

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa *Life Style Hotel* Surabaya dalam pelaksanaan kegiatan rapatnya sudah sesuai dengan Prosedur Operasi Standar (POS) yang digunakan sebagai pedoman atau acuan untuk melaksanakan kegiatan rapat. Kegiatan rapat ini dilakukan selama hari Senin, Rabu, dan Jumat. Hal ini dilakukan agar pimpinan dapat memantau jalannya operasional hotel, mendengarkan masukan dan saran dari para staf, dan meningkatkan kinerja pelayanan untuk semua tamu yang menginap di *Life Style Hotel* Surabaya. Dalam menjalankan kegiatan rapat tersebut *Life Style Hotel* Surabaya sudah menyusun POS dari awal sebelum melakukan kegiatan rapat dan setelah selesai melakukan kegiatan rapat.

Selain itu *Life Style Hotel* Surabaya juga melakukan penyusunan posisi kursi ruang rapat. Posisi kursi ruang rapat *Life Style Hotel* Surabaya terbagi menjadi tiga macam yaitu *U shape* maksimal 20 orang, *classroom* maksimal 30 orang, dan *theatre* maksimal 40 orang. Dengan penyusunan kursi ruang rapat ini sangat membantu dalam menjalankan rapat dalam kondisi pandemik saat seperti ini.

5.2 Saran

Penggunaan Prosedur Operasi Standar (POS) pada kegiatan rapat di bagian sekretaris *Life Style Hotel* Surabaya sudah bagus, namun alangkah baiknya ada sumber daya manusia yang menangani prosedur kegiatan rapat terutama di bagian sekretaris. Dengan adanya sekretaris akan membantu mengingatkan dan mempersiapkan semua kebutuhan rapat seperti dokumen, peserta rapat, konsumsi rapat, souvenir, dan notula rapat, sehingga rapat dapat berjalan dengan lancar

mengingat bahwa kegiatan rapat di zaman sekarang sangat penting dalam sebuah perusahaan atau instansi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyos. 2004. Kamus Besar Akuntansi. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Baridwan, Zaki. 2000. Sistem Informasi Akuntansi. Yogyakarta: BPFE.
- Hertian, Neschya. 2017. “12 Tugas dan Tanggung Jawab Sekretaris Dalam Rapat”
<https://xwork.co/blog/12-tugas-dan-tanggung-jawab-sekertaris-dalam-rapat/>
(12 Januari 2021)
- Lilis, Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini. 2011. Sistem Informasi Akuntansi.
Jakarta: Graha Ilmu.
- Nafarin, M. (2004). Penganggaran Perusahaan. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Narko. (2007). Sistem Akuntansi. Edisi 5. Yayasan Pustaka Nusantara.
Yogyakarta.
- Nawawi, Hadari. (1999). *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang kompetitif*. Yogyakarta: UGM.
- Priansa, Donni Juni & Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.