

**ANALISIS PENGELOLAAN FASILITAS KANTOR DALAM  
MENDUKUNG KEGIATAN RAPAT PADA PT X**

**Amanda Azhari**

**1703521080**



**Skripsi ini ditulis sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar  
Sarjana Terapan (S.Tr.) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas  
Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN (D4) ADMINISTRASI  
PERKANTORAN DIGITAL**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2025**

**ANALYSIS OF OFFICE FACILITY MANAGEMENT IN  
SUPPORTING MEETING ACTIVITIES AT PT X**

**Amanda Azhari**

**1703521080**



**This thesis is written as one of the requirements to obtain a Bachelor of Applied  
(S.Tr.) degree at the Faculty of Economics and Business, State University of  
Jakarta.**

**APPLIED BACHELOR PROGRAM (D4) IN DIGITAL OFFICE  
ADMINISTRATION**

**FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2025**

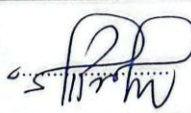
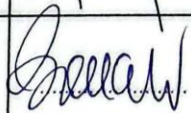
## LEMBAR PENGESAHAN

### Lembar Pengesahan Skripsi

#### LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

**Penanggung Jawab**  
**Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis**

  
**Prof. Dr. Mohamad Rizan, M.M.**  
**NIP. 197206272006041001**

| No | Nama                                                                                   | Tanda Tangan                                                                        | Tanggal           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1  | Roni Faslah, S.Pd., M.M<br>NIP. 197510152003121001<br>(Ketua Penguji)                  |   | <u>24/07/2025</u> |
| 2  | Maulana Amirul Adha, S.Pd.,<br>M.Pd<br>NIP. 199604272022031012<br>(Penguji 1)          |  | <u>23/07/2025</u> |
| 3  | Suherdi, S.Pd., S.H., M.M<br>NIP. 198810252022031002<br>(Penguji 2)                    |  | <u>23/07/2025</u> |
| 4  | Prof. Dr. Puji Wahono, S.E.,<br>M.Si<br>NIP. 196002011987021001<br>(Pembimbing 1)      |  | <u>28/07/2025</u> |
| 5  | Rizki Firdausi Rachmadania,<br>S.E., M.SM<br>NIP. 198804202023212062<br>(Pembimbing 2) |  | <u>24/07/2025</u> |

Nama : Amanda Azhari  
No. Registrasi : 1703521080  
Program Studi : D4 Administrasi Perkantoran Digital  
Tanggal Lulus : 15 Juli 2025

Catatan : - diketik dengan huruf times new roman ukuran 12  
- dibuat rangkap lima tanda tangan asli dengan bolpoint warna biru

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

### PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Amanda Azhari

NIM : 1703521080

Program Studi : D4 Administrasi Perkantoran Digital

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi saya yang berjudul "Analisis Pengelolaan Fasilitas Kantor dalam Mendukung Kegiatan Rapat di PT X" merupakan hasil karya orisinal saya sendiri. Semua sumber informasi yang berasal dari tulisan pihak lain telah dicantumkan secara jelas, sesuai dengan standar etika penelitian.

Pernyataan ini dibuat dengan penuh tanggung jawab dan tanpa intervensi dari pihak mana pun. Apabila skripsi ini terbukti tidak orisinal atau terindikasi plagiarisme, saya bersedia menerima konsekuensi sesuai aturan yang berlaku Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 10 Juli 2025



Amanda Azhari

NIM. 1703521080

## LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telepon/Faksimili: 021-4894221  
Laman: [lib.unj.ac.id](http://lib.unj.ac.id)

### LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademika Universitas Negeri Jakarta, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Amanda Azhari  
NIM : 1703521080  
Fakultas/Prodi : Ekonomi dan Bisnis / Administrasi Perkantoran Digital  
Alamat email : amandazhari2409@gmail.com

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif atas karya ilmiah:

☒ Skripsi ☐ Tesis ☐ Disertasi ☐ Lain-lain ( ... )

yang berjudul :

Analisis Pengelolaan Fasilitas Kantor dalam Mendukung Kegiatan Rapat di PT X

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini UPT Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta berhak menyimpan, mengalihmediakan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain secara *fulltext* untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta, 15 Juli 2025

Penulis

( Amanda Azhari )

## PERNYATAAN ORISINILITAS

### PERNYATAAN ORISINILITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Amanda Azhari

No. Registrasi : 1703521080

Jenjang : Diploma 4

Program Studi : Administrasi Perkantoran Digital

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta

Dengan ini saya menyatakan, bahwa saya :

1. Telah menyelesaikan seluruh administrasi keuangan FEB UNJ,
2. Telah menempuh seluruh mata kuliah yang ditetapkan Program Studi,
3. Telah memenuhi syarat jumlah SKS sesuai ketentuan ditetapkan FEB UNJ,
4. Tidak melakukan pemalsuan tanda tangan pihak manapun pada berkas pendaftaran ujian Skripsi/Karya Ilmiah

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari terdapat ketidakbenaran, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan kelulusan dan pencabutan ijazah yang telah saya peroleh, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 15 Juli 2025

Yang memberi pernyataan,

A red official stamp from Universitas Negeri Jakarta (UNJ) is visible. The stamp contains the text "UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA" and "FEB". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the name "Amanda Azhari" is printed in a small font.

Amanda Azhari

NIM. 1703521080

## ABSTRAK

**Amanda Azhari. 2025. 1703521080. Analisis Pengelolaan Fasilitas Kantor dalam Mendukung Kegiatan Rapat di PT X. Program Studi D4 Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan fasilitas kantor dalam mendukung kegiatan rapat di PT X, mengetahui proses sistem reservasi rapat yang digunakan oleh PT X, dan menganalisis solusi yang dapat diterapkan untuk mengoptimalkan penggunaan sistem reservasi rapat dalam menjawab kebutuhan rapat mendadak di PT X.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif yang berfokus pada peristiwa aktual. Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini merupakan karyawan PT X yang terlibat langsung sebagai pengelola maupun pengguna dalam pengelolaan fasilitas kantor di PT X.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat diketahui bahwa proses pengelolaan fasilitas kantor dalam mendukung kegiatan rapat di PT X telah dilakukan secara sistematis. Proses tersebut meliputi, tahapan perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan. Sistem reservasi rapat yang digunakan PT X melalui aplikasi *Meetpoint* telah memudahkan pemesanan ruang secara administratif, dengan alur yang jelas. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala dalam mengakomodasi rapat mendadak, berupa kurangnya ruang rapat yang tersedia dan sistem reservasi yang tidak fleksibel. Dari kendala tersebut, terdapat beberapa solusi yaitu, menciptakan ruang khusus untuk pertemuan mendadak, menambahkan fitur pembatalan otomatis pada sistem *Meetpoint*, dan membuat kebijakan yang membatasi lama reservasi.

**Kata Kunci:** fasilitas kantor, *general affair*, manajemen fasilitas, rapat, sistem reservasi

## **ABSTRACT**

**Amanda Azhari. 2025. 1703521080. Analysis of Office Facility Management in Supporting Meeting Activities at PT X. Applied Bachelor Program (D4) In Digital Office Administration, Faculty of Economics and Business, Universitas Negeri Jakarta.**

*This research aims to find out how the process of managing office facilities in supporting meeting activities at PT X, find out the meeting reservation system process used by PT X, and analyze solutions that can be applied to optimize the use of the meeting reservation system in answering the needs of sudden meetings at PT X.*

*This research uses a qualitative research method with a descriptive approach that focuses on actual events. The data collection techniques used in this research are observation, interview, and documentation. The informants in this research are PT X employees who are directly involved as managers and users in managing office facilities at PT X.*

*Based on the research results, it can be seen that the process of managing office facilities in supporting meeting activities at PT X has been carried out systematically. The process includes planning, procurement, and maintenance stages. The meeting reservation system used by PT X through the Meetpoint application has made it easier to book space administratively, with a clear flow. However, in its implementation there are still obstacles in accommodating sudden meetings, in the form of a lack of available meeting rooms and an inflexible reservation system. From these obstacles, there are several solutions, namely, creating a special room for unannounced meetings, adding an automatic cancellation feature to the Meetpoint system, and making policies that limit the length of reservations.*

**Keywords:** *facilities management, general affair, meetings, office facilities, reservation system*

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya yang tiada henti kepada Peneliti. Semoga shalawat dan salam tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya. Alhamdulillah Rabbil 'Alamin, atas segala rahmat dan karunia-Nya, Peneliti dapat menyelesaikan penelitian Skripsi yang berjudul “Analisis Pengelolaan Fasilitas Kantor dalam Mendukung Kegiatan Rapat di PT X”. Penelitian ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta.

Kelancaran penyelesaian penelitian ini tidak lepas dari bimbingan, bantuan, dan dukungan yang diberikan oleh berbagai pihak. Semoga kebaikan yang diberikan menjadi ladang amal dan Allah SWT. melimpahkan pahala yang berlipat ganda. Oleh karena itu, tidak lupa peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Mohamad Rizan, M.M selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jakarta
2. Roni Fasliah, S.Pd., M.M selaku Koordinator Program Studi D4 Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta
3. Prof. Dr. Puji Wahono, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing I Skripsi dan Rizki Firdausi Rachmadania S.E., M.SM selaku Dosen Pembimbing II

Skripsi, yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta saran yang membangun kepada peneliti.

4. Mentor dan seluruh karyawan PT X atas bantuan dan kerja sama yang diberikan selama penelitian.
5. Orang Tua dan keluarga yang selalu memberikan doa serta dukungan kepada Peneliti dalam menyelesaikan penelitian ini.
6. Quintanti, Haifa, Vania, Dita, Chelsi, Umi, Putri, Faadiyah, Okta, Vinda, Gadis, Nurul, dan seluruh teman terdekat peneliti yang telah kebersamai dan memberikan doa serta dukungan satu sama lain.
7. Teman-teman D4 Administrasi Perkantoran Digital 2021, yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang selalu memberikan dukungan, doa, dan semangat satu sama lain.

Peneliti menyadari bahwa dalam penyusunan proposal penelitian ini masih terdapat kekurangan dalam penulisan dan tata bahasa. Oleh karena itu, Peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak agar proposal penelitian ini dapat diperbaiki dan ditingkatkan di masa mendatang. Peneliti berharap proposal penelitian ini dapat memberikan manfaat dan dampak positif, tidak hanya bagi Peneliti sendiri tetapi juga bagi semua pihak yang membaca proposal penelitian ini.

Jakarta, 10 Juli 2025

Amanda Azhari

## DAFTAR ISI

|                                                                                          |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| LEMBAR PENGESAHAN .....                                                                  | iii  |
| PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT .....                                                           | iv   |
| LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH<br>UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS ..... | v    |
| PERNYATAAN ORISINILITAS.....                                                             | vi   |
| ABSTRAK .....                                                                            | vii  |
| <i>ABSTRACT</i> .....                                                                    | viii |
| KATA PENGANTAR.....                                                                      | ix   |
| DAFTAR ISI.....                                                                          | xi   |
| DAFTAR GAMBAR.....                                                                       | xv   |
| DAFTAR TABEL .....                                                                       | xvi  |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                                                                    | xvii |
| BAB I PENDAHULUAN.....                                                                   | 1    |
| A. Latar Belakang Penelitian .....                                                       | 1    |
| B. Pertanyaan Penelitian .....                                                           | 11   |
| C. Tujuan Penelitian .....                                                               | 12   |
| D. Manfaat Penelitian .....                                                              | 12   |
| 1. Manfaat Praktis .....                                                                 | 12   |

|                                                    |           |
|----------------------------------------------------|-----------|
| 2. Manfaat Teoritis .....                          | 13        |
| <b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>                 | <b>14</b> |
| A. Konsep yang Diteliti .....                      | 14        |
| 1. Pengertian Fasilitas Kantor .....               | 14        |
| 2. Proses Pengelolaan Fasilitas Kantor .....       | 15        |
| 3. Pengertian Rapat .....                          | 19        |
| 4. Fungsi Rapat .....                              | 20        |
| 5. Jenis-jenis Rapat.....                          | 21        |
| 6. Komponen Fasilitas Rapat .....                  | 23        |
| 7. Peran Fasilitas Rapat.....                      | 27        |
| 8. Tantangan dalam Fasilitas Rapat .....           | 29        |
| 9. Transformasi Digital dalam Fasilitas Rapat..... | 32        |
| 10. Sistem Reservasi Rapat.....                    | 33        |
| B. Telaah Pustaka Penelitian Terdahulu .....       | 35        |
| <b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>             | <b>47</b> |
| A. Tempat dan Waktu Penelitian .....               | 47        |
| 1. Tempat Penelitian.....                          | 47        |
| 2. Waktu Penelitian .....                          | 48        |
| B. Desain Penelitian.....                          | 49        |
| C. Sumber Data dan Informan Penelitian .....       | 50        |

|                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| D. Teknik Pengumpulan Data .....                                                                                         | 52        |
| 1. Data Primer .....                                                                                                     | 52        |
| 2. Data Sekunder .....                                                                                                   | 54        |
| E. Teknik Keabsahan Data .....                                                                                           | 54        |
| F. Teknik Analisis Data .....                                                                                            | 56        |
| 1. Pengumpulan Data .....                                                                                                | 57        |
| 2. Reduksi Data .....                                                                                                    | 58        |
| 3. Penyajian Data .....                                                                                                  | 59        |
| 4. Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan.....                                                                              | 59        |
| <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>                                                                                 | <b>61</b> |
| A. Deskripsi Data Pendekatan Kualitatif .....                                                                            | 61        |
| 1. Unit Analisis dan Lingkup Penelitian .....                                                                            | 61        |
| 2. Deskripsi Konteks Penelitian .....                                                                                    | 63        |
| B. Hasil Data Pendekatan Kualitatif .....                                                                                | 65        |
| 1. Proses Pengelolaan Fasilitas Kantor dalam Mendukung Kegiatan Rapat<br>di PT X.....                                    | 65        |
| 2. Proses Sistem Reservasi Rapat yang Digunakan di PT X.....                                                             | 71        |
| 3. Solusi untuk Mengoptimalkan Penggunaan Sistem Reservasi Rapat<br>dalam Menjawab Kebutuhan Rapat Mendadak di PT X..... | 74        |
| C. Pembahasan Data Pendekatan Kualitatif .....                                                                           | 78        |

|                                                 |            |
|-------------------------------------------------|------------|
| 1. Reduksi Data .....                           | 79         |
| 2. Penyajian Data .....                         | 83         |
| 3. Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan.....     | 89         |
| <b>BAB V PENUTUP.....</b>                       | <b>93</b>  |
| A. Kesimpulan .....                             | 93         |
| B. Implikasi.....                               | 94         |
| 1. Implikasi Teoritis .....                     | 94         |
| 2. Implikasi Praktis .....                      | 95         |
| C. Keterbatasan Penelitian.....                 | 96         |
| D. Rekomendasi Bagi Penelitian Selanjutnya..... | 96         |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>                      | <b>98</b>  |
| <b>LAMPIRAN.....</b>                            | <b>107</b> |
| <b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>               | <b>129</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1.1 Layar Beranda Meetpoint.....                                                          | 6  |
| Gambar 1.2 Hasil Pra Penelitian Pengelolaan Fasilitas Kantor dalam Mendukung Kegiatan Rapat..... | 7  |
| Gambar 1.3 Hasil Pra Penelitian Pengelolaan Fasilitas Kantor dalam Mendukung Kegiatan Rapat..... | 8  |
| Gambar 1.4 Hasil Pra Penelitian Pengelolaan Fasilitas Kantor dalam Mendukung Kegiatan Rapat..... | 8  |
| Gambar 3.1 Triangulasi Sumber .....                                                              | 56 |
| Gambar 3.2 Komponen Analisis Data .....                                                          | 56 |
| Gambar 4.1 Ruang Kerja Terbuka PT X.....                                                         | 64 |
| Gambar 4.2 Ruang <i>Meeting</i> PT X.....                                                        | 67 |
| Gambar 4.3 Booking Ruang Meeting .....                                                           | 72 |
| Gambar 4.4 Pantry di PT X.....                                                                   | 74 |

## DAFTAR TABEL

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....                     | 35 |
| Tabel 3.1 Waktu Penelitian .....                         | 48 |
| Tabel 3.2 Kriteria Informan Penelitian .....             | 51 |
| Tabel 3.3 Rule of Thumb for Qualitative Sample Size..... | 52 |
| Tabel 4.1 Deskripsi Informan .....                       | 65 |



## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                            |     |
|------------------------------------------------------------|-----|
| Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Penelitian Skripsi ..... | 107 |
| Lampiran 2: Instrumen Wawancara .....                      | 108 |
| Lampiran 3: Kuesioner Pra-Riset .....                      | 110 |
| Lampiran 4: Transkrip Wawancara .....                      | 111 |
| Lampiran 5: Dokumentasi Penelitian .....                   | 120 |
| Lampiran 6: Temuan Observasi .....                         | 121 |
| Lampiran 7: Surat Persetujuan Dosen Pembimbing .....       | 122 |
| Lampiran 8: Surat Persetujuan Seminar Proposal .....       | 123 |
| Lampiran 9: Surat Persetujuan Sidang Skripsi .....         | 124 |
| Lampiran 10: Kartu Konsultasi Skripsi .....                | 125 |
| Lampiran 11: Format Saran dan Perbaikan Skripsi .....      | 126 |
| Lampiran 12: Hasil Turnitin .....                          | 128 |