


# General Affairs Management Development Program

Fungsi General Affairs ( GA ) di Organisasi merupakan fungsi yang sibuk dengan tugas tugas yang kompleks karena memberikan layanan baik untuk organisasi maupun untuk mendukung operasional fungsi lain. Namun dibanyak perusahaan fungsi GA sering dianggap remeh dan kurang dihargai, kenapa hal ini bisa terjadi? Apa yang salah?. Apa yang harus dilakukan oleh General Affairs sebagai fungsi dengan peran sebagai supporting function?

Dalam pelatihan dua hari ini peserta akan diajak bersama sama melihat lebih dalam lagi fungsi dan peran manajerial dari GA dalam mendukung sasaran dan strategi organisasi. Apa yang harus dilakukan agar fungsi GA lebih diakui perannya dalam mendukung sasaran organisasi?

**Trainer: Fahrulrazi, SE, MM, CHRP, CHRM**

**WAKTU PELAKSANAAN**

12 - 13 Agustus 2027

09:00 - 17:00 WIB

**TEMPAT PELATIHAN**

Location: Best Western Premier The Hive

**Harga**

Group Price: Rp 5.350.000
Full Fare: Rp 5.950.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk makan siang, snack, sertifikat, dan modul.*

## Sasaran Pelatihan

Setelah mengikuti pelatihan ini, para peserta diharapkan :

1. Memahami fungsi dan peran  manajerial GA di dalam organisasi dalam mencapai sasaran serta melaksanakan strategi organisasi yang telah ditetapkan.

2. Lebih memahami arti layanan yang diharapkan oleh organisasi ( service excellence ) dari General Affairs.
3. Mampu menganalisa kinerja GA serta menetapkan area yang masih memerlukan peningkatan dengan cara menganalisa masalah yang sering dihadapi General Affairs.
4. Mampu menetapkan kompetensi standar yang harus dimiliki oleh profesional General Affairs

## Outline Materi

1. Fungsi dan peran General Affairs di organisasi dalam mendukung sasaran dan pelaksanaan strategi organsiasi
2. Fungsi dan peran General Affairs dilihat dari sisi proses dan sistem
3. Memahami arti layanan serta menetapkan kunci keberhasilan dari General Affairs dalam melayani organsisasi maupun operasional fungsi lain.
4. Mencari penyebab masalah yang sering timbul dalam
    - Penanganan kepentingan perusahaan yang berhubungan dengan masalah perijinan
    - Penanganan berbagai Akomodasi Karyawan dan Tamu Perusahaan
    - Penanganan Fasilitas dan Jaminan Sosial
    - Pengelolaan fasiitas perusahaan
5. Menetapkan area manajerial internal GA yang masih perlu ditingkatkan
6. Menetapkan kompetensi yang diperlukan oleh profesional GA

## Peserta

Profesional General Affairs

## Instruktur Pelatihan

### Fahrulrazi, SE, MM, CHRP, CHRM

Memiliki pengalaman lebih dari 23 tahun berkarir sebagai praktisi di bidang HRD mulai dari bawah sampai menduduki posisi Manajerial di Perusahaan Asing Multinasional dan General Manager di Perusahaan Swasta Nasional. Dengan pengalaman bekerja sebagai praktisi HRD di delapan Perusahaan dengan industri yang berbeda baik Perusahaan Nasional, anak Perusahaan BUMN maupun Perusahaan Multinasional membuatnya banyak mendapatkan pengetahuan, keterampilan dan keahlian terutama yang terkait dengan program Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kepemimpinan (Leadership Skill) serta penerapannya di Perusahaan.

Kompetensi yang dimiliki selama berkarir sebagai praktisi HRD adalah tehnik Menyusun Job Analysis, Job Description dan Job Designed, Menyusun Training Need Analysis (TNA), Membuat SOP sesuai standard ISO 9000, Bagaimana menyusun dan membuat PKB/PP, Hard and Soft Skill untuk HR Pemula, Menyusun Performance Appraisal dan KPI, Behavioral Event Interview & Employee Induction, Merancang Simple Salary Structure yang Aplikatif, Set up HR Budgeting & HR Reporting, Benefit and Compensation & Praktek, PHK dan Pesangon, Recruitment Selection Placement and Induction, Leadership Skill serta Problem Solving and Decision Making.

Adapun Perusahaan-perusahaan yang pernah dibantu dalam penerapan program Pengembangan SDM adalah Perusahaan Textile dan Garment, Perusahaan Packaging, Perusahaan Logistics, Anak Perusahaan BUMN, Perusahaan Sertifikasi, Perusahaan Distributor Alat Berat, LSM Kesehatan Asing dan Perusahaan Importir Buah Segar.

## CONTACT US


**Operational Office**

ILP CENTER 2nd Floor R19, Jl. Raya Pasar Minggu 39A, Jakarta Selatan

**Phone**

+62 813-8834-2078

**Email**

regtraining@valueconsulttraining.com

**Website**

www.valueconsulttraining.com