

PERAN DEPARTEMEN GENERAL AFFAIR DALAM MENDUKUNG OPERASIONAL PERUSAHAAN PADA PT. INTERBAT

Rafiqah Afif Zahra¹, R. Yuniardi Rusdianto²

22042010310@student.upnjatim.ac.id¹, rusdiyanto.adbis@upnjatim.ac.id²

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jawa Timur

Abstrak

Departemen General Affair (GA) memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan melalui pengelolaan fasilitas, aset, layanan umum, serta koordinasi kebutuhan internal perusahaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis peran Departemen General Affair dalam mendukung operasional perusahaan pada PT. Interbat. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Departemen General Affair berperan dalam pengelolaan sarana dan prasarana, pemeliharaan fasilitas perusahaan, pengadaan kebutuhan operasional, serta penciptaan lingkungan kerja yang aman dan nyaman. Peran tersebut secara langsung maupun tidak langsung berkontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional perusahaan. Dengan adanya pengelolaan General Affair yang baik, operasional perusahaan dapat berjalan lebih optimal dan mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Oleh karena itu, Departemen General Affair perlu dikelola secara profesional agar mampu memberikan dukungan maksimal terhadap aktivitas operasional PT. Interbat.

Kata Kunci: General Affair, Operasional Perusahaan, Manajemen Fasilitas, Efisiensi Kerja, Pt. Interbat.

PENDAHULUAN

Dalam dunia bisnis yang semakin kompetitif, efisiensi operasional menjadi salah satu kunci utama untuk mempertahankan keberlangsungan dan daya saing perusahaan. Di balik kelancaran operasional sebuah perusahaan, terdapat peran penting Departemen General Affair, yang meskipun sering kali kurang mendapatkan perhatian. Departemen General Affair merupakan unit pendukung yang berperan penting dalam memastikan kelancaran operasional perusahaan secara menyeluruh, baik dari sisi administrasi, fasilitas, maupun koordinasi antar divisi. General Affair bertanggung jawab atas berbagai hal seperti pengadaan kebutuhan operasional, pemeliharaan fasilitas, pengelolaan aset perusahaan, hingga penyusunan laporan administratif yang mendukung kelancaran proses kerja di seluruh bagian perusahaan. Peran ini menjadi sangat penting, terutama di perusahaan yang bergerak dalam industri farmasi seperti PT. Interbat, di mana aktivitas operasional harus berjalan tanpa hambatan untuk mendukung produksi, distribusi, dan kepatuhan terhadap standar keselamatan serta peraturan yang ketat. Meskipun General Affair tidak selalu berada di garis depan penciptaan nilai profit langsung seperti Departemen Produksi atau Pemasaran, perannya berdampak signifikan terhadap efisiensi dan efektivitas kinerja perusahaan secara keseluruhan. Dalam berbagai studi manajemen operasional dan administrasi modern, dukungan administratif yang efektif dari unit seperti General Affair terbukti menjadi pendorong penting bagi kelancaran kerja internal yang berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi (Thayib, 2025).

Di banyak perusahaan, termasuk di sektor manufaktur atau industri padat karya, pengelolaan aset dan fasilitas yang buruk atau kurang terkoordinasi dapat menimbulkan risiko operasional berupa keterlambatan produksi, kerusakan fasilitas, hingga meningkatnya biaya tak terduga ketika hal-hal yang bersifat non-produktif tidak tertangani dengan baik. Menurut Hikmariada et al. (2022), dalam manajemen aset, peran General Affair sangat nyata dalam merencanakan pengadaan, perawatan, dan pembaruan aset perusahaan untuk menjaga

kondisi operasional yang kondusif. Selain sebagai penunjang fasilitas dan administrasi, Departemen General Affair juga berperan sebagai penghubung antar departemen dalam kegiatan operasional sehari-hari. Koordinasi yang dilakukan General Affair membantu memastikan kebutuhan tiap unit kerja dapat terpenuhi tepat waktu, sehingga aktivitas operasional tidak terhambat oleh kendala non-teknis seperti keterbatasan sarana, keterlambatan pengadaan, maupun ketidaksiapan lingkungan kerja. Koordinasi internal yang baik melalui fungsi pendukung seperti General Affair mampu meningkatkan efisiensi proses kerja dan meminimalkan potensi konflik antar bagian (Hikmariada et al., 2022).

Di sisi lain, kurang optimalnya peran General Affair dapat menimbulkan risiko operasional yang cukup signifikan, seperti pemborosan anggaran, penurunan kualitas fasilitas kerja, serta terganggunya produktivitas karyawan. Dalam jangka panjang, kondisi tersebut dapat memengaruhi kinerja perusahaan secara keseluruhan, terutama pada industri yang menuntut ketepatan waktu dan kepatuhan terhadap standar operasional seperti industri farmasi (Amrulloh, 2022).

Melalui laporan ini, topik yang berfokus pada peran Departemen General Affair di PT. Interbat dipilih karena relevansinya dengan isu-isu mutakhir, seperti kebutuhan efisiensi dalam menghadapi persaingan global dan pentingnya kepatuhan terhadap regulasi di industri farmasi. Kajian ini juga penting untuk memahami tantangan yang dihadapi General Affair, peluang peningkatan, serta solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi kerja. Topik ini tidak hanya relevan secara akademis tetapi juga memberikan nilai praktis bagi perusahaan, terutama dalam meningkatkan sinergi antar departemen demi menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan kompetitif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Rekap Biaya Operasional Transportasi Perusahaan

Dalam tugas ini, penulis bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan serta pelaporan lengkap terkait penggunaan kendaraan operasional perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan seluruh penggunaan kendaraan operasional perusahaan tercatat secara rapi, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Rekapitulasi dilakukan secara berkala dengan menghimpun informasi dari berbagai aspek, seperti biaya bahan bakar kendaraan, biaya e-toll, biaya konsumsi selama perjalanan dinas, biaya perawatan dan perbaikan kendaraan (bengkel), asuransi kendaraan, serta pengeluaran operasional lainnya yang berhubungan dengan mobilitas karyawan dan distribusi perusahaan.



Gambar 1. Rekap Biaya Operasional

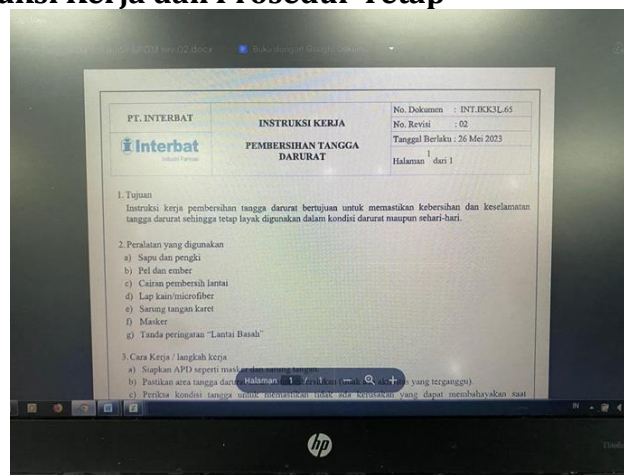
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Proses rekapitulasi tidak hanya sekedar pencatatan administratif, tetapi juga melibatkan perhitungan dan analisis data untuk mengevaluasi efisiensi penggunaan kendaraan operasional. Melalui analisis data tersebut, Departemen General Affair

dapat mengidentifikasi pola penggunaan kendaraan, frekuensi perjalanan, serta besaran biaya yang dikeluarkan dalam periode tertentu. Dengan melihat pola penggunaan kendaraan, perusahaan dapat menentukan apakah biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan kebutuhan operasional atau justru perlu dilakukan langkah efisiensi. Penulis juga dituntut untuk melakukan verifikasi dokumen pendukung. Setiap pengeluaran dicocokkan dengan bukti fisik, seperti nota pembelian bahan bakar, penggunaan e-toll, dan laporan perjalanan sopir. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua biaya yang dilaporkan telah sesuai dan tidak ada kesalahan pencatatan.

Setelah seluruh bukti pengeluaran tersebut selesai direkap dan diverifikasi, dokumen tersebut kemudian disusun secara rapi dan diserahkan kepada Departemen Finance. Penyerahan ini bertujuan sebagai bahan pencatatan keuangan perusahaan, proses reimbursement, serta pengarsipan sesuai dengan prosedur dan kebijakan keuangan yang berlaku di PT. Interbat.

2. Menyusun Instruksi Kerja dan Prosedur Tetap



Gambar 2. Menyusun Instruksi Kerja

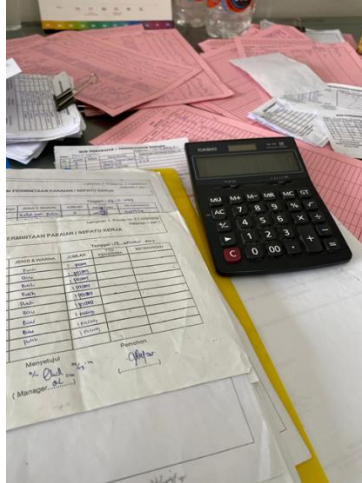
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Penulis diberi tanggung jawab untuk menyusun dokumen instruksi kerja mengenai Tata Cara Pembersihan Tangga Darurat, serta membuat prosedur tetap untuk Pembersihan Area Luar Gedung, Tata Cara Keluar Masuk Ruang Household, dan Pembersihan Toilet. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan, khususnya dalam menjaga kebersihan, kerapian, dan kenyamanan lingkungan kerja secara berkelanjutan. Proses penyusunan dokumen ini dimulai dengan melakukan observasi langsung terhadap alur kerja yang telah berjalan di lapangan. Melalui observasi tersebut, penulis dapat memahami alur kerja, pembagian tugas petugas kebersihan, serta peralatan dan bahan yang digunakan dalam setiap kegiatan pembersihan. Penulis juga berdiskusi dengan staf terkait untuk memahami kendala dan kebutuhan spesifik di masing-masing area operasional.

Dalam penyusunan dokumen tersebut, penulis juga mempertimbangkan aspek keselamatan kerja, terutama pada tata cara pembersihan tangga darurat, untuk meminimalkan risiko kecelakaan, seperti terpeleset atau terjatuh. Prosedur disusun secara rinci, mulai dari penggunaan alat pelindung diri, urutan langkah kerja, hingga tindakan pencegahan yang harus diperhatikan selama proses pembersihan berlangsung. Selain itu, pembuatan prosedur tetap untuk area gedung PT. Interbat dilakukan agar setiap kegiatan pembersihan dapat dilakukan secara konsisten dan terstandarisasi. Dengan adanya prosedur yang jelas, diharapkan seluruh petugas dapat bekerja sesuai dengan standar yang sama, sehingga kualitas kebersihan lingkungan kerja dapat terjaga dengan baik dan mendukung kenyamanan seluruh karyawan PT.

Interbat. Melalui tugas ini, penulis tidak hanya belajar mengenai pentingnya dokumentasi prosedur dalam mendukung efisiensi operasional, tetapi juga memperoleh wawasan mengenai koordinasi antar tim dan pentingnya komunikasi efektif dalam implementasi prosedur kerja. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana pengelolaan operasional yang baik dapat meningkatkan produktivitas dan keselamatan di lingkungan kerja PT. Interbat.

3. Administrasi Keluar Masuk Barang di Household



Gambar 3. Administrasi Keluar Masuk Barang

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Tugas ini melibatkan pencatatan secara teliti atas barang-barang yang masuk dan keluar dari gudang perusahaan atau ruang penyimpanan household. Penulis bertanggung jawab memastikan bahwa setiap barang yang diterima ataupun dikeluarkan dilengkapi dengan dokumen resmi, seperti faktur atau bukti penerimaan barang, agar tidak terjadi kekeliruan dan semuanya sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Pengecekan dokumen ini dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara jumlah, jenis barang, serta tujuan penggunaan, sehingga dapat meminimalkan terjadinya kesalahan pencatatan atau penyalahgunaan barang. Proses pencatatan ini dilakukan secara sistematis dengan mencatat informasi penting, seperti tanggal transaksi, nama barang, jumlah barang, serta pihak yang menerima atau mengeluarkan barang. Data tersebut kemudian diarsipkan dengan rapi agar mudah ditelusuri apabila diperlukan di kemudian hari, misalnya saat dilakukan pengecekan ulang, audit internal, atau evaluasi penggunaan barang.

Selain pencatatan, penulis juga memastikan bahwa setiap transaksi dicatat dalam sistem administrasi perusahaan. Hal ini bertujuan untuk menjaga kesesuaian antara data fisik barang dengan data yang tercatat secara administratif. Dengan data inventaris yang akurat dan terbaru, petugas household dapat dengan mudah memantau ketersediaan stok barang serta merencanakan pengadaan barang apabila stok mulai menipis. Melalui administrasi yang tertata dengan baik, perusahaan dapat dengan cepat mengetahui status ketersediaan barang dan menghindari kekurangan atau kelebihan stok yang dapat mengganggu aktivitas operasional. Setelah proses pencatatan dan pengecekan selesai dilakukan, data administrasi keluar masuk barang tersebut kemudian direkap dan diserahkan kepada Departemen Accounting. Melalui tugas ini, penulis belajar mengenai pentingnya ketelitian, karena tidak hanya sekali penulis melakukan kesalahan saat pencatatan sehingga tidak sesuai dengan persediaan barang yang ada. Selain itu, tanggung jawab dan koordinasi antar departemen juga penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan.

4. Pencatatan Pemesanan Makan Siang Karyawan di Kantin



Gambar 4. Pencatatan Pemesanan Makan Siang
Sumber: Dokumentasi Pribadi

Selama menjalani kegiatan magang di PT. Interbat, penulis juga terlibat dalam kegiatan di kantin yang dikoordinasikan oleh Departemen General Affair. Dalam tugas ini, penulis berperan sebagai penghubung antara karyawan PT. Interbat dan pihak catering. Setiap kali ada karyawan yang ingin memesan makan siang, penulis menerima pesanan melalui telepon maupun komunikasi langsung dan mencatat seluruh pesanan secara detail dan rinci. Detail yang dicatat meliputi nama pemesan, jumlah porsi, dan jenis makanan yang diinginkan, sehingga tidak terjadi miskomunikasi antara pihak pemesan dan penyedia layanan makanan. Data pesanan tersebut kemudian langsung diteruskan ke pihak catering untuk segera diproses dan disiapkan sesuai dengan permintaan.

Dalam proses pencatatan ini, penulis harus memastikan bahwa semua informasi tercatat dengan akurat, karena kesalahan sekecil apa pun dapat berpengaruh pada penyediaan makan siang, seperti jumlah porsi yang kurang atau jenis makanan yang salah. Pengalaman ini mengajarkan penulis tentang pentingnya keterampilan komunikasi, ketelitian dalam pencatatan, dan koordinasi yang baik dengan pihak lain demi menjaga kelancaran operasional di perusahaan. Selain itu, tugas ini juga menumbuhkan kemampuan dalam mengelola waktu dan prioritas, terutama ketika ada banyak pesanan yang masuk dalam waktu bersamaan.

Pembelajaran Hal Baru

Selama magang di PT. Interbat, penulis menemukan banyak hal baru yang cukup membuka wawasan, terutama dalam memahami bagaimana operasional perusahaan dijalankan secara menyeluruh. Dari tugas rekap biaya operasional transportasi, penulis belajar bahwa pencatatan yang teliti dan akurat sangat krusial. Proses pengumpulan data terkait biaya bahan bakar, e-toll, konsumsi, perawatan, asuransi, dan lain-lain tidak hanya membutuhkan ketelitian, tetapi juga kemampuan melakukan verifikasi dokumen pendukung seperti nota pembelian dan laporan perjalanan.

Saat menyusun instruksi kerja dan prosedur tetap untuk pembersihan tangga darurat, area luar gedung, ruang household, dan toilet, penulis belajar betapa pentingnya dokumentasi yang jelas dan standar. Lalu melalui tugas pencatatan barang yang masuk dan keluar di bagian household, menunjukkan bagaimana manajemen inventaris yang rapi membantu dalam pelacakan stok dan mendukung kelancaran operasional perusahaan. Dan dalam menangani pemesanan makan siang karyawan, dapat meningkatkan kemampuan komunikasi saya dalam mencatat dan

mengkoordinasikan pesanan secara tepat, sehingga menghindari miskomunikasi antar departemen.

Secara keseluruhan, magang di PT. Interbat memberikan penulis pembelajaran praktis yang tidak hanya menambah pengetahuan tentang proses operasional perusahaan, tetapi juga meningkatkan soft skills seperti ketelitian, komunikasi, dan koordinasi tim. Hal-hal baru yang penulis pelajari selama magang ini sangat berharga untuk pengembangan diri saya ke depannya, baik dalam konteks akademis maupun dalam memasuki dunia kerja.

Refleksi Diri

Selama menjalani magang di PT. Interbat, penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga terkait peran strategis Departemen General Affair dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Tugas-tugas yang penulis kerjakan mencakup pengelolaan fasilitas kantor serta pemeliharaan aset yang menjadi elemen penting dalam menjaga produktivitas perusahaan. Magang ini juga memberikan dampak positif dalam pengembangan soft skills penulis. Keterampilan komunikasi semakin terasah melalui interaksi dengan berbagai pihak di perusahaan, baik rekan kerja Departemen General Affair maupun dari departemen lain. Penulis juga belajar untuk lebih disiplin dalam mengatur waktu dan menyelesaikan pekerjaan sesuai deadline yang diberikan. Meskipun begitu, penulis menyadari masih ada beberapa aspek yang perlu ditingkatkan, khususnya dalam keterampilan presentasi dan negosiasi. Penulis merasa perlu lebih percaya diri saat berbicara di depan banyak orang dan ingin mengasah kemampuan dalam berkomunikasi secara persuasif, terutama saat bernegosiasi dengan pihak eksternal.

KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan di PT. Interbat, dapat disimpulkan beberapa hasil utama sebagai berikut:

1. Pada rekap biaya operasional transportasi, penulis memahami pentingnya pencatatan, verifikasi, dan analisis biaya transportasi sebagai dasar evaluasi efisiensi operasional perusahaan.
2. Dalam penyusunan instruksi kerja dan prosedur tetap memberikan pemahaman tentang peran SOP dalam menstandarkan pekerjaan, meningkatkan keselamatan, dan mendukung kelancaran operasional.
3. Penulis memperoleh pengalaman dalam administrasi keluar masuk barang atau manajemen inventaris yang menuntut ketelitian, keteraturan, dan keakuratan data untuk menunjang operasional perusahaan.
4. Dalam tugas pencatatan pemesanan makan siang karyawan, melatih kemampuan penulis dalam komunikasi, ketelitian, serta koordinasi dengan pihak lain dalam mendukung kebutuhan karyawan.

Saran

Berdasarkan hasil evaluasi selama pelaksanaan magang, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja Departemen General Affair PT. Interbat sebagai berikut:

1. Pada tugas rekapitulasi biaya operasional transportasi perusahaan, ditemukan kendala terkait struk transaksi yang mudah pudar, untuk mengatasi masalah ini, selain melakukan fotocopy, disarankan untuk menggunakan scanner dokumen agar bukti transaksi dapat disimpan dalam bentuk digital yang lebih aman dan tahan lama.
2. Terkait pencatatan keluar masuk barang di ruang household, penggunaan sistem

digital sangat disarankan untuk menggantikan metode pencatatan manual. Sistem digital dapat membantu meminimalkan kesalahan, seperti kesalahan jumlah barang dan sebagainya.

3. Untuk pemesanan makan siang di kantin, disarankan penggunaan form online yang dapat diakses melalui perangkat komputer atau ponsel oleh karyawan. Dengan cara tersebut, pesanan dapat dicatat secara otomatis, serta risiko kesalahan pencatatan yang biasanya terjadi saat menerima telepon dapat diminimalisir.

DAFTAR PUSTAKA

- Amrulloh, A., & Saintika, Y. (2022). Web-based general affair information system development using prototyping method. *Jurnal CoreIT*, 8(1), 24-31.
- Anjani, E. S., Rizki, N. A. R., Sutisno, H. A., & Assyauqi, M. R. (2024). Analisis peran manajemen operasional dalam mendukung pertumbuhan ekonomi islam di era digital. *Media Riset Bisnis Ekonomi Sains dan Terapan*, 2(2), 69-73.
- Aripin, Z. (2025). Determinants of customer loyalty in the banking sector: A literature study. *Journal of Information Systems Engineering and Management*, 10(56), 948-958.
- Cahyono, E., & Sunardiansyah, Y. A. (2023). Peran komunikasi internal melalui program general affair desk dalam meningkatkan pelayanan antar departemen. *Jurnal JIFKA*, 1(1), 31-40.
- Hikmariada, A., Amaliyah, & Yuliawan, R. (2022). Achieving company goals through general affairs management. *Academic Journal of Business and Social Sciences*.
- Kanesyah, I. N., Safaruddin, & Santoso, R. (2022). Analisis sistem employee self service sebagai penunjang kegiatan departemen general affair di PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Islam (At-Tariiz)*, 3(1), 142-155.
- Nugroho, D. S., & Indriyani, N. (2019). Peranan general affair di sebuah hotel studi kasus: General affair di Hotel The Westlake Resort Yogyakarta. *Jurnal ALTASIA*, 1(1), 23-26.
- PT Interbat. (2020). Company Profile & Tata Tertib Interbat – MP.02.HR.01-2020 – Revisi.
- Sugiharti, Widyastuti, T., & Sumarno, M. (2024). Pengaruh good corporate governance, corporate social responsibility dan tax management terhadap aktivitas operasional dan nilai perusahaan di sektor pertambangan indonesia. *Journal of Management and Innovation Entrepreneurship (JMIE)*, 1(4), 976-998.
- Thayib, V. (2025). Peran General Affair dalam Mendukung Operasional Bisnis di Polibeli Group. (Laporan Magang, Universitas Multimedia Nusantara)
- Wulandari, M. T., Safaruddin, S., & Santoso, R. (2022). Peranan departement general affrair dalam pelayanan operasional perusahaan di PT Semen Baturaja (Persero) Tbk. *Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Islam (At-Tariiz)*, 3(1), 121-131.