

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

General Affair 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. 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. Sebenarnya, general affair bukan sekadar tim pendukung (supporting), melainkan faktanya general affair merupakan bagian dari operasional keseharian sebuah perusahaan yang sangat penting. Oleh karena itu, general affair membutuhkan sebuah sikap dan pengetahuan kerja yang profesional dalam pengelolaan.

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

mampu membawa perbaikan sesuai dengan tuntutan perkembangan perusahaan yang mampu menangani pekerjaan ini. Kemajuan bidang pengembangan perusahaan saat ini menempatkan general affair bukan hanya bagian pelengkap dalam sebuah Perusahaan, melainkan juga penggerak internal dalam pelayanan terhadap customer dan perubahan organisasi yang berbudaya.

Oleh karena itu mahasiswa sangat tertarik dengan bidang kerja general affair untuk memenuhi satu syarat laporan tugas akhir dengan judul : “Tinjauan Operasional Bagian General Affair Pada PT.Kamadjaja Logistics.

1.2. Tujuan Magang

Adapun tujuan penulisan karya tulis ini dilakukan adalah :

1. Untuk mengetahui tugas general affair.
2. Untuk mengetahui fungsi dari general affair.
3. Untuk mengetahui kendala-kendala kerja pada bagian general affair.
4. Untuk mengetahui solusi dari kendala kerja bagian general affair.

1.3. Metode Pelaporan Data

1.3.1. Tempat dan Waktu Magang

Praktikan melaksanakan Magang pada PT. Kamadjaja Logistics.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Magang :

Tempat : PT. Kamadjaja Logistics

Alamat : Graha Pusaka Jl. Kebon Bawang VI No : 24 RT 010,RW 006

Kel : Kebon Bawang, Kec : Tanjung Priuk ,Jakarta Utara,

Telepon : (021) 43921594

Praktek kerja magang di laksanakan selama 3 (tiga) bulan pada periode 01 Maret 2020 sampai dengan 31 Mei 2020, dengan waktu kerja sebagai berikut :

Tabel 1. Jadwal kerja perusahaan

No	Hari	Jam Kerja	Keterangan
1	Senin s.d Rabu	08 : 00 - 17 : 00 WIB	
2	Kamis	08 : 00 - 16 : 00 WIB	
3	Jumat	08 : 00 - 16 : 30 WIB	
4	Sabtu	08 : 00 - 11 : 30 WIB	Sebulan dua kali masuk

Peraturan mengenai kerja ini telah di atur dalam peraturan – peraturan yang berlaku di perusahaan PT. Kamadjaja Logistic.

1.3.2. Teknik Pengumpulan Data

Dalam rangka penulisan karya tulis tugas akhir ini penulis telah melaksanakan penelitian langsung dalam rangka pengumpulan data ke ke PT. Kamadjaja Logistics yang beralamat di Graha Pusaka Jl. Kebon Bawang VI No.24 RT.010 RW. 006 Kelurahan. Kebon Bawang. Kecamatan. Tanjung Priuk. Kota. Jakarta Utara. DKI Jakarta 14320.

Pengumpulan data merupakan salah satu kegiatan yang di lakukan dalam proses penelitian agar mempermudah dalam melakukan kegiatan pengumpulan data, maka di perlukan teknik atau metode pengumpulan data :

1. Kepustakaan

Pengumpulan data-data yang ada dengan membaca dan mempelajari bahan-bahan literature seperti buku pedoman, Internet, majalah, maupun referensi para ahli lain yang bentuknya tertulis.

2. Observasi

Adalah aktivitas terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahaminya.

3. Dokumentasi

Adalah pengumpulan data yang ditunjukkan langsung kepada subjek penelitian dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi khusus.