

SOP General Affair

Kategori: Operasional

No. Dokumen: SOP-0211

Tanggal Terbit: 04/08/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Pedoman operasional untuk pengelolaan fungsi General Affair secara efektif, efisien, dan sesuai regulasi di perusahaan Indonesia.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam pelaksanaan fungsi General Affair (GA) di perusahaan. Tujuan utama SOP ini adalah memastikan seluruh kegiatan operasional non-inti seperti pengelolaan fasilitas, aset, layanan umum, serta kepatuhan terhadap regulasi berjalan secara efektif, efisien, dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk meminimalkan risiko operasional, meningkatkan produktivitas kerja, serta memastikan lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan mendukung aktivitas bisnis perusahaan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas General Affair yang mencakup pengelolaan fasilitas kantor, pengadaan dan pemeliharaan aset, pengelolaan kendaraan operasional, pengelolaan vendor dan layanan pihak ketiga, serta pengendalian keamanan dan kebersihan lingkungan kerja. SOP ini juga mencakup proses administrasi terkait GA seperti pencatatan inventaris, pengajuan kebutuhan operasional, serta monitoring penggunaan fasilitas. SOP ini berlaku untuk seluruh unit kerja di perusahaan dan menjadi acuan bagi seluruh karyawan serta pihak terkait dalam berinteraksi dengan fungsi General Affair.

Definisi

Istilah	Definisi
General Affair	Fungsi dalam perusahaan yang bertanggung jawab atas pengelolaan fasilitas, aset, dan kebutuhan operasional umum.
Aset Perusahaan	Seluruh barang atau sumber daya yang dimiliki perusahaan dan digunakan untuk mendukung operasional.
Vendor	Pihak ketiga yang menyediakan barang atau jasa untuk mendukung operasional perusahaan.

Istilah	Definisi
Inventaris	Daftar seluruh aset yang dimiliki dan dikelola oleh perusahaan.
Pemeliharaan	Kegiatan untuk menjaga kondisi aset agar tetap berfungsi dengan baik.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Kepala General Affair	Mengawasi seluruh kegiatan GA, memastikan kepatuhan terhadap SOP, serta melakukan evaluasi kinerja.
Staf General Affair	Melaksanakan operasional harian, pengelolaan aset, dan administrasi terkait GA.
Seluruh Karyawan	Menggunakan fasilitas perusahaan secara bertanggung jawab dan melaporkan kerusakan atau kebutuhan.
Vendor	Memberikan layanan sesuai kontrak dan standar yang telah disepakati.

Prosedur

Tahap 1: Perencanaan Kebutuhan Operasional

Tahap ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan merencanakan kebutuhan operasional perusahaan terkait fasilitas dan layanan umum.

- Mengumpulkan kebutuhan dari masing-masing departemen melalui formulir permintaan.
- Melakukan analisis kebutuhan berdasarkan prioritas dan anggaran perusahaan.
- Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan atau bulanan terkait kebutuhan GA.

Penanggung Jawab: Kepala General Affair

Tahap 2: Pengadaan Barang dan Jasa

Tahap ini mengatur proses pengadaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan operasional perusahaan.

- Melakukan seleksi vendor berdasarkan kualitas, harga, dan reputasi.
- Mengajukan permintaan pembelian sesuai prosedur pengadaan perusahaan.
- Melakukan penerimaan barang dan verifikasi kesesuaian dengan pesanan.

Penanggung Jawab: Staf General Affair

Tahap 3: Pengelolaan dan Pemeliharaan Aset

Tahap ini bertujuan untuk memastikan seluruh aset perusahaan tercatat, terawat, dan digunakan secara optimal.

1. Mencatat seluruh aset ke dalam sistem inventaris perusahaan.
2. Melakukan inspeksi dan pemeliharaan rutin terhadap aset.
3. Melaporkan dan menindaklanjuti kerusakan atau kehilangan aset.

Penanggung Jawab: Staf General Affair

Tahap 4: Pengelolaan Fasilitas dan Lingkungan Kerja

Tahap ini memastikan fasilitas kantor dalam kondisi baik dan lingkungan kerja aman serta nyaman.

1. Mengelola kebersihan dan keamanan lingkungan kerja melalui vendor atau petugas internal.
2. Melakukan pengecekan rutin terhadap fasilitas seperti listrik, air, dan AC.
3. Menangani keluhan karyawan terkait fasilitas dengan cepat dan tepat.

Penanggung Jawab: Staf General Affair

Tahap 5: Pengelolaan Vendor dan Kontrak

Tahap ini bertujuan untuk memastikan hubungan kerja dengan vendor berjalan efektif dan sesuai kontrak.

1. Melakukan evaluasi kinerja vendor secara berkala.
2. Memastikan kontrak kerja diperbarui sesuai kebutuhan.
3. Menindaklanjuti permasalahan atau ketidaksesuaian layanan vendor.

Penanggung Jawab: Kepala General Affair

Tahap 6: Pelaporan dan Evaluasi

Tahap ini dilakukan untuk memantau efektivitas kegiatan GA dan melakukan perbaikan berkelanjutan.

1. Menyusun laporan kegiatan GA secara berkala.
2. Melakukan evaluasi terhadap penggunaan anggaran dan efektivitas operasional.
3. Mengusulkan perbaikan atau peningkatan proses kepada manajemen.

Penanggung Jawab: Kepala General Affair

Dokumen Terkait

- Formulir Permintaan Kebutuhan Operasional
- Daftar Inventaris Aset Perusahaan
- Kontrak Kerja Vendor

- Laporan Kegiatan General Affair
- Checklist Inspeksi Fasilitas

Referensi

- Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI terkait K3
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu
- ISO 45001:2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja