

## **ABSTRAKSI**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran sekretaris dalam pengelolaan rapat di PT Sholobhakti Trading & Contractor. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menjelaskan bahwa sekretaris sangat dibutuhkan di perusahaan maupun instansi lain untuk membantu pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaan kantor agar melaksanakan tugas manajerial dengan baik terutama dipekerjaan rapat perusahaan, dimana sekertaris mempunyai peran penting dari sebelum rapat dimulai seperti persiapan administrasi dan persiapan ruangan. Kemudian saat rapat berlangsung sekertaris mencatat notulen. Setelah rapat selesai sekertaris membuat notulen yang sudah ditanda tangani pimpinan dan menyebarkan hasil rapat kepada seluruh peserta rapat. Kemudian sekertaris memantau perkembangan hasil pembahasan rapat setiap minggunya dan mengingatkan untuk dibahas kembali jika permasalahan pekerjaan belum terselesaikan.

Kata- kata kunci : pengelolaan, rapat, sekertaris

## **ABSTRACT**

This research aims to know the role of the Secretary-General in the management meeting of PT Sholobhakti Trading & Contractor. The methods used in this research is a method of observation, interview and documentation. Results of the study explained that the Secretary is urgently needed in the company or agency to assist the leadership in completing Office work in order to perform the duties of the managerial with especially well dipekerjaan company meetings, where the Secretary had an important role from the preparatory meetings prior to the beginning of such administration and preparation room. then when the meeting took place after the meeting and noted the Secretary of the meeting completed the Secretary make an already signed forward and spread the results of the meeting to all meeting participants. The Secretary then monitor the development of the results of the deliberations of the meetings each week and reminded to be discussed back if unresolved employment issues.

Key words: management, meeting, Secretary