

PERANAN DEPARTEMENT *GENERAL AFFRAIR* DALAM PELAYANAN OPERASIONAL PERUSAHAAN DI PT SEMEN BATURAJA (PERSERO) Tbk


Melda Tri Wulandari^{*1}, Safaruddin², Robbi Santoso³

¹Program Studi DIII Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Politeknik Negeri Sriwijaya, Indonesia

²SMBR Learning Develoment, PT. Semen Baturaja. Tbk, Indonesia

³SM General Affair, PT. Semen Baturaja. Tbk, Indonesia

*Korespondensi : safaruddintohir@gmail.com

<p>Info Artikel</p>	<p>Abstrak</p>
<p>Diterima : 21 Juni 2022 Disetujui : 23 Agustus 2022 Dipublikasikan : 31 Agustus 2022</p>	<p>Penelitian ini berjudul Peranan Departement General Affrair Dalam Pelayanan Operasional Perusahaan DI PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Peranan Departement General Affrair Dalam Pelayanan Operasional Perusahaan DI PT. Semen Baturaja (Persero) Tbk. <i>General Affair</i> adalah salah satu posisi yang ada pada sebuah perusahaan. Terkadang posisi ini disebut dengan Divisi Umum atau pendukung karena memang mengurus berbagai hal sekaligus dalam aktivitas operasional perusahaan. <i>General Affair</i> memiliki beberapa fokus pelayanan yaitu aset dan pembelian yang mencakup maintenance serta pemesanan melalui vendor terpercaya. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui apa saja peranan Departement <i>General Affrair</i> dalam pelayanan operasional perusahaan di PT. Semen Baturaja (persero) Tbk. Pendekatan yang digunakan pada penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa berdasarkan Analisis yang telah dilakukan <i>General Affrair</i> memiliki peran penting untuk membuat kegiatan perusahaan untuk mencapai tujuan berjalan lancar. Walaupun divisi ini sedikit peminatnya, namun sebenarnya <i>General Affair</i> ini memiliki peran yang sangat berpengaruh di dalam kelancaran kegiatan usaha.</p>
<p>Kata Kunci: Vendor, Pemeliharaan, General Affair, Aset Keyword: Vendor, Maintenance, General Affair, Asset</p>	<p>Abstract</p> <p><i>This research is entitled The Role of the General Affrair Department In Company Operational Services at PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. This research aims to determine the Role of the General Affrair Department in the Company's Operational Services at PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. Company Operations at PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. General Affair is one of the positions that exist in a company. Sometimes this position is called the General Division or support because it takes care of various things at once in the company's operational activities. various things at once in the company's operational activities. General Affair has several focuses services, namely assets and purchases that include maintenance and ordering through trusted vendors. through trusted vendors. This research was conducted to find out what are the role of the General Affrair in the company's operational services at PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. The approach used in this research is a qualitative approach. The results showed that based on analysis that has been carried out General Affair has an important role to make the company's activities to achieve goals run smoothly. Although this division is of little interest, but actually General Affair has a very important role. Affair has a very influential role in the smooth running of business activities. influential in the smooth running of business activities.</i></p>
<p>Licensed Under a Creative Commons Attribution 4.0 International License</p> 	

PENDAHULUAN

Pada era globalisasi sekarang ini, persaingan semakin kompetitif sehingga membuat setiap usaha atau bisnis agar tetap eksis dibidangnya harus memiliki strategi. Strategi merupakan pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan juga eksekusi sebuah aktivitas dalam jangka waktu tertentu. Inti dari strategi adalah persepsi. Keunggulan perusahaan sesungguhnya adalah keunggulan bersaing. Strategi yang tepat dan kompetitif diperlukan agar suatu perusahaan dapat bertahan serta memenangkan persaingan. Perusahaan harus lebih selektif dalam mencari, merumuskan dan mengimplementasikan strategi bisnis yang dibuat agar sesuai dengan posisi perusahaan, dan bagaimana kondisi pesaing – pesaing yang sejenis.

General Affair merupakan jabatan dalam sebuah perusahaan di bawah divisi umum atau kepala operasional. (Premisari 2022) Dalam hal ini *General Affair* atau *General Affair* biasanya mengurus berbagai hal yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan. Beberapa unit bidang dibawah *general affair* umumnya adalah keamanan (*security*), kebersihan (*cleaning service*), pengemudi (*driver*), kurir (*messenger*), *office boy*, resepsionis, dan *safety officer* (K3). Masing-masing memiliki kebutuhan dan lingkup struktur sesuai dengan besarnya organisasi dan kebutuhan organisasi. *general affair* bukan hanya tim pendukung (*supporting*), tapi faktanya *general affair* adalah bagian dari operasional keseharian sebuah perusahaan yang sangat penting. Sebab itulah, *general affair* sangat membutuhkan sebuah sikap, pengetahuan dan *Skill* kerja yang profesional dalam pengelolaan.

General Affair diharapkan memahami 5R atau 5S, yakni akronim dari ringkas (*seiri*), rapi (*seiton*), resik (*seiso*), rawat (*seiketsu*) dan rajin (*shitsuke*). Serta kualifikasi lainnya yang diperlukan untuk menjadi *General Affair* adalah kemampuan untuk membuat dan memahami laporan harian dan mingguan dan juga berpengalaman dalam memelihara dan merawat barang atau aset perusahaan.

Secara umum, seorang *General Affair* memiliki tugas untuk mengelola hampir seluruh kegiatan kantor seperti perizinan, pengadaan barang dan merawat aset perusahaan, protokoler, instalasi listrik, telepon, air, mengurus perizinan, pengadaan alat tulis kantor, kebutuhan di pantry seperti gula, teh, kopi hingga perlengkapan toilet. Dan bahkan, beberapa perusahaan, tanggung jawab seorang *General Affair* juga akan merangkap sebagai HRD. Pastinya, jika perusahaan semakin berkembang, tanggung jawab dua posisi ini perlu dipisahkan.

Banyak orang salah menilai, ada yang menilai pekerjaan seorang *general affair* hanyalah pekerjaan rutinitas, monoton, dan identik sebagai pendukung saja. *General affair* belum dianggap mampu menjadi penggerak roda utama keberhasilan perusahaan. Namun, sesungguhnya peran *general affair* menjadi kunci sukses pendukung perusahaan dalam mencapai visi dan misi. Dengan varian dan kompleksitas tugas yang dimiliki *general affair*, tentunya hanya pribadi yang andal, profesional dan

Setiap perusahaan umumnya memiliki departemen General Affair (GA) dan menjadi pendukung atas aktivitas operasional perusahaan. Tugas GA profesional adalah secara terus-menerus membangun nilai dalam tim. Hal ini menjadi penting karena merupakan kunci utama sebuah keberhasilan dalam membangun tim. Nilai-nilai individu akan mewakili nilai tim secara keseluruhan. Dengan kompleksitas dan varian kerja yang banyak, GA memiliki customer Datau pelanggan yang sangat banyak dan bervariasi. Siapa customer GA? Di sisi internal sudah pasti seluruh karyawan dan di sisi eksternal dari luar perusahaan. Melihat luasnya hal tersebut, tentunya kompetensi GA bukan orang sembarangan, melainkan diperlukannya orang yang memiliki profil terbaik dalam memenuhi dan melayani customer dengan hasil terbaik.

TINJAUAN PUSTAKA

a. Operasional

Definisi **operasional** adalah definisi yang memberikan pernyataan pada peneliti untuk apa saja yang diperlukan dalam menjawab pertanyaan atau menguji hipotesis penelitian, khususnya pada penelitian kuantitatif. Pengertian Operasional Menurut Para Ahli :

1. Menurut Budi Pranata (2013:18) Pengertian operasional merupakan kapasitas atau kuantitas yang tidak sesuai.
2. Menurut Husein Umar (2008:125) Pengertian operasional merupakan penentuan suatu construct sehingga menjadi variable maupun variabel-variabel yang dapat diukur.
3. Menurut Nursalam (2008:87) Pengertian operasional merupakan arti berdasarkan karakteristik yang diamati dari suatu yang didefinisikan tersebut.
4. Menurut Widjono Hs (2008:19) Pengertian operasional merupakan batasan pengertian yang dijadikan sebagai pedoman untuk melakukan suatu kegiatan ataupun pekerjaan.

Operasional adalah salah satu instrumen dari suatu penelitian, karna merupakan salah satu tahapan dalam suatu proses pengumpulan data. Definisi lain dari operasional adalah untuk menjadikan konsep yang masih dalam sifat abstrak menjadi bersifat operasional yang dapat memudahkan pengukuran suatu variabel tersebut. Definisi operasional bisa dijadikan sebagai suatu batasan pengertian dan dapat dijadikan sebagai pedoman untuk melakukan suatu kegiatan maupun pekerjaan penelitian.

Operasional juga merupakan suatu definisi yang berdasarkan pada suatu karakteristik yang bisa diobservasi(pengamatan) dari apa yang sedang didefinisikan ataupun juga “mengubah konsep-konsep yang berupa konstruk dengan kata yang dapat menggambarkan suatu perilaku maupun gejala yang dapat diamati dan dapat diuji serta ditentukan kebenarannya oleh orang lain(Putranto 2020).

1. Pengertian Definisi Operasional Tipe A. Definisi Operasional Tipe A yaitu yang dapat disusun berdasarkan suatu operasi yang harus dilakukan, sehingga dapat menyebabkan gejala ataupun keadaan yang didefinisikan menjadi nyata.
2. Definisi operasional Tipe B. Definisi operasional Tipe B yaitu yang dapat disusun berdasarkan bagaimana suatu obyek tertentu yang didefinisikan dapat dioperasionalkan, yaitu berupa apa yang dilakukannya maupun apa yang menyusun karakteristik-karakteristik dinamisnya.
3. Definisi operasional Tipe C. Definisi operasional Tipe C yaitu yang dapat disusun berdasarkan suatu penampilan seperti apa obyek ataupun gejala yang didefinisikan, yaitu tentang apa saja yang menyusun suatu karakteristik-karakteristik statisnya.

b. Pengertian Pelayanan

Pelayanan adalah usaha melayani kebutuhan orang lain pelayanan juga adalah suatu kegiatan yang terjadi melalui interaksi langsung antara seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik dan menyimpan kepuasan pelanggan. Dasar-Dasar Pelayanan di antaranya :

1. Percaya diri
2. Bersikap akrab dengan penuh senyum.
3. Menyapa dengan lembut dan berusaha menyebutkan nama jika sudah kenal.
4. Tenang, sopan, hormat, serta tekun mendengarkan setiap pembicaraan. Berbicara dengan bahasa baik dan benar.

c. Pengertian *General Affair*

Menurut (Puspita 2018) *General Affair* diartikan bagian umum yang merupakan salah satu bagian departemen di dalam sebuah perusahaan yang menjadi pendukung atas aktivitas operasional perusahaan. *General Affair* membawahi bagian keamanan (*security*), Kebersihan (*cleaning service*), pengemudi (*driver*) kurir (*messenger*), administrasi umum, office boy, receptionist, pengadaan barang (*purchasing*), pengelolaan parkir (*parking operation*), K3 (kesehatan dan keselamatan kerja) atau *healthy safetyenvironment* (HSE) (Hambudi, 2015). Sedangkan menurut Guswandy (2017) mengemukakan bahwa *General Affair* adalah sebuah posisi yang berada dibawah pimpinan Divisi Umum atau Kepala Operasional, biasa disebut dengan GA”.

Membangun nilai (value) adalah pondasi terpenting dalam membangun tim GA yang solid. Hal tersebut akan menentukan seberapa cepat tim dapat optimal dalam mencapai tujuan. Value atau nilai menjadi bagian penting dalam pengelolaan sebuah organisasi. Ada baiknya kita juga harus memerhatikan nilai apa yang akan dibangun kepada tim GA. Jika nilai-nilai ini dibangun dengan baik, pencapaian tujuan akan lebih optimal. Tim akan lebih solid dan memiliki sebuah nilai tambah.

Tugas GA profesional adalah secara terus-menerus membangun nilai dalam tim. Hal ini menjadi penting karena merupakan kunci utama sebuah keberhasilan dalam membangun tim. Nilai-nilai individu akan mewakili nilai tim secara keseluruhan. Dengan kompleksitas dan varian kerja yang banyak, GA memiliki customer Datau pelanggan yang sangat banyak dan bervariasi. Siapa customer GA? Di sisi internal sudah pasti seluruh karyawan dan di sisi eksternal dari luar perusahaan. Melihat luasnya hal tersebut, tentunya kompetensi GA bukan orang sembarangan, melainkan diperlukannya orang yang memiliki profil terbaik dalam memenuhi dan melayani customer dengan hasil terbaik.

GA Internal Customer :

- a. Atasan
- b. Rekan kerja
- c. Bawahan
- d. Seluruh orang yang bekerja di perusahaan

GA Eksternal Customer :

- a. Pemerintahan
- b. Penyedia jasa/barang, supplier, distributor, dan lain-lain
- c. Masyarakat sekitar, LSM, dan organisasi masyarakat
- d. Tamu Perusahaan.

METODE PENELITIAN

Metodologi penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif-kualitatif dengan pengumpulan data dan analisis langsung situasi untuk mencapai hasil penelitian yang maksimal dan melayani peneliti dan pembaca jurnal ini. Serta mendeskripsikan peran Departemen Umum dalam pelayanan operasional perusahaan pada PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi dan wawancara dengan manajer Departemen Umum PT Semen Baturaja. Ini memberikan gambaran yang jelas tentang apa yang harus diselidiki untuk diproses lebih lanjut untuk menarik kesimpulan.

Penelitian kualitatif merupakan penelitian deskriptif dan cenderung menggunakan pendekatan analitik induktif. Penekanan pada proses penelitian dan pemanfaatan landasan teori dilakukan agar wilayah penelitian utama selaras dengan kondisi setempat. Dasar pemikiran juga berfungsi sebagai gambaran latar belakang penelitian dan sebagai sumber untuk membahas temuan penelitian (J. Raco, 2018) (Raco, 2018). Metode pengumpulan data untuk mengumpulkan dan mencari data serta mengelola informasi yang diperlukan adalah metode studi kasus dan observasi langsung. Peran kehadiran peneliti dalam penelitian ini adalah untuk melakukan kegiatan penelitian praktis (magang). Pengamatan ini memungkinkan penulis untuk menangkap berbagai informasi kualitatif dengan akurasi yang lengkap ketika

menggambarkan hasil penelitian. Berikut ini dokumentasi dalam kegiatan magang dan mengumpulkan data pada PT Semen Baturaja (Persero) Tbk :



HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

PT Semen Baturaja merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN). PT Semen Baturaja Tbk adalah sebuah badan usaha milik negara Indonesia yang bergerak di bidang produksi semen. Selain pabrik utama di Baturaja, perusahaan ini juga memiliki fasilitas penggilingan dan pengantongan semen di Palembang dan Panjang. Sejarah berdirinya perusahaan ini dimulai sekitar tahun 1974 dengan kepemilikan saham sebesar 55% oleh PT Semen Padang (Persero) dan sebesar 45% oleh PT Semen Gresik (Persero). Kemudian pada tahun 1979 komposisi kepemilikan saham tersebut adalah 88% dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia, 7% oleh PT Semen Gresik (Persero) dan 5% oleh PT Semen Padang (Persero).

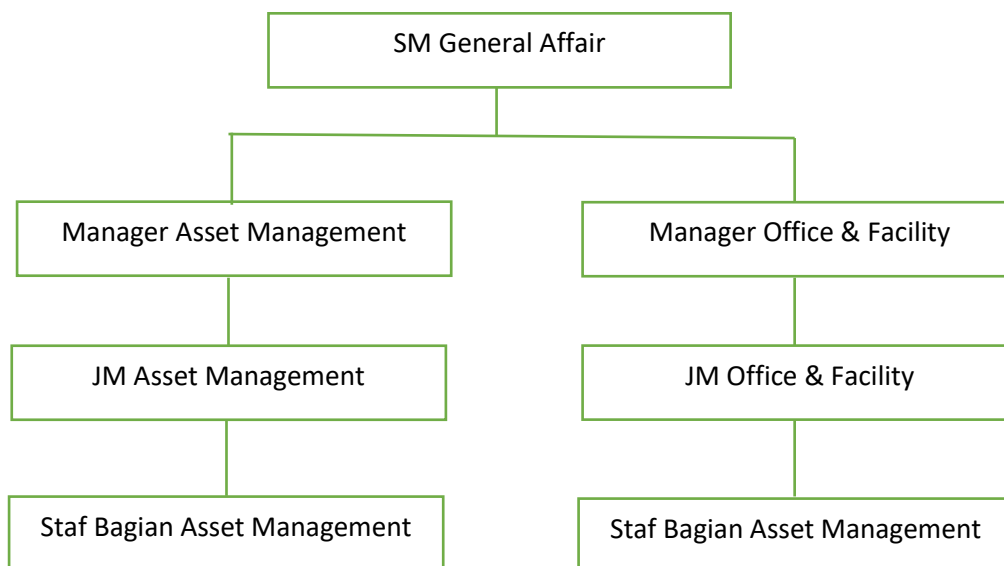
Pada tahun 1991, pemerintah Indonesia mengambil alih semua saham. Nama perusahaan juga diubah beberapa kali. Pada tahun 1980, perusahaan berubah nama menjadi PT Semen Baturaja (Persero). Kemudian pada tahun 2013, PT Semen Baturaja

(Persero) berubah status menjadi Perseroan terbuka dan berubah nama menjadi PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. Saat ini PT Semen Baturaja (Persero) Tbk memiliki dua pabrik semen. sehingga total daya tampung produksi Semen Baturaja menjadi sebesar 3.850.000 ton semen per tahun. Dalam menghadapi persaingan industri semen nasional yang semakin kompetitif dan upaya untuk menciptakan pertumbuhan kinerja yang berkelanjutan, Perseroan telah merumuskan berbagai kebijakan dan inisiatif strategis yang tengah dijalankan tentunya dengan tetap mematuhi regulasi yang berlaku serta memperhatikan aspek risiko yang mungkin akan timbul.

a. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi dari PT Semen Baturaja adalah Menjadi *Green Cement Based Building Material Company* terdepan di Indonesia.
2. Misi PT Semen Baturaja
 - Kami adalah penyedia bahan bangunan berbasis semen kebanggaan nasional.
 - Kami menyediakan produk yang berkualitas, ramah lingkungan dan pasokan yang berkesinambungan
 - Kami menjamin kepuasan pelanggan dengan mengutamakan pelayanan prima
 - Kami berkomitmen membangun negeri untuk Indonesia yang lebih baik

b. Struktur Organisasi General Affair



c. Peran *General Affair* dalam pelayanan operasional

Menurut (Nugroho, 2019) *General affair* adalah divisi penting dalam perusahaan, pasalnya tanpa divisi ini sebuah perusahaan tidak akan berjalan lancar. Bisa dikatakan *staff general affair* adalah sosok ibu yang mengurus anak-anaknya di perusahaan. Maksud dari anak-anak disini yaitu divisi dari perusahaan tersebut. Walaupun terlihat remeh namun tugas general affair sebenarnya cukup berpengaruh. Kelancaran sebuah perusahaan secara tidak langsung terjadi, karena adanya *staff general affair* yang handal dan terpercaya dalam menjalankan tugasnya.

Segala urusan perusahaan harus memiliki kejelasan baik dari tujuan, prospek, dan perencanaan ke depannya. Kejelasan tersebut harus di buktikan dengan perencanaan dokumen dan pelaksanaan. *General Affair* inilah nantinya akan mengurus urusan operasional kantor baik yang rutin maupun tidak terduga.

Seperti yang dijelaskan sebelumnya, *General Affair* bertugas mengurus segala hal tentang keperluan rutin dan mendadak dalam perusahaan. *General Affair* sebenarnya lebih berfokus pada pemberian pelayanan kepada seluruh bagian perusahaan demi kelancaran kerja perusahaan secara menyeluruh melalui *supporting* unit. *General Affair* memiliki beberapa fokus pelayanan yaitu aset dan pembelian yang mencakup *maintenance* serta pemesanan melalui vendor terpercaya.

Berbagai fungsi general affair selalu berhubungan dengan kelancaran kegiatan perusahaan. Untuk lebih jelasnya, berikut adalah pembagian fungsi dari GA:

– Fungsi pemeliharaan dan perawatan.

Hal ini berhubungan dengan lingkup kerja GA yang harus merawat semua peralatan kerja kantor agar lancar dan tidak mengganggu produktivitas.

– Fungsi Pelaporan.

General affair umumnya harus melakukan pelaporan rutin akan segala hambatan dan kinerja mereka. Hal ini penting bagi para petinggi perusahaan untuk nilai kelancaran kinerja perusahaan mereka.

– Fungsi Perizinan.

Berbagai kegiatan perusahaan harus pertama dapat izin dari atasan dan barulah GA. Izin ini nantinya memberi tahu GA tentang segala hal yang perlu disiapkan agar request izin bisa lancar dijalankan.

– Fungsi Relasi.

Fungsi ini menunjukkan bahwa kerja GA tidak hanya berhubungan dengan satu aspek perusahaan tapi semua. Tiap departemen yang butuh sesuatu atau harus dibantu pasti menghubungi GA untuk solusi.

Berikut ini merupakan tugas General affair di dalam perusahaan :

1. Bertanggung Jawab dalam Pengadaan Barang.

Barang atau aset di perusahaan terkadang memiliki batas umur aset sendiri, contohnya printer atau *Personal Computer* (PC). Penggantian atau pembelian barang tersebut menjadi tugas *General Affair* dalam hal pengadaan barang. Dalam pengadaan barang, *GeneralAffair* juga tidak asal beli melainkan melakukan perbandingan harga sebelum melakukan pembelian. Dengan tujuan agar pengadaan barang perusahaan masih bisa menekan biaya pengeluaran aset. Semakin kecil biaya yang di dibutuhkan dalam pengadaan barang, maka dapat dipastikan kinerja divisi *General Affair* di perusahaan tersebut berjalan baik.

2. General Affair Bertanggung Jawab Dalam Pembayaran dan Pembelian Rutin.

Selain membeli aset perusahaan yang bersifat semi permanen, *General Affair* juga bertugas melakukan pembelian rutin perusahaan contohnya, pembelian air

mineral, Alat Tulis Kantor (ATK), kertas, tinta printer, dan beberapa barang berkala lainnya. Tak hanya itu, *General Affair* juga memiliki tugas dalam pembayaran rutin, seperti pembayaran listrik, air, telepon, jaringan internet (Wi-Fi), dan beberapa pembayaran lainnya. Dalam pembayaran rutin, *General Affair* bisa melakukan perkiraan dana yang sudah terhitung tepat, karena biasanya pembayaran ini tidak jauh berbeda setiap bulannya. Biasanya, pada perusahaan besar, pembayaran rutin dilakukan secara otomatis melalui sistem yang terintegrasi dengan sistem perusahaan.

3. Memastikan Pembayaran Tenaga Kerja Harian Sesuai Peraturan Yang ada.
Pekerja harian lepas dalam perusahaan menjadi tanggung jawab *General Affair*. Sebab itulah *General Affair* memiliki tanggung jawab untuk menentukan berapa upah pekerja lepas harian di luar gaji karyawan. Hal ini menjadi tugas *General Affair* dikarenakan gaji karyawan lepas akan masuk dalam keperluan bulanan kantor pada pembukuannya, yaitu untuk kebutuhan sumber daya manusia. Untuk mempermudah *General Affair* dalam melakukan pekerjaannya, maka aplikasi slip gaji online dapat menjadi solusi dalam mempermudah proses perhitungan besaran gaji karyawan.
4. *General Affair* Bertugas Untuk Pemeliharaan Aset Yang Ada.
Tak hanya melakukan pembelian barang, *General Affair* juga bertugas untuk menjaga dan mengawasi aset yang telah mereka beli. Hal ini memiliki tujuan agar para pengguna atau pemakai aset perusahaan juga tidak secara sembarangan menggunakan aset yang ada. Menjadi hal wajar jika *General Affair* seringkali bersikap 'galak' ketika ada karyawan yang tidak menjaga aset perusahaan. Karena *General Affair* lah yang bertanggung jawab saat terjadi kerusakan pada aset perusahaan.
5. Renovasi dan Pembukaan Kantor Cabang
General Affair dalam perusahaan selalu rentan dan rinci ketika menentukan biaya, dan begitu juga saat kantor membuka kantor cabang baru atau hanya sekedar melakukan renovasi. *General Affair* bertugas untuk melakukan pertimbangan dari faktor kelayakan hingga perkiraan dana yang sesuai. Bahkan ketika perkiraan dana sudah disetujui oleh *General Affair*, pelaporan hasil renovasi dan pembelian material juga harus bisa dibuktikan dengan nota atau faktur.

Pembahasan

Penting bagi manajerial perusahaan untuk mengembangkan struktur organisasi berdasarkan pekerjaannya. Salah satunya adalah jabatan General Affairs. GA berfungsi untuk memastikan kelancaran operasi perusahaan dan mendukung produktivitas karyawan. Namun dalam pelaksanaannya, terkadang GA akan menemui beberapa kendala. Melihat beban kerja *General Affair* yang cukup luas dan memakan banyak waktu, alangkah baiknya jika perusahaan memisahkan tugas dan fungsi GA dan HRD supaya keduanya bisa fokus pada jobdesk masing-masing.

Sebelum memutuskan untuk bekerja di bidang GA, kamu juga perlu tahu masalah yang dihadapi General Affair. Mengingat pekerjaan ini urusannya banyak, jadi potensi masalahnya juga dapat kami katakan lumayan. Jika kamu tak kuat iman, kamu juga bisa terjerumus dalam perilaku tercela saat menjadi GA.

Berikut ini masalah yang biasanya ada dalam pelaksanaan tugas general affair:

1. Masalah supplier.

Pengadaan barang dalam jumlah besar adalah proyek di mata banyak produsen atau supplier barang. Mulai dari itu supplier ATK, snack box, makanan, dan sebagainya. Idealnya, GA mencari supplier dengan kualitas paling yahud dan memuaskan. Namun, kadang kala ada tawaran tawaran main mata dari supplier agar perusahaannya yang jadi mitra perusahaan dalam pengadaan proyek. Pertimbangan kedekatan dan keluarga juga bisa jadi faktor.

2. Masalah mark up harga.

Sebagai GA, kamu harus kuat iman. Ketika melakukan pengadaan barang tertentu, mungkin akan ada masanya kamu mendapati potensi meraup keuntungan pribadi namun merugikan perusahaan. Misalnya ketika supplier membolehkan kamu mendapat cek kosong yang bisa kamu tulis dengan harga bodong ketika membeli barang.

3. Masalah barang kurang berkualitas.

Salah pilih kualitas barang juga bisa jadi masalah. Operasional perusahaan bisa terhambat jika kamu tak paham kualitas barang ketika melakukan pengadaan. Makanya, seorang GA juga perlu terampil wawasannya dalam memahami barang barang yang ia kelola.

4. Masalah perizinan.

Satu lagi problem yang mungkin muncul adalah ketika mengurus berbagai perizinan. Sebagai pihak yang jadi wakil perusahaan, kamu mungkin akan menghadapi oknum oknum birokrat atau pejabat perizinan setempat yang kotor. Entah itu karena kerap menagih suap, pungli, dan sejenisnya. Jelas saja itu mengganggu operasional perusahaan dan bisa bikin rugi.

KESIMPULAN

General Affair diartikan bagian umum yang merupakan salah satu bagian departemen di dalam sebuah perusahaan yang menjadi pendukung atas aktivitas operasional perusahaan. *General Affair* membawah bagian keamanan (*security*), kebersihan (*cleaning service*), pengemudi (*driver*), kurir (*messenger*), administrasi umum, *office boy*, *receptionist*, pengadaan barang (*purchasing*), pengelolaan parkir (*parking operation*), K3 (kesehatan dan keselamatan kerja) atau *healthy safety environtment* (HSE) (Hambudi, 2015). Terdapat lima Peran *General Affair* yaitu bertanggung jawab dalam pengadaan barang, bertanggung jawab dalam pembayaran dan pembelian rutin, memastikan Pembayaran Tenaga Kerja Harian Sesuai Peraturan,

Bertugas Untuk Pemeliharaan Aset, renovasi dan Pembukaan Kantor Cabang. *General affair* adalah divisi penting dalam perusahaan, pasalnya tanpa divisi ini sebuah perusahaan tidak akan berjalan lancar. Bisa dibilang staff general affair adalah sosok seorang ibu yang mengurus anak-anaknya di perusahaan. Maksud anak-anak disini adalah divisi dari perusahaan tersebut. Walaupun sekilas terlihat remeh namun tugas *general affair* sebenarnya cukup berpengaruh. Kelancaran sebuah perusahaan secara tidak langsung terjadi, karena adanya *staff general affair* yang handal dalam menjalankan tugasnya. Simak artikel ini untuk tahu lebih lanjut mengenai apa itu *general affair*, fungsi *general affair*, tugas dan tanggung jawabnya dalam sebuah perusahaan. Segala urusan perusahaan harus memiliki kejelasan baik dari tujuan, prospek, dan perencanaan ke depannya. Kejelasan tersebut harus di buktikan dengan perencanaan dokumen dan pelaksanaan. *General Affair* inilah nantinya akan mengurus urusan operasional kantor baik yang rutin maupun tidak terduga.

DAFTAR PUSTAKA

- Egrifa Ovelina Rebeka Simanjuntak, Safaruddin, & Edi Furwanto. (2022). ANALISIS PERAN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KUALITAS KARYAWAN DI DEPARTEMEN PROCUREMENT WAREHOUSE PT. SEMEN BATURAJA. *JIM : Journal Of International Management*, 1(01 May), 31–42. Diambil dari <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/JIM/article/view/272>
- Nugroho, Dhimas Setyo dan Nurnita Indriyani. 2019. "PERANAN GENERAL AFFAIR DI SEBUAH HOTEL 'STUDI KASUS : GENERAL AFFAIR DI HOTEL THE WESTLAKE RESORT YOGYAKARTA" *ALTASIA* 1: 23–26.
- Philipus Fredy Novianto, safaruddin, & Edi Furwanto. (2022). ANALISIS PERSEDIAAN BAHAN BAKU POZZOLAN PADA PT SEMEN BATURAJA. *JIM : Journal Of International Management*, 1(01 May), 55–62. Diambil dari <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/JIM/article/view/271>
- Premisari, Anasanti Agustia. 2022. "THE STRATEGI MANAJEMEN SDM PADA DEPARTEMEN PROCUREMENT WARHOUSE PT SEMEN BATURAJA DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN." *Journal Of International Management*.
- Puspita, Dwi Nadira. 2018. "LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI GENERAL AFFAIR DI PT BANK MANDIRI (PERSERO) TBK." *Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*.
- Putranto, Noval Muhammad. 2020. "TINJAUAN OPERASIONAL BAGIAN GENERAL AFFAIR PADA PT KAMADAJA LOGISTIK."
- Riyan Ardi Cahya. (2022). IMPLEMENTASI CSR (CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY) PT. SEMEN BATURAJA (PERSERO) TBK SEBAGAI UPAYA DALAM PEMBINAAN LINGKUNGAN DAN KEMITRAAN. *JIM : Journal Of International Management*, 1(01 May), 43–54. Diambil dari <https://azramedia-indonesia.azramediaindonesia.com/index.php/JIM/article/view/270>