



Facility management, office management, house keeping, building management, serta human resources, merupakan dasar dari berkembangnya suatu fungsi, yakni general affair (GA) management. Sukses usaha pada abad ke-21 sangat erat terkait dengan kemampuan organisasi mengendalikan pengguna dan aktivitas kerjanya pada lingkungan fisik yang efisien. Faktor teknologi baru, keamanan, serta kenyamanan dan kesehatan kerja merupakan salah satu tinjauan utama bidang ini. GA management mengintegrasikan prinsip administrasi bisnis, ilmu teknis, dan perilaku manusia dalam mencapai produktivitas usaha yang optimal. Fungsi yang lebih dari sekedar “bagian umum” menjadikan profesi ini memiliki nilai tinggi di mata perusahaan.

Materi bahasan:

1. Pengertian GA management: siapakah yang disebut GA manager?
Keterampilan umum yang diperlukan seorang facility manager, tantangan bagi GA manager.
2. Work space ecology (ekologi tempat kerja): perencanaan disain ruang berdasarkan karakteristik tenaga kerja, strategi tempat kerja modern.
3. Engineering system and services: efficient energy management, engineering system components: mechanical, lighting, ventilation, plumbing, electrical, furniture, sound/noise, data and communications, Computer Aided Facility Management (CAFM).
4. Office management: facility information, pengendalian dokumen dan data, 5R, office forms, office supplies, office purchases, internal communications, staff relations, event organising, record management, project development, keselamatan dan kesehatan kerja (K3).
5. Environmental design: human engineering/ergonomics, healthy indoor air quality, green office.
6. Facility performance: Post Occupancy Evaluation (POE).

Metode: pembahasan konsep, diskusi kasus dan latihan.

Target peserta: manager hingga staff bagian General Affair (Bagian Umum) serta karyawan lain yang berminat atau ditugaskan mengembangkan fungsi facility management di perusahaannya.