Quarterly* (Vol. 74, Issue 2). Springer International Publishing. <https://doi.org/10.1007/s11301-022-00316-2>
- Haryati, E., & Pane, Y. A. M. (2018). Analisis Pengaruh Tata Ruang Kantor terhadap Kinerja Karyawan PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Medan. *Jurnal Diversita*, 4(2), 75. <https://doi.org/10.31289/diversita.v4i2.1659>
- Irmawati, A. (2015). PERAN HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT (HRD) DALAMMENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KARYAWANDI PT. YANASURYA BHAKTIPERSADA. *Aplikasi Administasi Vol. 18 No. 2 Desember 2015*, 18(2 Desember 2025), 125–125.
- Kantor, K., Standar, N., Satuan, U., Di Badan, S., Nasional, P.-T., Selatan, H., Dewi, D. P., & Lisdha, M. (n.d.). *Peran Sekretaris Dalam Penanganan Telepon Pada*.
- Lee, L. T.-S., & Sukoco, B. M. (2013). The Effects of Enterpreurial Orientation and Knowledge Management Capability on Organisational Effectiveness in Taiwan: The Moderating Role of Social Capital. *International Journal of Management, Business, and Administration*, 24(3), 549–572.
- Lestary, L., & Harmon, D. (2017). Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Riset Bisnis & Investasi*, 3(2).(Haryati & Pane, 2018)(Gerlitz & Hülsbeck, 2024)(Kantor et al., n.d.)(Lestary & Harmon, 2017)(Irmawati, 2015) (Anggraeni & Maulani, 2023)