

BAB 4

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan mengenai Peran Sekretaris Dalam Mengelola Rapat PT Telkom Indonesia Divisi Regional V Surabaya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam persiapan awal rapat yang dilakukan oleh sekretaris adalah memastikan waktu, tempat dan hal/tujuan akan pelaksanaan rapat, hal tersebut dimasukkan dalam undangan rapat. Kemudian sekretaris materi/bahan serta daftar hadir rapat, serta melakukan persiapan juga pada ruang rapat dll. Selanjutnya pada saat pelaksanaan rapat, sekretaris harus memastikan semua yang bertugas untuk rapat tersebut telah datang sebelum waktu rapat dilaksanakan dan memastikan kembali semua yang bertugas sudah sesuai dengan job desk masing – masing, serta sekretaris juga memastikan lagi notulis rapat yang telah ditunjuk sudah siap dengan segala perlengkapannya. Dan pada saat rapat selesai bukan berarti tugas sudah selesai, akan tetapi sekretaris juga harus memastikan apakah rapat yang diselenggarakan tadi sudah berjalan lancar dan efektif, kemudian apabila terdapat peserta rapat yang berasal dari luar kota maka sekretaris yang bertugas juga harus menyelesaikan keperluan akomodasinya hingga selesai. Kemudian sekretaris menyusun notula dan memastikan apakah ada yang perlu dikoreksi ulang pada penulisan notula tersebut. Dan setelah itu sekretaris mendistribusikan notula rapat kepada peserta rapat yang mengikuti rapat tersebut. Dan sekretaris juga perlu laporan pertanggungjawaban keuangan.

Pada peran sekretaris dalam mengelola rapat dip perusahaan sudah berjalan dengan baik, hanya saja ada beberapa dalam penerapannya masih kurang sesuai jika terdapat rapat yang secara mendadak, dikarenakan semua yang dipersiapkan tidak matang sehingga rapat berjalan dengan kurang efektif. Terutama dalam peran sekretaris menentukan peserta rapat yang akan hadir serta waktu akan diselenggarakannya rapat, dan juga peran sekretaris dalam menyiapkan ruang rapat.