

ANALISIS PENGELOLAAN FASILITAS KANTOR DALAM MENDUKUNG KEGIATAN RAPAT DI PT X

Amanda Azhari¹, Puji Wahono², Rizki Firdausi Rachmadania³

Administrasi Perkantoran Digital, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, Indonesia

amandaazhari2409@gmail.com, wahono@unj.ac.id, rachmadania@unj.ac.id**Abstract**

This research uses a qualitative research approach with a descriptive approach that focuses on actual events. The purpose of this research is to find out how the process of managing office facilities supports meeting activities at PT X; to find out the meeting reservation system process used by PT X; and to analyze solutions that can be applied to optimize the use of the meeting reservation system to meet the needs of sudden meetings at PT X. The data collection techniques used in this research are observation, interview, and documentation. The results show that the process of managing office facilities, which includes the stages of planning, procurement, and maintenance, has been carried out systematically to support PT X's meeting activities. PT X uses a meeting reservation system through the Meetpoint application to facilitate booking space administratively. However, PT X still faces obstacles in its implementation. These include unavailable meeting rooms and an inflexible reservation system. There are several solutions to overcome these problems, namely by creating a special room for impromptu meetings, adding an automatic cancellation feature to the Meetpoint system, and creating a policy that limits the length of reservations.

Keywords: Facilities Management, Meetings, Office Facilities

Abstrak

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif yang berfokus pada peristiwa aktual. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan fasilitas kantor mendukung kegiatan rapat di PT X; untuk mengetahui proses sistem reservasi rapat yang digunakan oleh PT X; dan untuk menganalisis solusi yang dapat diterapkan untuk mengoptimalkan penggunaan sistem reservasi rapat untuk memenuhi kebutuhan rapat yang tiba-tiba di PT X. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan fasilitas kantor, yang mencakup tahapan perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan, telah dilakukan secara sistematis untuk mendukung kegiatan rapat PT X. PT X menggunakan sistem reservasi rapat melalui aplikasi *Meetpoint* untuk memudahkan pemesanan ruang secara administratif. Namun, PT X masih menghadapi kendala dalam pelaksanaannya. Hal ini termasuk ruang rapat yang tidak tersedia dan sistem reservasi yang tidak fleksibel. Terdapat beberapa solusi untuk mengatasi masalah ini, yaitu dengan membuat ruang khusus untuk pertemuan mendadak, menambahkan fitur pembatalan otomatis ke sistem *Meetpoint*, dan membuat kebijakan yang membatasi lama reservasi.

Kata Kunci: Fasilitas Kantor, Manajemen Fasilitas, Rapat

Article history

Received: Juli 2025

Reviewed: Juli 2025

Published: Juli 2025

Plagiarism checker no 80

Doi : prefix doi :

[10.8734/musytari.v1i2.365](https://doi.org/10.8734/musytari.v1i2.365)

Copyright : author

Publish by : musytari



This work is licensed under a [creative commons attribution-noncommercial 4.0 international license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

1. Pendahuluan

Dalam dunia saat ini yang semakin kompetitif, mengelola fasilitas kantor adalah bagian penting dari keberhasilan bisnis. Kantor tidak hanya memengaruhi kinerja dan produktivitas, tetapi juga memengaruhi kesejahteraan karyawan. Menurut Maulana (2023), fasilitas kantor yang berkualitas sangat penting untuk kesuksesan bisnis dalam mencapai tujuannya. Ruang rapat yang memadai adalah bagian dari kantor yang efektif. Untuk menciptakan lingkungan yang menyenangkan dan meningkatkan citra profesionalisme perusahaan, ruang rapat harus dirancang dan dilengkapi dengan peralatan yang lengkap (Rashwan, 2022). Namun, pandemi mendorong transformasi digital lebih cepat. Hal ini termasuk alat kolaborasi tim dan platform konferensi video (Chaniago, 2013).

Pengelolaan fasilitas kantor untuk rapat telah berkembang pesat di banyak negara. Banyak perusahaan di Indonesia menggunakan teknologi canggih seperti proyektor, sistem presentasi interaktif, dan video konferensi untuk membantu karyawan bekerja sama (Azis et al., 2024). Selain itu, perusahaan telah mulai menggunakan sistem reservasi ruang rapat digital. Salah satu ukuran penting dari pertumbuhan bisnis adalah seberapa efektif kegiatan rapat berlangsung. Namun, kendala dalam mengelola fasilitas rapat tidak menghentikannya untuk mencapainya. Tidak hanya menyediakan peralatan dan ruang, masalah ini mencakup keterbatasan anggaran, kebutuhan teknologi, dan manajemen ruang yang tidak efektif (Leddy, 2023). Sebaliknya, banyak bisnis masih mengandalkan proses manual, seperti email atau lembar pemesanan berbasis kertas, yang dapat menyebabkan kesalahan, pemesanan ganda, dan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan (Falysa et al., 2024).

Hasil observasi lapangan yang dilakukan oleh peneliti selama di PT X menunjukkan bahwa peneliti sering melihat masih banyak karyawan mengadakan pertemuan di ruangan kerja atau pantry. Ini menunjukkan bahwa pengelolaan fasilitas kantor untuk mendukung rapat masih kurang. Rapat di ruang kerja, terutama dalam konsep ruang kerja terbuka atau terbuka, seringkali mengganggu kenyamanan dan konsentrasi karyawan lain karena kebisingan yang ditimbulkannya. Selain itu, dalam penelitian ini, pra-penelitian dilakukan dengan mengirimkan 26 karyawan PT X kuesioner tentang pengelolaan ruang rapat. Hasilnya menunjukkan bahwa sebagian besar karyawan merasa ruang rapat yang tersedia belum mencukupi kebutuhan mereka. Kondisi ini disebabkan oleh kebijakan reservasi yang menghambat akomodasi yang diperlukan untuk rapat mendadak, yang mengharuskan pemesanan minimal satu hari sebelumnya.

Permasalahan ini menunjukkan bahwa mengelola ruang pertemuan dalam lingkungan kerja yang dinamis adalah sulit. PT X dipilih sebagai lokasi penelitian karena dianggap mewakili masalah tersebut. Peneliti akan melakukan penelitian di PT X dengan judul "Analisis Pengelolaan Fasilitas Kantor dalam Mendukung Kegiatan Rapat di PT X" untuk menindaklanjuti temuan pra-penelitian dan celah penelitian. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan fasilitas kantor mendukung kegiatan rapat di PT X; untuk mengetahui bagaimana sistem reservasi rapat digunakan oleh PT X; dan untuk menganalisis solusi yang dapat diterapkan untuk mengoptimalkan penggunaan sistem reservasi rapat untuk memenuhi kebutuhan rapat cepat di PT X.

2. Tinjauan Pustaka

Proses Pengelolaan Fasilitas Kantor

Fasilitas kantor adalah jenis layanan yang diberikan perusahaan kepada karyawannya sebagai Upaya untuk memenuhi kebutuhan mereka dan meningkatkan produktivitas mereka (Baskoro, 2019). ISO 41001, standar internasional yang dikeluarkan oleh International Organization for Standardization (ISO) mengenai sistem manajemen fasilitas, membantu organisasi mengelola

fasilitas dengan lebih efisien dan efektif (Syahruli, 2021). Proses pengelolaan fasilitas kantor terdiri dari a. Perencanaan b. Pengadaan c. Inventarisasi d. Perawatan e. Penghapusan f. Evaluasi.

Rapat

Menurut Sanrach & Slipjaru (2020), rapat adalah pertemuan sekelompok orang yang diundang untuk berbicara tentang masalah tertentu dan bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan. Namun, fasilitas rapat yang dimaksud mencakup semua yang diberikan perusahaan untuk mendukung pertemuan, seperti ruang dan perlengkapan (Handayani, 2016).

Transformasi Digital

Transformasi digital sejalan dengan konsep Facility Management (FM), yang didefinisikan sebagai pendekatan strategis untuk mengintegrasikan teknologi untuk mendukung tujuan organisasi dan meningkatkan kinerja perusahaan melalui penerapan teknologi untuk meningkatkan efisiensi, daya saing, dan transformasi perusahaan (Melani, 2024). Dalam konteks fasilitas kantor, salah satu contoh penerapan transformasi digital adalah penggunaan sistem reservasi rapat. Dengan memungkinkan alokasi sumber daya yang efisien, sistem pemesanan ruang rapat ini membantu memaksimalkan penggunaan ruang rapat (Miroslavov, 2022).

3. Metodologi Penelitian

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti yaitu kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena manusia atau sosial yang dialami oleh sumber informan secara sistematis dan faktual pada sebuah perusahaan tersebut (Walidin et al., 2015).

Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT X, sebuah BUMN yang bergerak dalam bisnis menara telekomunikasi dan ekosistemnya.

Informan Penelitian

Teknik pengambilan informan yang akan digunakan adalah Purposive sampling, yang diharapkan dapat memberikan data dan informasi selengkap mungkin berdasarkan keterlibatannya dengan situasi dalam fokus penelitian (Harahap, 2020). Berdasarkan hal tersebut, maka peneliti mengambil sebanyak 4 (empat) informan, 1 orang dari *Unit General Affair*, 2 orang dari *Unit Business Performances*, dan 1 orang dari *Unit Solution Engineering*.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini berdasarkan data primer adalah observasi, wawancara, dokumentasi (Walidin et al., 2015). Selain itu, berdasarkan data sekunder, yaitu menggunakan metode studi Pustaka. Untuk mendukung ide dan saran penelitian, bahan pustaka yang dikumpulkan dari berbagai referensi ini dianalisis secara menyeluruh (Adlini et al., 2022).

Teknik Keabsahan Data

Penelitian akan dianggap sah selama tidak ada perbedaan antara apa yang dilaporkan peneliti dan apa yang terjadi pada subjek penelitian. Proses pemeriksaan diperlukan untuk memastikan bahwa data adalah valid dan dapat digunakan sesuai dengan standar tertentu (Husnullail et al., 2024). Untuk meningkatkan validitas data dalam uji keabsahan data, peneliti menggunakan metode triangulasi, yang pada dasarnya mengacu pada berbagai metode yang digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan dan menganalisis data (2015).

Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan model interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman (Miles et al., 2014) untuk menganalisis data. Model ini terdiri dari empat langkah: pengumpulan

data, pengurangan data, penyajian data, verifikasi, dan penarikan kesimpulan.

4. Hasil dan Pembahasan

Proses Pengelolaan Fasilitas Kantor dalam Mendukung Kegiatan Rapat di PT X

Perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan fasilitas termasuk dalam manajemen fasilitas rapat PT X, yang semuanya dilakukan sesuai dengan prosedur internal perusahaan. Perencanaan PT X dimasukkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) yang dibuat setiap tahun oleh General Affair. RKAP ini menentukan fasilitas yang akan dibutuhkan pada tahun berikutnya. Setelah proses perencanaan dibuat, PT X melakukan proses pengadaan yang tercakup dalam susunan RKAP. Proses ini melibatkan seleksi tender e-procurement untuk memilih vendor. Dalam aspek pemeliharaan, PT X melakukan perawatan rutin dan perawatan represif.

Dari sudut pandang struktural, prosedur ini menunjukkan bahwa organisasi ini memiliki proses pengelolaan yang cukup baik. Namun, pengelolaan fasilitas secara keseluruhan masih kurang fleksibel. Hasil wawancara menunjukkan bahwa perencanaan dan pengadaan yang dilakukan setiap tahun tidak memperhitungkan permintaan tak terduga yang sering terjadi dalam operasi sehari-hari, sehingga masih tidak efektif. Selain itu, belum ada alat penilaian yang dapat digunakan untuk mengukur penggunaan ruang secara menyeluruh. Ini menunjukkan bahwa proses manajemen fasilitas PT X belum sepenuhnya membantu kegiatan rapat. Teori Hudson (2014) juga mendukung pernyataan ini, ia menekankan bahwa pengelolaan fasilitas harus mengambil pendekatan holistik dengan mempertimbangkan fleksibilitas.

Kondisi PT X ini menunjukkan bahwa proses pengelolaan fasilitas yang terlalu kaku dapat membuat perusahaan sulit untuk memenuhi kebutuhan rapat mendesak. Dalam perusahaan dengan dinamika yang cepat, kebutuhan sesuatu seringkali tidak dapat direncanakan. Seperti rapat insidental sering terjadi sebagai tanggapan atas masalah yang muncul secara tiba-tiba dan membutuhkan penyelesaian cepat (Wijana & Andora, 2016). Dengan demikian, meskipun PT X secara administratif telah menyelesaikan proses manajemen fasilitas, namun belum sepenuhnya mengadopsi rencana manajemen yang menyeluruh dan fleksibel, sehingga membatasi keefektifannya.

Proses Sistem Reservasi Rapat yang Digunakan di PT X

PT X telah menggunakan Aplikasi Meetpoint, yang merupakan bagian dari sistem Corsec, untuk melakukan reservasi ruangan rapat secara digital. Dalam proses pemesanan, satu-satunya hal yang perlu dilakukan adalah mengisi formulir untuk menyusun agenda rapat. Formulir ini harus mencakup jumlah peserta, ruang yang akan digunakan, tanggal, dan waktu pelaksanaan rapat. Setelah itu, proses persetujuan akan diteruskan ke atasan dan bagian administrasi. Hanya dengan persetujuan kedua belah pihak, ruangan dapat digunakan. Selain itu, prinsip "first booked, first served" memberikan prioritas kepada pelanggan yang memesan pertama. Proses ini sesuai dengan konsep manajemen fasilitas (FM), yang mencakup penggunaan teknologi untuk mendukung tujuan perusahaan dan meningkatkan kualitas layanan (Terebetska & Rokosh, 2021).

Namun, hasil wawancara menunjukkan bahwa jika izin atasan belum diberikan, ruang rapat tetap terkunci di sistem meskipun tidak digunakan. Hal ini membuat pengguna lain tidak dapat menggunakan ruangan yang ada. Kondisi ini menunjukkan bahwa, meskipun sistemnya digital, kemampuan penyesuaian dan ruangnya masih kurang. Hal ini menyebabkan penggunaan ruang yang tidak efektif dan mengganggu pengguna lain, terutama dalam situasi kebutuhan yang tidak terduga. Oleh karena itu, PT X harus dapat bekerja sama dengan pengelola dan pengguna untuk memenuhi kebutuhan pengguna.

Solusi untuk Mengoptimalkan Penggunaan Sistem Reservasi Rapat dalam Menjawab Kebutuhan Rapat Mendadak di PT X

Hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa masalah utama dalam manajemen fasilitas rapat PT X adalah jumlah ruang rapat yang terbatas dan sistem yang tidak fleksibel. Sistem saat ini beroperasi berdasarkan prinsip "first booked, first served". Namun, meskipun reservasi belum disetujui oleh atasan, slot tetap terkunci. Ini menyebabkan banyak ruang tidak digunakan secara efektif, terutama dalam situasi di mana keputusan atau rapat harus dilakukan segera. Seringkali, karyawan harus mencari solusi informal, seperti menggunakan pantry, mencari ruang kerja yang kosong, atau bahkan menyewa tempat di luar kantor. Beberapa pengguna juga berkolaborasi secara informal antar unit untuk mencari solusi cepat. Ini menunjukkan bahwa belum ada mekanisme resmi yang dapat secara sistematis dan adil menangani kebutuhan mendadak.

Perusahaan diharapkan untuk menambah ruang rapat, menyediakan area khusus untuk pertemuan tidak terduga, dan membatasi waktu pemesanan sesuai kebutuhan. Salah satu usulan tambahan adalah untuk membuat sistem reservasi memiliki fitur yang memungkinkan pembatalan otomatis untuk mencegah ruang terkunci terlalu lama tanpa izin. Ini dianggap sangat penting untuk meningkatkan penggunaan ruang dan memberikan akses yang lebih adil bagi semua pengguna.

Secara keseluruhan, hasil ini menunjukkan bahwa perencanaan fisik dan kebijakan sistem perlu ditingkatkan untuk mengelola fasilitas pertemuan PT X. Pendekatan yang terlalu administratif tidak cukup untuk menangani perubahan yang cepat dalam operasional. Sebagaimana dinyatakan oleh Roper & Payant (2014), manajemen fasilitas yang baik memerlukan kombinasi elemen fisik dan non-fisik secara seimbang, yang mencakup kebijakan yang fleksibel dan beradaptasi dengan kebutuhan riil pengguna. Selain itu, pernyataan Dzulqori & Zaelani (2021) juga mendukung hal ini, ia mengatakan bahwa sistem yang baik adalah sistem yang mencegah perselisihan dan pemesanan ganda serta memudahkan pembatalan karyawan. Oleh karena itu, solusi yang ditawarkan menunjukkan betapa pentingnya pengelolaan yang lebih adaptif untuk menangani tantangan kebutuhan ruang yang tidak dapat diprediksi.

5. Kesimpulan

Penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan telah dilakukan secara sistematis untuk mengelola fasilitas kantor PT X. Meskipun proses menunjukkan struktur pengelolaan yang teratur dan tercatat, proses yang ada belum cukup fleksibel untuk beradaptasi dengan dinamika yang tidak direncanakan. Meskipun sistem reservasi digital yang digunakan melalui aplikasi Meetpoint telah membantu dalam pengaturan ruang rapat, itu masih kurang praktis dan fleksibel. Ketika fitur pembatalan otomatis tidak ada atau tidak ada kebijakan prioritas untuk kebutuhan mendadak, ruang sering terkunci tanpa digunakan secara efektif. Hal ini berarti sistem reservasi saat ini tidak dapat memenuhi kebutuhan organisasi yang berubah-ubah. Berbagai solusi telah ditawarkan, termasuk penambahan ruang khusus untuk rapat mendadak, peraturan yang membatasi durasi pemesanan, dan peningkatan fitur sistem reservasi. Untuk memenuhi kebutuhan pengguna, manajemen fasilitas rapat dan reservasi PT X harus diubah ke arah pendekatan yang lebih strategis, fleksibel, dan berpusat pada pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

Adlini, M. N., Dinda, A. H., Yulinda, S., & Chotimah, O. (2022). Metode Penelitian Kualitatif Studi Pustaka. *Edumaspul - Jurnal Pendidikan*, 6(1), 974-980. <https://doi.org/10.33487/edumaspul.v6i1.3394>

- Azis, B. D., Galupamudia, N., Andiyan, & Prayoga, N. (2024). Perancangan Gedung MICE dengan Konsep Arsitektur Hijau. *DESA - Design and Architecture Journal*, 5(2), 59-71.
- Baskoro, A. L. (2019). *Pengaruh Fasilitas Kerja, Kepemimpinan, Kompetensi dan Pembagian Kerja terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada Karyawan Sales PT. Borobudur Oto Mobil)* [Skripsi]. Universitas Semarang.
- Chaniago, H. (2013). *Manajemen Kantor Kontemporer*. Akbar Limas Perkasa. http://elib.polban.ac.id//index.php?p=show_detail&id=16918
- Dzulqori, D., & Zaelani, A. U. (2021). Rancang Bangun Sistem Reservasi Ruang Rapat dengan Menggunakan Framework Codeigniter. *Journal of Artificial Intelligence and Innovative Applications*, 2(2), 152-161. <https://openjournal.unpam.ac.id/index.php/JOAIIA/article/view/10997>
- Falya, A. A., Ramadhan, K. A., Handayani, P. S., & Rahayu, T. (2024). Manajemen Proyek Sistem Informasi Pembuatan Aplikasi Sistem Reservasi Ruang Meeting Berbasis Web. *Prosiding Seminar Nasional Mahasiswa Bidang Ilmu Komputer Dan Aplikasinya*, 5(2), 105-116. <https://conference.upnvj.ac.id/index.php/senamika/article/view/3130>
- Handayani, D. (2016). Presentasi (Fasilitas Rapat). In *Scribd.com*. <https://www.scribd.com/presentation/334061181/presentasi-fasilitas-rapat>
- Harahap, N. (2020). *Penelitian Kualitatif* (H. Sazali, Ed.; 1st ed.). Wal ashri Publishing. <http://repository.uinsu.ac.id/9105/1/BUKU%20METODOLOGI%20PENELITIAN%20KUALITATIF%20ODR.%20NURSAPIA%20HARAHAP%2C%20M.HUM.pdf>
- Hudson, M. (2014). *Facility Management Trend Report: Emerging Opportunities for Industry Leaders*. <https://www.fm-house.com/wp-content/uploads/2014/12/Emerging-Opportunities-for-Industry-Leaders.pdf>
- Husnullail, M., Risnita, Jailani, M. S., & Asbui. (2024). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data dalam Riset Ilmiah. *Journal Genta Mulia*, 15(2), 70-78. <https://ejournal.uncm.ac.id/index.php/gm/article/view/1148>
- Leddy, C. (2023). 5 Challenges of Meeting Room Management and How to Solve Them. In *Robin Blog*. Robin.
- Maulana, A. (2023). Sistem Manajemen Fasilitas: Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Operasional. In *Softwareseni Blog*. *Softwareseni*. <https://www.softwareseni.co.id/blog/sistem-manajemen-fasilitas-meningkatkan-efisiensi-dan-efektivitas-operasional>
- Melani, A. E. (2024). Transformasi Digital: Aplikasi Manajemen untuk Meningkatkan Efisiensi dan Produktivitas dalam Bisnis. In *Universitas Negeri Surabaya*. Universitas Negeri Surabaya. <https://pe.feb.unesa.ac.id/post/transformasi-digital-aplikasi-manajemen-untuk-meningkatkan-efisiensi-dan-produktivitas-dalam-bisnis#>
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (H. Salmon, K. Perry, K. Koscielak, & L. Barret, Eds.; 3rd ed.). SAGE.
- Miroslavov, M. (2022). 21 Ideas for Better Meeting Room Management. In *Officernd Blog*. Officernd. <https://www.officernd.com/blog/meeting-room-management-ideas/>
- Rashwan, K. (2022). The Impact of Conference Facilities on Attendee's Satisfaction. *International Journal of Tourism Archaeology and Hospitality*, 2(2), 179-189. <https://doi.org/10.21608/ijtah.2022.171024.1014>
- Roper, K., & Payant, R. (2014). *The Facility Management Handbook* (4th ed.). AMACOM.
- Sanrach, R., & Slipjaru, T. (2020). A Structure Equation Modeling of Guidelines on Effective Meeting Management in Industrial Business Sector. *Applied Science and Engineering Progress*, 13(2), 104-111. <https://doi.org/10.14416/j.ijast.2018.12.002>
- Syahruhi, A. (2021). ISO 41001 - Arahan Pengelolaan Fasilitas yang Aman dan Nyaman. In *ISO Indonesia Center*. <https://isoindonesiacenter.com/iso-41001-arahan-pengelolaan-fasilitas->

