



**Pendampingan Pengelolaan Administrasi dan Fasilitas di Divisi General Affairs (GA)  
PT. Panorama Indah Permai**

*Assistance in Administration and Facilities Management in the General Affairs (GA)  
Division of PT. Panorama Indah Permai*

**Riestiana Purwaji Putri<sup>1\*</sup>, Riyono<sup>2</sup>**

<sup>1-2</sup>Program Studi Manajemen, Institut Teknologi dan Bisnis Semarang, Indonesia

[riestiputri62@gmail.com](mailto:riestiputri62@gmail.com)<sup>1</sup>, [riyono8474@gmail.com](mailto:riyono8474@gmail.com)<sup>2</sup>

\*Penulis Korespondensi: [riestiputri62@gmail.com](mailto:riestiputri62@gmail.com)

**Riwayat Artikel:**

Naskah Masuk: 26 November 2025;

Revisi: 24 Desember 2025;

Diterima: 21 Januari 2026;

Tersedia: 26 Januari 2026:

**Keywords:** *Corporate Administration; Facility Management; General Affairs; Logistics; Organizational Efficiency*

**Abstract:** *This study examines the role of the General Affairs (GA) Division in ensuring the effectiveness of administrative processes and facility management at PT. Panorama Indah Permai (Saloka Theme Park). The research was conducted during an internship program from September to December 2025, during which the researcher was directly involved in daily operational activities. Using a descriptive qualitative method, data were obtained through direct observation, administrative document analysis, and informal interviews with GA personnel. The results show that the GA Division functions as a critical support unit responsible for logistics management, documentation control, meeting room preparation, and operational vehicle administration. Several challenges were identified, including inconsistencies in documentation, high workload during peak operations, and limited digital integration. Despite these challenges, the GA Division plays a central role in coordinating with other departments to maintain workflow continuity. This study reinforces the relevance of operations management, office administration, facility management, and organizational communication theories in practical workplace settings. The findings imply that improving digital administrative systems, enhancing coordination mechanisms, and standardizing procedures could significantly strengthen GA performance and overall organizational efficiency.*

**Abstrak**

Penelitian ini mengkaji peran Divisi General Affairs (GA) dalam memastikan efektivitas proses administrasi dan pengelolaan fasilitas di PT. Panorama Indah Permai (Saloka Theme Park). Penelitian dilakukan selama program magang pada September hingga Desember 2025, di mana peneliti terlibat langsung dalam aktivitas operasional harian. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif melalui observasi langsung, analisis dokumen administrasi, serta wawancara informal dengan staf GA. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Divisi GA berfungsi sebagai unit pendukung yang sangat penting dalam pengelolaan logistik, kontrol dokumentasi, persiapan ruang rapat, serta administrasi kendaraan operasional. Beberapa tantangan ditemukan, seperti ketidakkonsistenan dokumentasi, tingginya beban kerja pada periode operasional padat, dan keterbatasan penggunaan sistem digital. Meskipun demikian, Divisi GA memiliki peran sentral dalam menjaga kelancaran alur kerja melalui koordinasi lintas divisi. Penelitian ini menegaskan relevansi teori manajemen operasional, administrasi perkantoran, manajemen fasilitas, dan komunikasi organisasi dalam praktik nyata. Temuan ini mengimplikasikan bahwa integrasi sistem digital, peningkatan mekanisme koordinasi, serta standarisasi prosedur dapat meningkatkan kinerja GA dan efisiensi organisasi secara menyeluruh.

**Kata Kunci:** Administrasi Perusahaan; Efisiensi Organisasi; General Affairs; Logistik; Manajemen Fasilitas

## **1. PENDAHULUAN**

Divisi General Affairs (GA) merupakan unit kerja strategis yang berfungsi mendukung keberlangsungan operasional perusahaan secara menyeluruh. Pada perusahaan jasa rekreasi berskala besar seperti PT. Panorama Indah Permai (Saloka Theme Park), kebutuhan akan administrasi yang terstruktur, pengelolaan fasilitas yang profesional, serta koordinasi operasional yang sistematis semakin meningkat seiring bertambahnya kompleksitas kegiatan perusahaan. GA berperan sebagai pusat layanan internal yang menyediakan dukungan administratif, logistik, dan pengelolaan fasilitas bagi seluruh divisi, sehingga proses operasional dapat berjalan secara efisien dan konsisten.

Efektivitas operasional suatu organisasi sangat ditentukan oleh kemampuan dalam mengelola sumber daya pendukung. Heizer & Render (2017) menegaskan bahwa manajemen operasional menuntut adanya integrasi sistem, sumber daya, dan alur kerja untuk mencapai tingkat efisiensi yang optimal. Prinsip ini tercermin dalam tugas-tugas GA yang mencakup pengelolaan logistik, administrasi dokumen, pemeliharaan fasilitas, serta distribusi kebutuhan operasional. Selain itu, administrasi perkantoran menjadi komponen fundamental dalam menjaga keteraturan proses kerja dan penyediaan informasi yang akurat. The Liang Gie (2009) menyatakan bahwa administrasi perkantoran meliputi pencatatan, pengarsipan, dan pengelolaan informasi yang berfungsi sebagai landasan bagi proses pengambilan keputusan manajerial.

Hasil pengalaman magang yang berlangsung pada September hingga Desember 2025 menunjukkan bahwa Divisi GA PT. Panorama Indah Permai menangani aktivitas yang bersifat multidimensional, antara lain pencatatan logistik, penyiapan ruang rapat, pengelolaan kendaraan operasional, serta pengarsipan dokumen perusahaan. Keragaman dan kompleksitas tugas tersebut menuntut ketepatan, kemampuan koordinasi lintas divisi, serta kompetensi komunikasi yang memadai. Temuan ini sejalan dengan pendapat Pace & Faules (2010) yang menekankan pentingnya komunikasi organisasi dalam mendukung tercapainya koordinasi dan tujuan institusional.

Walaupun memiliki kontribusi yang signifikan, hasil observasi menunjukkan adanya beberapa permasalahan, seperti ketidakteraturan dalam pencatatan dokumen, tingginya beban kerja pada periode tertentu, serta rendahnya pemanfaatan teknologi digital dalam proses administrasi. Kondisi tersebut berpotensi menghambat efektivitas operasional GA dan mengurangi kualitas layanan internal. Selain itu, kajian akademik mengenai praktik GA di industri jasa rekreasi masih relatif terbatas, sehingga diperlukan analisis lebih mendalam mengenai bagaimana fungsi GA diimplementasikan dalam konteks operasional perusahaan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran Divisi General Affairs dalam pengelolaan administrasi dan fasilitas perusahaan di PT. Panorama Indah Permai serta mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi teoritis maupun praktis bagi pengembangan manajemen fasilitas dan administrasi perkantoran, serta menjadi dasar evaluasi dalam upaya meningkatkan efektivitas kerja Divisi GA pada masa mendatang.

## **2. METODE**

Penelitian ini menerapkan pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu metode yang digunakan untuk menjelaskan secara rinci berbagai proses, aktivitas, dan fenomena yang berlangsung di Divisi General Affairs (GA) PT. Panorama Indah Permai. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini menitikberatkan pada pemahaman mendalam mengenai alur kerja, pola interaksi organisasi, serta dinamika pengelolaan administrasi dan fasilitas tanpa menggunakan analisis berbasis angka.

### **Subjek dan Lokasi Penelitian**

Subjek utama penelitian adalah Divisi General Affairs (GA) PT. Panorama Indah Permai (Saloka Theme Park) yang beroperasi di Tuntang, Kabupaten Semarang. Divisi ini dipilih karena memiliki peran sentral dalam mendukung jalannya operasional perusahaan, khususnya melalui pengelolaan administrasi, logistik, fasilitas, dan koordinasi lintas divisi.

### **Waktu Penelitian**

Kegiatan penelitian dilaksanakan selama periode magang, yaitu dari September hingga Desember 2025, dengan keterlibatan langsung peneliti dalam aktivitas harian GA pada setiap hari kerja.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dilakukan melalui tiga metode utama:

a. **Observasi langsung**

Peneliti mengikuti kegiatan kerja GA, mencatat alur administrasi, proses distribusi logistik, pengelolaan fasilitas, serta interaksi GA dengan berbagai divisi lain.

b. **Dokumentasi**

Pengumpulan data dilakukan melalui dokumen-dokumen terkait seperti formulir peminjaman kendaraan, rekap logistik, arsip surat masuk dan keluar, laporan penggunaan ruang rapat, serta arsip administrasi lainnya.

c. Wawancara informal

Wawancara dilakukan dengan Supervisor GA dan beberapa staf untuk memperoleh pemahaman mengenai alur kerja, pembagian tugas, serta kendala yang biasa muncul dalam pelaksanaan aktivitas GA.

### **Tahapan Penelitian**

Pelaksanaan penelitian mengikuti alur kerja GA dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Penerimaan Permintaan: GA menerima berbagai permohonan terkait logistik, fasilitas, atau kebutuhan administrasi dari divisi lain.
- b. Pengumpulan dan Verifikasi Data: Kebutuhan yang diajukan divalidasi, dikonfirmasi, dan disesuaikan dengan kondisi fasilitas yang tersedia.
- c. Pelaksanaan Tugas Administratif: Meliputi pencatatan, pengarsipan, pengelolaan logistik, serta penyediaan fasilitas sesuai permintaan.
- d. Koordinasi dengan Divisi Terkait: Proses koordinasi dilakukan dengan sejumlah divisi, seperti Finance, Maintenance, Procurement, HRD, serta unit operasional lainnya.
- e. Evaluasi dan Pelaporan: GA menyusun laporan bulanan mengenai penggunaan logistik, kendaraan, serta rangkaian aktivitas administrasi lainnya.

### **Diagram Alur Penelitian**



**Gambar 1.** Proses Pelaksanaan Tugas GA

### **3. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil observasi selama pelaksanaan magang menunjukkan bahwa Divisi General Affairs (GA) menjalankan sejumlah fungsi pokok yang mencakup pengelolaan administrasi, logistik, fasilitas, serta koordinasi lintas divisi. Pada aspek administrasi, tugas GA meliputi pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan berbagai dokumen, penyediaan alat tulis kantor, serta penyusunan laporan kebutuhan operasional. Aktivitas tersebut sejalan dengan

konsep administrasi perkantoran yang menekankan pentingnya pencatatan dan pengelolaan dokumen sebagai dasar penyediaan informasi bagi kegiatan organisasi (The Liang Gie, 2009).

Selain fungsi administratif, GA juga bertanggung jawab dalam menyiapkan ruang rapat, memastikan kelengkapan peralatan, serta memberikan dukungan teknis selama kegiatan internal berlangsung. Peran ini berkontribusi terhadap kelancaran komunikasi dan koordinasi antar divisi. Hal ini sesuai dengan pandangan Pace dan Faules (2010) yang menegaskan bahwa komunikasi organisasi merupakan faktor kunci dalam mendukung keberhasilan kerja kelompok.

Fungsi GA lainnya adalah pengelolaan logistik perusahaan, seperti pengadaan dan pendistribusian galon, trasbag, serta perlengkapan operasional lainnya. Selama magang, ditemukan bahwa distribusi logistik dilakukan berdasarkan permintaan harian maupun bulanan dari masing-masing divisi. Divisi GA juga bertugas mencatat data inventaris dan memantau penggunaan fasilitas seperti kendaraan operasional ataupun ruang rapat.

Temuan tersebut sejalan dengan konsep manajemen fasilitas yang bertujuan menyediakan sarana kerja yang aman, layak, dan menunjang produktivitas tenaga kerja (Alexander, 2013). Pengelolaan fasilitas di GA dilakukan melalui pengecekan berkala, koordinasi dengan bagian maintenance, dan penyusunan laporan terkait kondisi fasilitas.

Namun demikian, sejumlah kendala masih dijumpai selama observasi, antara lain:

- a. pencatatan manual yang belum konsisten, terutama terkait logistik harian;
- b. beban kerja meningkat saat permintaan fasilitas dan administrasi memuncak;
- c. koordinasi mendadak dari divisi lain yang menyebabkan pekerjaan tidak terencana;
- d. pemanfaatan teknologi digital yang masih terbatas sehingga beberapa proses berjalan lebih lambat.

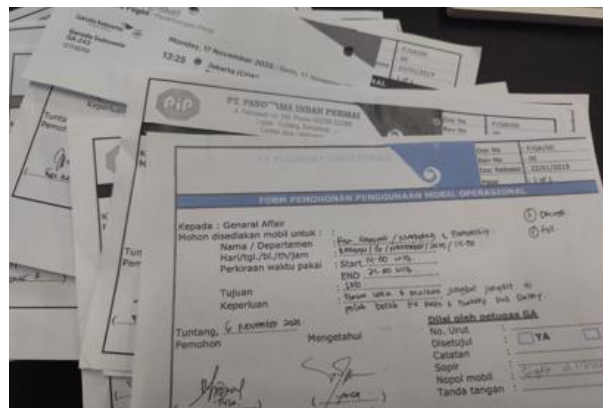
Kendala tersebut menunjukkan bahwa operasional GA masih memerlukan optimalisasi, terutama pada aspek standarisasi prosedur dan penerapan digitalisasi administrasi, sejalan dengan prinsip efektivitas operasional yang dikemukakan oleh Heizer dan Render (2017).

Secara umum, fungsi GA telah dijalankan dengan baik, namun peningkatan masih diperlukan pada beberapa aspek yaitu, ketertiban administrasi, pemanfaatan sistem digital, koordinasi lintas divisi, serta distribusi beban kerja pada periode sibuk.

Implementasi digitalisasi pengarsipan, penyusunan standar operasional prosedur (SOP), serta pengelolaan informasi yang lebih sistematis berpotensi meningkatkan efektivitas kinerja GA pada masa mendatang.



**Gambar 2.** Kegiatan administrasi di Divisi General Affairs



**Gambar 3.** Dokumen Permohonan Fasilitas yang Dikelola GA

#### 4. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan magang di Divisi General Affairs (GA) PT. Panorama Indah Permai, dapat disimpulkan bahwa GA memegang peran strategis dalam memastikan operasional perusahaan berjalan dengan lancar. Divisi ini menjalankan berbagai tugas yang mencakup aspek administrasi, logistik, dan pengelolaan fasilitas. Kegiatan tersebut meliputi pencatatan surat masuk dan keluar, pengarsipan dokumen, penyediaan alat tulis kantor, distribusi logistik operasional, pendataan inventaris, hingga penyiapan serta pemantauan fasilitas ruang rapat. Selain itu, GA juga bertanggung jawab atas administrasi kendaraan operasional dan koordinasi kebutuhan kerja dengan divisi-divisi lain.

Secara umum, pelaksanaan tugas di Divisi GA berjalan cukup baik, terlihat dari alur kerja yang tertata, kemampuan merespons kebutuhan divisi lain dengan cepat, serta penyelesaian tugas harian yang konsisten. Meski demikian, beberapa kendala masih dijumpai, seperti pencatatan manual yang belum sepenuhnya rapi, peningkatan beban kerja pada periode tertentu, serta permintaan mendadak dari divisi lain yang menyebabkan alur kerja kurang stabil. Di samping itu, pemanfaatan teknologi digital dalam administrasi masih terbatas sehingga proses pencatatan membutuhkan waktu lebih lama.

Secara keseluruhan, Divisi GA telah menjalankan fungsi utamanya sebagai unit pendukung operasional perusahaan secara efektif. Peran GA sangat penting dalam menjaga kelancaran proses internal, terutama terkait penyediaan fasilitas, pelayanan administrasi, serta pemenuhan kebutuhan logistik. Namun demikian, peningkatan masih diperlukan pada aspek digitalisasi, kerapian dokumentasi, dan penguatan koordinasi agar efektivitas kerja GA dapat terus berkembang di masa mendatang.

## PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Penulis menyampaikan penghargaan kepada PT. Panorama Indah Permai atas kesempatan yang diberikan untuk melaksanakan kegiatan magang di Divisi General Affairs. Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada pembimbing lapangan serta seluruh anggota tim GA yang telah memberikan bimbingan, bantuan, dan dukungan selama proses magang berlangsung.

Selain itu, penulis turut mengucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing serta pihak kampus yang telah memberikan arahan dan pendampingan dalam penyusunan jurnal ini hingga dapat diselesaikan dengan baik.

## DAFTAR REFERENSI

- Alexander, K. (2013). *Facilities management: Theory and practice*. Routledge.
- Azis, W. H., & Hakim, L. (2025). Pengaruh motivasi kerja dan lingkungan kerja terhadap produktivitas karyawan (studi pada karyawan industri UMKM coffee shop di Kota Surakarta). *Inovasi Pembangunan – Jurnal Kelitbangan*, 13(3).
- Barrett, P., & Baldry, D. (2009). *Facilities management: Towards best practice*. John Wiley & Sons.
- Dewi, D. D. (2025). Pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung produktivitas administrasi dan fasilitas di Divisi Human Resources and General Affairs (HRGA). *Jurnal Pengabdian Masyarakat Bangsa*.
- Haris, I., Dwi Refani, I., & Imam Setiawan, R. (2023). Pengaruh motivasi terhadap produktivitas kerja dalam organisasi bisnis. *Journal of Islamic Business Management Studies*, 4(1), 42–48. <https://doi.org/10.51875/jibms.v4i1.231>
- Hasibuan, M. S. P. (2017). *Manajemen: Dasar, pengertian, dan masalah*. Bumi Aksara.
- Kholidiyah, N. H. (2025). Studi kasus motivasi kerja dalam meningkatkan produktivitas UMKM “Erni Jahit” di Kabupaten Jember. *Jurnal Menulis*, 1(1), 1–12.
- Maunah, D. A., & Ernawati, D. (2025). Perancangan key performance indicator Divisi General Affairs menggunakan metode Performance Prism. *Jurnal Penelitian Inovatif*, 5(1), 223–234. <https://doi.org/10.54082/jupin.1086>

- Pace, R. W., & Faules, D. F. (2010). *Komunikasi organisasi: Strategi meningkatkan kinerja perusahaan*. Remaja Rosdakarya.
- Pandia, W. D. B., Sari, N., Sembiring, K. N. B., Gulo, P. P., & Sinaga, I. N. (2025). Analisis strategi manajemen operasional terhadap produktivitas UMKM. *JIMU: Jurnal Ilmiah Multidisipliner*, 3(03), 1978–1987. <https://doi.org/10.70294/jimu.v3i03.977>
- Putra, I. W. S., & rekan. (2025). Pengaruh komunikasi, motivasi kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai. *Jurnal Emas*, 6(5), 1095–1110. <https://doi.org/10.36733/emas.v6i5.8325>
- Sari, A. P. (2024). Study of office facilities and infrastructure management to support organizational processes. *ISC-BEAM Journal*.
- Suryani, L., Sari, N., & Ibhar, M. Z. (2022). Analisis tata ruang kantor pada Kantor Kelurahan Laksamana Kecamatan Dumai Kota Kota Dumai. *Jurnal Administrasi Publik Dan Bisnis*, 4(2), 48–52. <https://doi.org/10.36917/japabis.v4i2.54>
- Susita, D., Sudiarditha, I., Purwana, D., Wolor, C., & Merdyantie, R. (2020). Does organizational commitment mediate the impact of organizational culture and interpersonal communication on organizational citizenship behavior. *Management Science Letters*, 10(11), 2455–2462. <https://doi.org/10.5267/j.msl.2020.4.004>
- Wijaya, E., & Sari, P. P. (2020). Pengaruh penilaian kinerja dan motivasi terhadap produktivitas pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepahiang. *Creative Research Management Journal*, 3(1), 63–76. <https://doi.org/10.32663/crmj.v3i1.1248>