

General Affair (GA)

DESKRIPSI

Peran General Affair (GA) dalam suatu perusahaan pada umumnya masih kurang diperhatikan, bila dibandingkan dengan peran departemen produksi yang secara langsung menghasilkan profit bagi perusahaan. Padahal sebagai supporting unit, General Affair memiliki peran yang tidak kalah penting bila dibandingkan dengan departemen lain. Tanpa General Affair yang professional, organisasi tidak dapat menghasilkan performance yang optimal.

Supaya tugas operasional perusahaan berjalan lancar, general affair harus memahami semua tugas dan dapat melaksanakan secara efektif dan efisien. General Affair adalah supporting unit yang bertujuan memberikan pelayanan- pelayanan kepada unit-unit kerja lain. Bahkan pada umumnya, GA melayani seluruh unit kerja di perusahaan (bersifat shared service) dalam hal administrasi dan pengelolaan pelayanan rutin kantor. Tugas seorang GA sungguh sangat kompleks karenanya biasa disebut “Job Matrix” yang mana biasanya dalam satu waktu seorang GA dituntut menyelesaikan beberapa permasalahan.

Karakteristik pekerjaan dari General Affair adalah banyaknya variasi tugas sehingga membutuhkan pengetahuan luas dan keterampilan teknis yang umum dan dituntut memiliki

Trainer: Sudibyo Aji Narendra Buwana, SE.,M.Si.,CPHRM

WAKTU PELAKSANAAN

13 - 15 Januari 2027

09:00 - 17:00 WIB

TEMPAT PELATIHAN

Location: Kuretakeso Hotel - Kemang / Best Western Premier - Cawang / The Aryaduta Hotel Semanggi

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.*

kompetensi yang baik, yang mampu menjalankan semua tugas dan tanggung jawab secara baik. Training General Affair ini akan membekali peserta agar kinerja dari departemen GA dapat diandalkan untuk menangani beragam tugas, berinteraksi dan berkoordinasi baik internal maupun eksternal, sehingga sangat mendukung tercapainya visi dan misi perusahaan secara efektif dan efisien.

TUJUAN

Pelatihan ini akan membahas mengenai General Affair yang diselenggarakan selama 2 hari. Adapun tujuan pelatihan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memberi pemahaman tentang tanggung jawab dan tugas departemen General Affair sehingga peserta dapat meningkatkan kinerjanya.
2. Untuk memberikan pemahaman tentang masalah- masalah yang mungkin timbul dalam departemen General Affair dan bisa menyelesaikan masalah - masalah tersebut.
3. Peserta akan mempunyai kesiapan mental dan motivasi bekerja yang tinggi dengan tugas yang berat sebagai supporting unit.
4. Peserta akan memiliki skill dalam pengelolaan GA secara profesional
5. Peserta akan mempunyai skill untuk berhubungan dengan departemen lain dan juga pihak external perusahaan.
6. Peserta dapat merencanakan program GA yang berkesinambungan.

MATERI

1. Ruang Lingkup pekerjaan General Affair
2. Fungsi dan Tanggung Jawab General Affair
3. Hal-hal yang menjadi tantangan di bagian General Affair
4. Motivasi dan persiapan mental bagi personel di General Affair
5. Bagaimana bagian GA dapat berkoordinasi dengan seluruh departemen dan mensosialisasikan kepada Internal & Eksternal
6. Melaksanakan tugas rutin/insidentil serta perencanaan dan antisipasinya
7. Masalah-masalah yang timbul di General Affair
8. Mengurus berbagai perijinan, dan kehumasan, operasional, dll
9. Penyediaan dan pengelolaan Alat Tulis Kantor (ATK & Stationery)
10. 0Penanganan & Perawatan Bangunan & Gedung/General Cleaner
11. Pengelolaan Kendaraan Perusahaan/driver/Pool dan perparkiran
12. Pelaksanaan kebersihan, & penanganan Kebersihan (Cleaning Service) gedung/kantor sirkulasi udara bersih, pencahayaan, set up & setting ruang kerja
13. Penanganan Listrik, Gas & Air, Waste Water / Limbah,
14. Event khusus seperti Gathering, lebaran, liburan, ulang tahun, momentum suka cita dan dua cita dll.
15. Pengelolaan Kurir, Surat Kedinasan, Surat Perbankan, dll.

16. Pengelolaan Cleaning Service & Office Boy / Office Girl
17. Pelaksanaan & Penanganan Satuan Pengamanan (Security)
18. Outsourcing Management / Labour Suply / Tenaga Kerja Kontrak (Bagaimana melakukan, memilih dan membuat kerjasama outsourcing)
19. Pengelolaan Kantin, Laundry & Mess Perusahaan
20. Penanganan tamu Penting (Tamu VVIP, VIP, Instansi Pemerintah, External Auditor, Demonstrasi / Unjuk Rasa)
21. KPI untuk General Affair Operation
22. Kepengurusan Tenaga Kerja Asing
23. Perawatan dan pengadaan instalasi listrik (Mechanical dan electrical)
24. Berhubungan dengan pihak eksternal perusahaan (Pemda, Kepolisian, pemkab, muspida, ormas, wartawan, kelurahan, kecamatan dll)
25. Mengurusi semua kebutuhan operasional perusahaan maupun saluran komunikasi (telepon, fax, Surat, dll) dan Receptionist serta keluar masuk Tamu

MANFAAT PELATIHAN

- Dapat memahami tugas dan tanggung jawab personel General Affair dengan skala waktu pengerjaannya.
- Dapat mengetahui dan memahami Key Performance Indicator untuk personel General Affair.
- Dapat memahami konsep time management.
- Dapat memahami dan menerapkan proses koordinasi dengan baik.
- Dapat memahami dan menerapkan proses lobby dan negosiasi dengan baik.
- Dapat memahami penataan ruangan kantor yang efektif dan efisien.
- Dapat memahami penggunaan sistem penerangan pada ruangan dan lingkungan kantor.
- Dapat menggunakan sejumlah formulir Check Sheet untuk panduan standarisasi umum kualitas pelayanan untuk keperluan internal dan eksternal audit dalam ruang lingkup GA.
- Dapat menganalisis faktor-faktor yang menjadi permasalahan utama yang umum terjadi pada aktivitas GA dan mampu menyelesaikan permasalahan tersebut.

METODE PELATIHAN

- Presentasi
- Diskusi Konsultatif
- Sharing Pengalaman
- Studi Kasus
- Praktek Penyusunan KPI GA

KEUNGGULAN METODE PELATIHAN PRESENTASI

- Penyampaian materi dilakukan melalui pendekatan Neuro Linguistic Programming agar efektif.

- Penyampaian diberikan dengan Experiential Method, sehingga benar benar merupakan hologram kondisi yang sesuai dengan lingkungan kerja di perusahaan.
- Penyampaian materi menggunakan akses Visual, Auditory, dan Kinestethic peserta baik secara multimedia maupun manual learning.
- Penyampaian materi disampaikan dengan fokus implementasi dan bukan wacana serta bukan sekedar insight belaka.

TARGET PESERTA

- Mahasiswa tingkat akhir yang ingin berkarir sebagai HRGA maupun pengelolaan GA
- GA Officer, GA Staff, GA Group Leader, GA Supervisor, GA Coordinator, GA Section Head, GA Superintendent, dan GA Manager
- Personel General Affair (GA) Departemen
- Personel Human Resources & General Affair (HRGA) Departemen
- Manager Non GA yang berminat mempelajari General Affair
- Executive atau Praktisi Bisnis yang ingin tahu mengenai General Affair
- Professional atau Individu yang berkaitan dengan pengelolaan General Affair

FACILITATOR

Instruktur Pelatihan

Sudibyo Aji Narendra Buwana, SE.,M.Si.,CPHRM

(Master Trainer TOT, HRD, HSE, CSR dari BNSP);
No. Reg. ITM. 045 01030 2016)

Latar belakang pendidikan beliau adalah S1 Manajemen Sumber Daya Manusia dan S2 Administrasi Publik. Beliau mempunyai pengalaman lebih dari 12 tahun di industri pertambangan batu bara maupun pertambangan nickel pada bidang Manajemen Sumber Daya Manusia, *General Affair, Corporate Social Responsibilty, Community Development*, Kesehatan & Keselamatan Kerja. Selain itu juga pernah aktif mengajar sebagai dosen Manajemen Sumber Daya Manusia maupun Kesehatan & Keselamatan Kerja di Universitas Ma Chung, Malang serta sering memberikan pelatihan kepada mahasiswa di beberapa universitas/perguruan tinggi lainnya. Beliau kerap kali memberikan pelatihan *inhouse* dan *public training* di beberapa perusahaan. Beliau merupakan Asesor Kompetensi LSP IKI – BNSP dan juga merupakan Trainer dan Konsultan yang terdaftar sebagai Master Trainer yang bersertifikasi BNSP dengan No. Reg. ITM. 045 01030 2016.

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