

BAB V

PENUTUP

Kesimpulan

Secara umum penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa peran dan tugas divisi umum di Lia s. Associates memiliki banyak perbedaan dengan divisi umum perusahaan pada umumnya. Dari aspek peran, divisi umum di Lia s. Associates memiliki tanggung jawab yang besar terhadap perusahaan yaitu sebagai pengelola operasional rapat dan pendukung agar kinerja perusahaan berjalan dengan baik sehingga menghasilkan performa yang memuaskan bagi klien. Sedangkan jika dilihat dari aspek tugas, divisi umum memiliki banyak pekerjaan yang berhubungan dengan internal perusahaan misalnya mendokumentasi kegiatan rapat, menulis notulen rapat, menjadi penanggung jawab atas kegiatan peserta magang.

Saran

Berdasarkan hasil pengamatan selama PKL, penulis menyampaikan 2 saran yaitu sebagai berikut:

1. Sebaiknya ada minimal 1 anggota divisi umum menyertai pimpinan untuk membuat notulen secara langsung pada saat rapat *offline* berlangsung. Hal ini dilakukan untuk menghindari jika rekaman yang dibuat tidak menghasilkan rekaman yang maksimal.
2. Setiap *meeting online* sebaiknya divisi umum juga membuat notulen rapat secara langsung. Hal ini dilakukan untuk menghindari jika hasil rekaman yang dibuat tidak menghasilkan rekaman yang maksimal. Notulen yang dibuat secara langsung ini dapat dilengkapi dengan *script* notulen *meeting* yang dibuat setelah rapat.

DAFTAR PUSTAKA

- Hambudi, Teguh. 2015. *Profesional General Affair Panduan Bagian Umum Perusahaan. Modern*. Jakarta: Visimedia.
- Handyaningrat, Soewarno. 1998. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: CV Haji Masagung
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2016. “Tugas” <https://kbbi.web.id/tugas> (5 Maret 2021)
- Karyoto. 2016. *Dasar-Dasar Manajemen Teori Definisi dan Konsep*. Yogyakarta: CV. ANDI OFFSET
- Lia s. Associstes. 2021. <https://liasidik.com/> (5 Maret 2021)
- LinovHR. 2021. “Tugas dan Fungsi General Affair” <https://www.linovhr.com/tugas-dan-fungsi-general-affair/> (19 Mei 2021)
- Mulyadi. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Bogor: In Media
- Quible, Zane. 2001. *Administrative Office Management: An Introduction*. Edisi ke tujuh. New Jersey: Prentice Hall Inc.
- Riyaldi. 2002. *Perencanaan Pembangunan Daerah Strategi Mengendalikan Potensi Dalam Mewujudkan Otonomi Daerah*. Jakarta: Gramedia
- Soedjadi, FX. 1989. *Organisasi dan Metode, Penunjang Berhasilnya Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung
- Soekanto. 2002. *Teori Peranan*. Jakarta: Bumi Aksara.