

LAPORAN TUGAS AKHIR

PERAN DAN TUGAS DIVISI UMUM DI LIA S. ASSOCIATES



**AGUSTINA DWI PUTRI
4105018026**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2021**

LAPORAN TUGAS AKHIR

PERAN DAN TUGAS DIVISI UMUM DI LIA S. ASSOCIATES



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir.

**AGUSTINA DWI PUTRI
4105018026**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2021**

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini penulis persembahkan kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus
2. Orang tua yang terkasih
3. Saudara kandung
4. Dosen Pembimbing Dra.Tuti Hartani, M.Pd.
5. Almamater Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya
6. Orang-orang yang secara tidak langsung memberikan dukungan selama proses pembuatan Karya Tulis ini.

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Agustina Dwi Putri

NRP 4105018026

sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Peran dan Tugas Divisi Umum di Lia s. Associates”.

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruhnya atau sebagian, di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat pelanggaran Hak Cipta dalam karya saya ini. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak mana pun.

Surabaya, 24 Mei 2021



Agustina Dwi Putri
NRP 4105018026

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir berjudul “Peran dan Tugas Divisi Umum di Lia s. Associates” yang disusun oleh

Nama : Agustina Dwi Putri

NRP : 4105018026

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji

Surabaya, 24 Mei 2021

Mengetahui,
Dosen Pembimbing



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.

NIDN 0703096001

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir berjudul “Peran dan Tugas Divisi Umum di Lia s. Associates” yang disusun oleh

Nama : Agustina Dwi Putri

NRP 4105018026

Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

telah diujikan dan dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir yang berlangsung pada 10 Juni 2021

Menurut pandangan kami, tugas akhir ini sudah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya, 10 Juni 2021

Dewan Penguji:

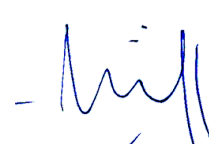
Penguji I,



Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M.

NIDN 0721117602

Penguji II,



Dra. Tuti Hartani, M.Pd.

NIDN 0703096001

Ketua Tim Penguji,



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB.

NIDN 0719128201

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Agustina Dwi Putri 4105018026 dengan judul “Peran dan Tugas Divisi Umum di Lia s. Associates” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh tim penguji pada tanggal 10 Juni 2021

Dekan,

Indriana Lestari, S.Sos., M.A.
NIK 411.99.0017

Ketua Program Studi,

Andreas E Hadisoebroto, S.Sos., M.M.
NIK. 411.04.0025

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Yang Maha Kuasa, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Peran dan Tugas Divisi Umum di Lia s. Associates”. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Pendidikan pada Program Studi Administrasi Perkantoran D-III di Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Penyusunan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Ibu Wahyu selaku *Chief Marketing Officer* di Lia s. Associates yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk PKL di perusahaan;
2. Dra.Tuti Hartani, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan tugas akhir ini;
3. Bapak Eric Sulindra, S.Pd. M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
4. Papa dan Mama tercinta di rumah yang telah memberikan dorongan dan doanya demi terselesaikannya Tugas Akhir ini;
5. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Tugas Akhir ini. Akhirnya penulis berharap semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat.

Surabaya, Mei 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul dalam.....	i
Persembahan	ii
Pernyataan Publikasi Karya Ilmiah.....	iii
Persetujuan Laporan Tugas Akhir.....	iv
Pengesahan Dewan Penguji	v
Halaman Pengesahan	vi
Prakata.....	vii
Daftar Isi.....	viii
Daftar Gambar.....	x
Daftar Lampiran	xi
Ringkasan.....	xii
<i>Abstract</i>	<i>xiii</i>
BAB I PENDAHULUAN	1
Latar Belakang.....	1
Ruang Lingkup	1
Tujuan Tugas Akhir.....	2
Manfaat Tugas Akhir.....	2
Sistematika Penulisan	2
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	4
Pengertian Peran	4
Pengertian Tugas	5
Pengertian Divisi Umum	5
Pengertian Administrasi.....	6

BAB III GAMBARAN UMUM	7
Gambaran Umum Perusahaan	7
Sejarah Singkat Perusahaan.....	7
Visi Misi Perusahaan	8
Logo Perusahaan.....	9
Struktur Organisasi	9
Pelaksanaan Kegiatan PKL.....	10
Tugas Penulis di Divisi Sosial Media.....	10
Tugas Penulis di Divisi Umum.....	11
Tugas Penulis di Divisi <i>Branding</i>	13
BAB IV PEMBAHASAN.....	14
Peran Divisi Umum di Lia s. Associates	14
Tugas Divisi Umum di Lia s. Associates.....	15
BAB V PENUTUP.....	17
Kesimpulan	17
Saran	17
DAFTAR PUSTAKA	18
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Logo Perusahaan	9
Gambar 3.2 Struktur Organisasi.....	9
Gambar 4.1 Script Notulen Rapat Kojin	12

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Lembar Bimbingan PKL	19
Lampiran 2. Sertifikat PKL.....	20
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	21
Lampiran 4. Daftar Aktivitas Harian PKL	24

ABSTRAK

Peran dan Tugas Divisi Umum di Lia s. Associates; Agustina Dwi Putri; 4105018026; 2021; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini mengenai penjabaran peran dan tugas dari divisi umum di Lia s. Associates. Peran divisi umum di perusahaan ini adalah sebagai pengelola operasional rapat, selain itu juga berperan sebagai pendukung agar kinerja perusahaan agar berjalan dengan baik dan menghasilkan performa yang baik. Tugas divisi umum di perusahaan ini juga bertanggung jawab atas kegiatan peserta magang, menulis notulen rapat, mendokumentasikan seluruh kegiatan rapat serta membantu divisi lain. Berbeda dengan divisi umum di perusahaan lain yang membawahi unit bidang kerja *security, cleaning service, driver*, dan lain sebagainya di Lia s. Associates divisi umum tidak membawahi unit-unit tersebut. Divisi umum di Lia s. Associates memiliki hubungan langsung dengan semua divisi yaitu Divisi *Branding & Design*, Divisi Sosial Media, Divisi Edukasi, dan Divisi Buku, *Game, App*. Karena itu peran dan tugas divisi umum di Lia s. Associates sangat penting. Terkait peran dan tugas divisi umum ini penulis menyarankan 2 hal, yang pertama sebaiknya minimal ada 1 anggota divisi umum yang menyertai pimpinan untuk membuat notulen secara langsung pada saat rapat *offline* berlangsung. Hal ini dilakukan untuk menghindari jika rekaman yang di buat tidak menghasilkan rekaman yang maksimal. Kedua, di setiap *meeting online* sebaiknya divisi umum juga membuat notulen rapat secara langsung. Notulen yang dibuat secara langsung ini dapat dilengkapi dengan *script* notulen *meeting* yang dibuat setelah rapat.

Kata Kunci: Tugas, Peran, Divisi Umum.

ABSTRACT

Roles and Duties of the General Division in Lia s. Associates; Agustina Dwi Putri; 4105018026; 2021; Widya Mandala Catholic University Surabaya.

This Final Project Report is about the elaboration of the roles and duties of the general division in Lia s. Associates. The role of the general division in this company is as the manager of meeting operations, besides that it also acts as a support so that the company's performance runs well and produces good performance. The general division duties in this company are also responsible for internships, writing meeting minutes and helping other divisions. Unlike other general divisions, in general the general division oversees several work units in the company, such as security, cleaning service, drivers, and so on, while in Lia s. The general division associates do not oversee these units. General division in Lia s. Associates also have direct relationships with all divisions such as Branding & Design Division, Social Media Division, Education Division, and Books, Games, App Division. The roles and duties of the general division at Lia s. Associates are very important. Regarding the roles and duties of general division, author suggests 2 things, first, there should be at least 1 member of the general division who accompanies the CEO to make notes directly during offline meetings. This is done to avoid if the recording that is made does not produce a maximum recording. Second, in every meeting, the general division should also make minutes of the meeting directly. The minutes that are made directly can be completed with a script of meeting minutes that are made after the meeting.

Keywords: Duty, Roles, General Affair