


# Online Training : General Affair (GA) Professional

## DESKRIPSI

General Affair (GA) atau Divisi Umum 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 kadangkala dalam satu waktu seorang GA dituntut menyelesaikan beberapa permasalahan.

**Trainer: Surachman. ST.,MT**

**WAKTU PELAKSANAAN**

14 Desember 2027

09:00 - 15:00 WIB

**TEMPAT PELATIHAN**

By Zoom

**Harga**

Group Price: Rp 2.150.000
Full Fare: Rp 2.750.000

**) Harga di atas tidak dikenakan PPN 11%, sudah termasuk E-Certificate dan Modul.*

Divisi General Affair merupakan tangan kanan operasional dari Departemen HRD, karena beberapa pekerjaannya sangat membantu kelancaran operasional dan merupakan tugas-tugas pelayanan di bidang SDM. Bahkan di beberapa perusahaan besar atau sedang (terutama bidang industri yang padat karya), GA juga menangani permasalahan Hubungan Industrial (Industrial Relation) baik untuk menyelesaikan masalah internal (kekaryawanan) maupun masalah dengan lingkungan sekitar lokasi pabrik/perusahaan (eksternal).

## Tujuan :

- Memahami fungsi dan peran General Affairs di dalam organisasi dalam mencapai sasaran serta melaksanakan strategi organisasi
- Memiliki pengetahuan lengkap untuk menyelesaikan tugas-tugas GA
- Memahami pentingnya proses dan system dalam meningkatkan mutu pelayanan yang diberikan oleh General Affairs
- Mampu menganalisa kinerja General Affairs serta menetapkan wilayah mana saja yang memerlukan peningkatan agar sesuai dengan tujuan yang diharapkan
- Mengerti cara menetapkan kompetensi standar yang dibutuhkan bagi para professional General Affairs
- Memahami Key Performance Indicator GA Officer
- Memahami metode Coaching & Conseling Implementation
- Memahami konsep Time management
- Memahami Komunikasi yang efektif di tempat kerja
- Mampu melakukan negosisiasi dengan baik
- Memahami konsep Disain lay out Office room
- Memahami konsep Audit Internal
- Mampu melakukan Continuous Improvement di tempat kerja

## Target :

- Bagian General Affair
- Industrial Relation Manager atau Officer dan Staff
- Manager Non HR yang berminat mempelajari GA & IR
- Executive atau Praktisi Bisnis yang ingin tahu mengenai Industrial Relation Management
- Karyawan lain yang berkaitan dengan dan /atau yang mengelola SDM (misal: General Affairs; Industrial Relation; Humas; dlsb)
- Professional atau Individu yang berkaitan dengan pengelolaan SDM
- General Affairs yang ingin meningkatkan kualitas kinerjanya

## Outline :

- Peran dan fungsi General Affair
- Dimensi Mutu GA & Konsep Audit internal
- Struktur organisasi dan Skill Kompetensi General Affairs
- Penyusunan Key Performance Indicator General Affair
- Coaching & Conseling KPI General Affairs
- Komunikasi efektif di tempat kerja
- Menciptakan Tempat Kerja Excellence ( 5S )
- Time management Implementation General Affairs

- Continuous Improvement General Affairs
- Negotiation skill Fundamentals

:

## Instruktur Pelatihan

### Surachman. ST.,MT

Adalah Profesional konsultan yang telah memiliki pengalaman sebagai praktisi industri lebih dari 22 tahun. Serta lebih dari 7 tahun sebagai konsultan manajemen, yang telah membantu banyak perusahaan Nasional dan Multinasional dalam program peningkatan daya saing perusahaan. Diharapkan dengan wawasan dan pengalaman yang luas dari para instruktur akan memberikan wawasan, inspirasi dan kompetensi baru bagi para peserta training sehingga nantinya dapat diterapkan diperusahaan tempatnya bekerja.

Surachman memiliki latar belakang Sarjana Teknik Mesin, dan Magister Teknik Industri, Sebagai lulusan AOTS Association for Overseas Technical Scholarship Japan. Yokohama Kenshu center pada bidang Quality Improvement
Berpengalaman pada dunia industri manufaktur, Jabatan terakhir adalah Dept Manager Quality Management dan Management Refresentative pada sebuah perusahaan multinasional,

Berpengalaman dalam proses pengembangan, Managerial Skill, TPM Quality Management System ISO 9001:2000, ISO TS 16949, Environment Management System 14000:2004, Business & Organization Excellence, Performance Management (Key Performance Indicator), Supplier Development, 5S, Quality innovation, dan Total Quality Management System.

## 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