

SOP Penggunaan Ruang Meeting

Kategori: Operasional

No. Dokumen: SOP-0030

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan standar penggunaan ruang meeting agar tertib, efisien, dan mendukung produktivitas kerja di lingkungan perusahaan.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan penggunaan ruang meeting di lingkungan perusahaan berlangsung secara tertib, efisien, dan profesional. Dengan adanya standar prosedur yang jelas, setiap karyawan dapat memahami tata cara pemesanan, penggunaan, serta pengelolaan ruang meeting sehingga menghindari konflik jadwal, kerusakan fasilitas, dan gangguan operasional. Selain itu, SOP ini juga bertujuan meningkatkan produktivitas rapat, menjaga fasilitas perusahaan, serta menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan terorganisir.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh karyawan, manajemen, serta pihak eksternal yang menggunakan fasilitas ruang meeting di lingkungan perusahaan. Ruang lingkup mencakup proses pemesanan ruang meeting, penggunaan selama rapat berlangsung, pengelolaan fasilitas pendukung seperti perangkat presentasi dan konsumsi, serta prosedur setelah penggunaan. SOP ini juga mencakup aturan terkait prioritas penggunaan ruang, pembatalan jadwal, serta tanggung jawab atas kerusakan atau ketidaktertiban yang terjadi selama penggunaan ruang meeting.

Definisi

Istilah	Definisi
Ruang Meeting	Fasilitas ruangan yang disediakan perusahaan untuk keperluan rapat, diskusi, presentasi, atau kegiatan formal lainnya.
Reservasi	Proses pemesanan ruang meeting melalui sistem atau media yang ditentukan sebelum digunakan.
PIC (Person in Charge)	Pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan meeting dan penggunaan ruang meeting.

Istilah	Definisi
Fasilitas Meeting	Peralatan pendukung seperti proyektor, layar, papan tulis, koneksi internet, dan perangkat audio visual.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Karyawan/Pengguna	Melakukan reservasi sesuai prosedur, menggunakan ruang meeting dengan tertib, serta menjaga kebersihan dan fasilitas.
PIC Meeting	Mengatur jalannya meeting, memastikan penggunaan sesuai jadwal, serta bertanggung jawab atas kondisi ruang setelah digunakan.
Tim General Affairs (GA)	Mengelola sistem reservasi, memastikan kesiapan ruang dan fasilitas, serta melakukan pemeliharaan ruang meeting.
Manajemen	Mengawasi implementasi SOP dan memberikan persetujuan untuk penggunaan ruang meeting tertentu jika diperlukan.

Prosedur

Tahap 1: Reservasi Ruang Meeting

Tahap awal dalam penggunaan ruang meeting adalah melakukan pemesanan secara resmi untuk memastikan ketersediaan dan menghindari benturan jadwal.

- Pengguna melakukan pengecekan ketersediaan ruang meeting melalui sistem reservasi yang telah ditentukan perusahaan.
- Pengguna mengisi formulir reservasi dengan lengkap, mencakup waktu, jumlah peserta, dan kebutuhan fasilitas.
- PIC memastikan reservasi telah dikonfirmasi dan mendapatkan persetujuan jika diperlukan.

Penanggung Jawab: Karyawan/PIC Meeting

Tahap 2: Persiapan Sebelum Meeting

Tahap ini bertujuan memastikan semua kebutuhan meeting telah siap sebelum kegiatan dimulai.

- PIC memastikan ruang meeting telah tersedia sesuai jadwal dan dalam kondisi bersih.
- Pengguna memeriksa fasilitas seperti proyektor, koneksi internet, dan perangkat lainnya.
- Jika diperlukan, PIC berkoordinasi dengan GA untuk penyediaan konsumsi atau kebutuhan tambahan.

Penanggung Jawab: PIC Meeting dan Tim GA

Tahap 3: Pelaksanaan Meeting

Tahap ini mencakup penggunaan ruang meeting selama kegiatan berlangsung dengan tetap menjaga ketertiban dan efisiensi.

1. Meeting dimulai dan diakhiri sesuai jadwal yang telah ditentukan.
2. Peserta menjaga ketertiban, kebersihan, dan tidak merusak fasilitas yang tersedia.
3. PIC memastikan penggunaan ruang tidak melebihi waktu tanpa perpanjangan resmi.

Penanggung Jawab: PIC Meeting

Tahap 4: Penutupan dan Pembersihan

Tahap ini memastikan ruang meeting dikembalikan ke kondisi semula setelah digunakan.

1. PIC memastikan semua peralatan dimatikan dan dikembalikan ke posisi semula.
2. Pengguna membersihkan area dari sampah atau barang pribadi.
3. PIC melaporkan jika terdapat kerusakan atau kehilangan fasilitas kepada tim GA.

Penanggung Jawab: PIC Meeting dan Pengguna

Tahap 5: Evaluasi dan Pelaporan

Tahap ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas penggunaan ruang meeting melalui evaluasi berkala.

1. PIC atau pengguna memberikan umpan balik terkait fasilitas dan kenyamanan ruang meeting.
2. Tim GA melakukan evaluasi terhadap penggunaan dan kondisi ruang meeting.
3. Manajemen melakukan review berkala untuk peningkatan fasilitas dan kebijakan penggunaan.

Penanggung Jawab: Tim GA dan Manajemen

Dokumen Terkait

- Formulir Reservasi Ruang Meeting
- Checklist Persiapan dan Penutupan Ruang
- Laporan Kerusakan Fasilitas
- Daftar Hadir Meeting
- Notulen Rapat

Referensi

- Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- Peraturan Perusahaan tentang Tata Tertib dan Penggunaan Fasilitas Kantor
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu

