

Becoming General Affairs Professional

Tujuan Pelatihan :

Sesuai namanya, divisi General Affair (GA) atau Divisi Umum merupakan 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.

General Affairs adalah supporting unit yang dibutuhkan oleh sebuah perusahaan untuk mengurus berbagai hal keperluan perusahaan/organisasi/instansi. General Affair mengemban tugas yang cukup banyak dan rumit, sehingga mungkin akan banyak menimbulkan masalah bila tidak di atur dengan sedemikian rupa, untuk itu perlu manajemen yang baik dan tepat dalam pengelolaannya.

Keberadaan divisi General Affair berbeda pada tiap perusahaan, ada yang berada dibawah HRD dan ada juga yang berdiri sendiri. Ruang Lingkupnya bervariasi. Pada umumnya mereka mengurus fasilitas dan maintenance gedung, keperluan fasilitas dan alat-alat kantor, kendaraan kantor, perijinan, perundangan, gangguan, kebakaran, kesehatan karyawan, safety dan keamanan, penerimaan tamu , permasalahan ketenagakerjaan (industrial relation) , Permasalahan atau kegiatan yang berhubungan dengan Tanggung Jawab Perusahaan terhadap masyarakat sekitarnya (community development / corporate social responsibility), memanager Penghargaan Terhadap Karyawan (rewards), outbound, event khusus, mencari tenaga kerja baru (recruitment), dan banyak hal lain yang belum disebutkan.

Untuk itu butuh skill yang memadai untuk mengelola semua hal tersebut, melalui training peserta akan diberikan pemahaman dan pengetahuan dari trainer/praktisi yang telah mengelola General Affair dengan baik. Outline:

Tujuan dan sasaran program ;

1. Memahami Defenisi, Tugas, Fungsi dan Tanggung Jawab General Affair (GA) dalam perusahaan guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
2. Memahami dan mampu memberikan service excellence kepada semua Internal & External Customer.
3. Memahami dan menguasai semua bisnis proses GA
4. Mampu menganalisa kinerja GA serta menetapkan area yang masih memerlukan peningkatan dengan cara menganalisa masalah yang sering dihadapi General Affairs.
5. Mampu menetapkan kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh profesional General Affairs

Materi / Outline :

- ❖ Defenisi, Tugas, Fungsi dan Tanggung Jawab General Affair (GA)
- ❖ Kompetensi Minimal Profesional GA
- ❖ Job Description General Affair
- ❖ Bisnis Proses GA dan KPI GA
- ❖ Area Tanggung Jawab GA
 - Building Management, Asset management
 - Keamanan / Security dan ketertiban, kebersihan
 - Kendaraan perusahaan dan fasilitas pool
 - Perijinan, dan kehumasan, operasional, dll
 - Perizinan Tenaga Kerja Asing
 - Cleaning Service dan penanganan limbah
 - Receptionist dan operator telepon, serta keluar masuk Tamu

- Kantin, Laundry & Mess Perusahaan
- Alat Tulis Kantor (ATK)
- Penanganan Listrik, Air dll.
- Pelaksanaan event khusus
- Pengelolaan Cleaning Service & Office Boy / Office Girl
- Outsourcing Management / Labour Suply
- Penanganan tamu Penting (Tamu VVIP, VIP, Instansi Pemerintah, Auditor Perusahaan, Demonstrasi / Unjuk Rasa)
- ❖ Service Excellence
- ❖ Komunikasi internal & Eksternal
- ❖ Problem Solving dalam area GA

Bonus: SOP dan form-form yang siap dipergunakan atau di modifikasi Facilitator

Facilitator:

Drs. Jack Alenzo, MM, MH

Adalah Senior Consultant dan facilitator pengembangan organisasi dan HRM di beberapa lembaga konsultasi pengembangan organisasi. Saat ini juga memimpin sebagai Project Manager sebuah project MPC pada perusahaan kontraktor oil & gas raksasa dari Perancis.

Pengalaman Praktis selama lebih dari 20 diperolehnya di berbagai perusahaan MNC, terakhir duduk sebagai Senior HR Manager di sebuah perusahaan kimia pertanian. Saat ini banyak memberikan pelatihan publik dan in-house di bidang pengembangan organisasi dan manajemen HRD.

Tanggal:

Kamis, 16 Maret 2023

Waktu: 09.00-17.00

Tempat kursus:

Hotel Aryaduta Semanggi

Jakarta Selatan

BIAYA:

Harga: Rp 1.500.000,-/orang

Rp 4.000.000/ 3 orang dari perusahaan yang sama

Rp 6.250.000/ 5 orang dari perusahaan yang sama

Biaya sudah termasuk materi ,Sertifikat, lunch dan coffee break

Pembayaran dapat ditransfer ke

BCA Cabang Sudirman

a/c no. 035-0555 421

a/n Puri Budi Yanti

INFORMASI & PENDAFTARAN:

City Training

Muara Karang Blok J V Utara No.11A

Contact Person: Puri
Telp: 021-668 0234
HP: 0818-118914
Email: puri.yanti@citytraining-indo.com
Website: www.citytraining-indo.com