



LAPORAN PRAKTIK KERJA

**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI PROYEK
DI PT. HALMAHERA KARYA HERANITA
JAWA TENGAH**

Oleh :

Nama : Tiara Isabella Moh.Saleh

NPM : 2014910034

**Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh predikat Ahli Madya**

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN BANDUNG

FAKULTAS EKONOMI

PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN

Terakreditasi berdasarkan keputusan BAN-PT

No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015

BANDUNG

2019



REPORT ON INTERNSHIP

***THE JOB OF PROJECT ADMINISTRATION STAFF
AT PT.HALMAHERA KARYA HERANITA
CENTRAL JAVA***

By :

Name : Tiara Isabella Moh.Saleh

Reg. Number : 2014910034

***The Report Is Made To Fulfill The Requirements Of The
Diploma III Business Management Program***

***PARAHYANGAN CATHOLIC UNIVERSITY
FACULTY OF ECONOMICS
DIPLOME III BUSINESS MANAGEMENT PROGRAM
Accredited by Decision of BAN-PT
No : 1120/SK/BAN-PT/Akred/Dpl-III/X/2015***

BANDUNG

2019

UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI PROYEK
DI PT. HALMAHERA KARYA HERANITA
JAWA TENGAH

Oleh :

Nama : Tiara Isabella Moh.Saleh

NPM : 2014910034

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA

Bandung, 30 Mei 2019

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

(Nina Septina, SP., MM)

Pembimbing,

(Nina Septina, SP., MM)

Penguji,

(Kurweni Ukar, Dra, Ak., M.Kom.)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Tiara Isabella Moh.Saleh
Tempat, tanggal lahir : Manado, 25 Juni 1995
Nomor Pokok Mahasiswa : 2014910034
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : ~~Skripsi~~ / ~~Makalah~~ / ~~Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

Pekerjaan Staf Administrasi Proyek
di PT.HALMAHERA KARYA HERANITA
Jawa Tengah

Pembimbing : Nina Septina, SP., MM.

SAYA NYATAKAN

Adalah benar-benar karya tulis sendiri :

1. Apapun yang tertuang sebagai bagian atau seluruh isi karya tulis saya tersebut di atas dan merupakan karya orang lain (termasuk tapi tidak terbatas pada buku, makalah, surat kabar, internet, materi perkuliahan, karya tulis mahasiswa lain), telah dengan selayaknya saya kutip, sadur atau tafsir dan jelas telah saya ungkap dan tandai.
2. Bahwa tindakan melanggar hak cipta dan yang disebut plagiat (*plagiarism*) merupakan pelanggaran akademik yang sanksinya dapat berupa peniadaan pengakuan atas karya ilmiah dan kehilangan hak keserjanaan.
Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksa oleh pihak manapun.

Pasal 25 Ayat (2) UU.No.20 Tahun 2003:
Lulusan perguruan tinggi yang karya ilmiahnya digunakan untuk memperoleh gelar akademi, profesi, atau vokasi terbukti merupakan jiplakan dicabut gelarnya.
Pasal 70 : Lulusan perguruan tinggi yang digunakannya untuk mendapatkan gelar akademik, profesi, atau vokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) terbukti merupakan jiplakan dipidana dengan pidana penjara paling lama dua tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 200 juta.

Dinyatakan pada : 30 Mei 2019

Pembuat pernyataan :



(Tiara Isabella Moh.Saleh)

ABSTRAK

Penulis melaksanakan praktik kerja sebagai administrasi proyek di PT.Halmahera Karya Heranita yang berlokasi di Jalan Wuni, *Cluster* Wuni No.2Cilacap, Jawa Tengah.Penulis melakukan kegiatan praktik kerja dimulai pada tanggal18Desember2018 sampai dengantanggal 23Januari 2019atau setara dengan208 jam kerja.Praktik kerja dilaksanakan selama5 haridalam seminggu,yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at, mulai pukul 08.00 hingga pukul 16.00 WIB.

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja, penulis ditugaskan untukmengarsipkan, mencatat, dan memeriksa surat-surat dan dokumen yang ada diPT.Halmahera Karya Heranita. Membuat dokumen penawaran untuk sebuah proyek, serta membantu membuat laporan akhir tahun perusahaan.Penulis dapat mengetahui dan memahami cara pengarsipan data, pembuatan dokumen penawaran dan laporan akhir tahun yang berkaitan dengan PT.Halmahera Karya Heranita. Pengarsipan berkas berguna untukmempercepat dan mempermudah penemuan arsip.Sedangkan dokumen penawaran berguna untuk mempermudah menjalin kerjasama dengan pihak lain, dan laporan akhir tahun berguna sebagai sumber dokumentasi informasi perusahaan tentang apa yang telah dicapai perusahaan selama 1 (satu) tahun.

Penulis menemukan 2 (dua) masalahyaitu pertama, pengarsipan di lemari arsip PT.Halmahera Karya Heranita kurang rapi. Penulis mengatasi masalah ini dengan menyusun kembali lemari arsip menjadi lebih rapi, dengan cara mengelompokan dokumen-dokumen yang mempunyai kriteria sama dalam satu barisan. Kedua, pembuatan laporan akhir tahun di PT.Halmahera Karya Heranita sedikit terhambat dikarenakan data atau dokumen yang dicari tidak ada, cara penulis mengatasi masalah ini dengan mengecek kelengkapan data agar kedepannya lebih mudah untuk dicari.

ABSTRACT

The writer conducted an internship as administration of project at PT.Halmahera Karya Heranita located at Wuni street, Cluster Wuni No.2 Cilacap, Central Java. The writer carried out the internship activity from 18 December 2019 to 23 January 2019, or equivalent with 208 working hours. The internship was performed for 5 days in a week, from Monday to Friday, from 08.00 to 16.00 o'clock.

In carrying out activities, work, the author is assigned to archive, publish, and open letters and documents that exist in PT.Halmahera Karya Heranita. Make bidding documents for a project, as well as help make company year-end reports. The writer can study and refute the way of data archiving, making bidding documents and year-end reports related to PT.Halmahera Karya Heranita. File archiving that is useful for improving and finding useful files. While the bidding document is useful for collaborating with other parties, and year-end reports are useful as a source of company information about what the company has obtained for 1 (one) year.

The writer found 2 (two) problems, firstly, filing in the PT.Halmahera Karya Heranita filing cabinet was not neat. The writer overcomes this problem by rearranging the filing cabinets more neatly, by grouping documents that have the same criteria in a row. Second, making the final year report at PT.Halmahera Karya Heranita was a little hampered because the data or documents sought were not available, the way the writer overcomes this problem by checking the completeness of the data so that in the future it is easier to find.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas ridho dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Pekerjaan Staf Administrasi Proyek di PT.Halmahera Karya Heranita”.Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan kelulusan pada Program Studi Diploma III Perusahaan, Fakultas Ekonomi, Universitas Katolik Parahyangan.

Dalam proses penyelesaian laporan ini penulis mendapat bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak sehingga laporan praktik kerja ini dapat diselesaikan. Dan penulis mengucapkan terimakasih atas bimbingannya kepada:

1. Orangtua penulis (Mama Anita Amelia Djuardi A.Md.,) yang menjadi motivator penulis dan (Papa Herdy Moh.Saleh S.E) serta saudara/i penulis (Nabil Akbar Wahab M.S, Nadiva Syahrani M.S, dan Ammar Rajendra M.S) yang senantiasa mendoakan dan selalu mengingatkan penulis disaat mengalami kejenuhan selama penyelesaian persiapan tugas akhir;
2. Bu Nina Septina, SP., MM selaku Kaprodi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan dan Dosen Pembimbing penulis yang sudah senantiasa mengizinkan penulis untuk melakukan praktik kerja di PT.Halmahera Karya Heranita dan selalu membimbing dengan memberi dukungan serta dorongan kepada penulis dalam mengerjakan Tugas Akhir sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan tepat waktu;
3. Bu Lilian Danil, SE., MM selaku Dosen Wali penulis yang selalu membimbing dengan memberi dukungan serta dorongan kepada penulis dalam mengerjakan Tugas Akhir;

4. Seluruh dosen DIII Manajemen Perusahaan beserta para staf administrasi dan dosen Mata Kuliah Umum di Universitas Katolik Parahyangan yang telah mengajari banyak ilmu dan membagikan pengalaman yang bermanfaat bagi penulis;
5. Bapak Herdy Moh.Saleh selaku Direktur dari PT.Halmahera Karya Heranita dan orangtua penulis yang bersedia menerima penulis untuk melakukan praktik kerja di perusahaan tersebut;
6. Mas Ariza Hermawan selaku pembimbing penulis di tempat kerja yang selalu sabar mengajarkan dan memberi contoh baik kepada penulis;
7. Mukhlis Azmal Suzena selaku rekan penulis yang dari awal perkuliahan hingga akhir perkuliahan selalu memberikan dukungan, kerjasama, dan motivasi kepada penulis untuk mengerjakan Tugas Akhir;
8. Yossi Amalia, Inas Karimah Firdausi, Brilianita Putri, Christy Saputri, Linda Fatmala, Puri Wijaya dan seluruh teman-temankampus angkatan 2014 khususnya Eli Agustina yang selalu memberikan motivasi kepada penulis pada saat pengerjaan Tugas Akhir berlangsung;
9. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak sengaja dan masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Namun hasil yang dituangkan dalam laporan ini semoga dapat bermanfaat bagi siapa saja yang memerlukannya. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut.

Bandung, 31 Maret 2019

Penulis,

Tiara Isabella Moh.Saleh

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja.....	1
1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja	1
1.4 Profil Tempat Praktik Kerja	2
1.4.1 Sejarah Perusahaan.....	2
1.4.2 Struktur Organisasi PT.Halmahera Karya Heranita.....	7
1.4.3 Kondisi Permodalan atau Keuangan Secara Umum	8
1.4.4 Kegiatan Usaha	8
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan	9
BAB II.....	11
KEGIATAN PRAKTIK KERJA	11
2.1 Uraian Pekerjaan Pada Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja.....	11
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	16
2.3 Masalah Dalam Praktik Kerja	21
2.4 Literatur Pendukung	22
BAB III	31
PENUTUP.....	31
3.1 Kesimpulan.....	31
3.2 Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN.....	34
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Makna Lambang Dari Logo	5
Tabel 1.2	Usia Maksimum Pelamar	9
Tabel 1.3	Gaji Awal Kerja	9
Tabel 2.1	Uraian Kegiatan Praktik Kerja	11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Logo PT.Halmahera Karya Heranita	5
Gambar 1.2	Struktur Organisasi.....	7
Gambar 2.1	<i>Flow Chart</i> Pengarsipan Surat Keluar	177
Gambar 2.2	<i>Flow Chart</i> Pengarsipan Surat Masuk	188
Gambar 2.3	<i>Flow Chart</i> Pembuatan Dokumen Penawaran	20
Gambar 2.4	<i>Flow Chart</i> Pembuatan Laporan Akhir Tahun.....	21
Gambar 2.5	<i>Ordner/File</i>	25
Gambar 2.6	Lemari Arsip	26
Gambar 2.7	Komputer.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Ruang Kerja Pegawai di Lantai 1.....	34
Lampiran 2	Lemari Arsip.....	35
Lampiran 3	Meja Kerja Penulis.....	36
Lampiran 4	Dokumen Penawaran	37
Lampiran 5	Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar	38
Lampiran 6	Ruang Tamu	39
Lampiran 7	Formulir Balasan Praktik Kerja (MAGANG)	40
Lampiran 8	Formulir Penilaian Praktik Kerja (MAGANG)	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tempat dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja di PT.Halmahera Karya Heranita, PT.Halmahera Karya Heranita berlokasi di Jalan Wuni, *Cluster* Wuni No.2 Cilacap, Jawa Tengah-Indonesia.

Penulis melakukan praktik kerja dimulai pada tanggal 18 Desember 2018 sampai dengan tanggal 23 Januari 2019 atau setara dengan 208 jam kerja. Praktik kerja dilaksanakan selama 6 hari dalam seminggu, yaitu dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu, mulai pukul 08.00 hingga pukul 16.00 WIB.

1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Penulis melakukan praktik kerja pada bidang Administrasi Perusahaan di PT.Halmahera Karya Heranita. Bidang praktik kerja yang dibahas oleh penulis yang fokus kepada materi manajemen perkantoran yakni penulis melakukan praktik kerja mengenai sistem pengarsipan surat-surat dan pembuatan dokumen penawaran untuk proyek.

PT.Halmahera Karya Heranita menempatkan penulis di bagian administrasi proyek yang bertugas mengarsipkan surat-surat dan membuat dokumen penawaran untuk proyek yang sedang dikerjakan.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Tujuan penulis dalam melakukan kegiatan praktik kerja di PT.Halmahera Karya Heranita adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari cara pencatatan dan pengarsipan surat-surat dan dokumen penawaran sesuai dengan *file/ordner* yang sudah disediakan;
2. Mempelajari cara proses penawaran harga untuk sebuah proyek;
3. Mempelajari cara membuat laporan akhir tahun perusahaan.

Adapun kegunaan dari kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis adalah sebagai berikut:

1. Secara umum

Manfaat praktik kerja bagi penulis yaitu sebagai bekal awal dalam mencari pengalaman kerja sebelum meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dan terjun langsung dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Secara khusus

- a. Bagi penulis

Kegiatan praktik kerja ini dapat menambah pengetahuan dan keterampilan dalam mengerjakan tugas pengarsipan di perusahaan/instansi melalui kegiatan praktik kerja serta mengenal dan merasakan bagaimana proses dan prosedur di dalam dunia kerja juga wawasan yang didapatkan ketika penulis melakukan praktik kerja dalam bidang Administrasi Perusahaan.

- b. Bagi Perusahaan

Penulis mengharapkan hasil dari laporan praktik kerja ini dapat dijadikan sebuah referensi dalam memberikan saran dan kritik kinerja penulis dalam bidang pengarsipan agar lebih baik lagi di kemudian hari dan memberikan manfaat kepada instansi untuk mengisi posisi administrasi proyek.

- c. Bagi pihak lain yang berkepentingan

Penulis mengharapkan laporan praktik kerja ini dapat dijadikan acuan atau referensi untuk pihak lain yang tertarik atau membutuhkan informasi mengenai pengarsipan.

1.4 Profil Tempat Praktik Kerja

1.4.1 Sejarah Perusahaan

Kontraktor adalah sinonim dengan kata Pemborong, definisi lain “Kontraktor” berasal dari kata “kontrak” artinya surat perjanjian atau kesepakatan

kontrak bisa juga berarti sewa, jadi kontraktor bisa disamakan dengan orang atau suatu badan hukum atau badan usaha yang di kontrak atau di sewa untuk menjalankan proyek pekerjaan berdasarkan isi kontrak yang dimenangkannya dari pihak pemilik proyek yang merupakan instansi /lembaga pemerintahan, badan hukum, badan usaha, maupun perorangan, yang telah melakukan penunjukan secara resmi. Berikut aturan-aturan penunjukan, dan target proyek ataupun order/pekerjaan yang di maksud tertuang dalam kontrak yang di sepakati antara pemilik proyek (*owner*) dengan kontraktor pelaksana. Wilayah bidang usaha kontraktor sebenarnya sangat luas, dan setiap kontraktor memiliki fokus usaha dan spesialisasi di bidangnya masing-masing misalnya :

1. Kontraktor bangunan penyedia jasa pelaksana kontruksi;
2. Kontraktor bidang jasa pengadaan tenaga kerja;
3. Kontraktor bidang pertahanan dan militer;
4. Dan lain-lain.

Cara Kontraktor mendapatkan pekerjaan :

1. Lelang atau *Tender*, yaitu beberapa kontraktor dipanggil oleh *owner* atau pemilik proyek untuk mengikuti proses seleksi. Syarat pemenang lelang dipilih berdasarkan produk yang paling berkualitas, harga termurah, atau sesuai kriteria yang sudah ditetapkan oleh *owner* atau pemilik proyek;
2. Penunjukan langsung, disini *owner* atau pemilik proyek menunjuk secara langsung kontraktor mana yang berhak melaksanakan proyek pekerjaan.

Dalam mengerjakan proyek ada sistem denda dan sanksi apabila pemborong gagal melaksanakan pekerjaan sesuai spesifikasi teknik, penyelesaian pekerjaan terlambat dari batas waktu yang telah ditetapkan. Untuk itu kontraktor membutuhkan keahlian khusus agar bisa menyelesaikan setiap kontrak dengan baik.

PT.Halmahera Karya Heranita adalah perusahaan swasta milik keluarga yang bergerak dibidang *general contractor/supplier*. Awal mula perusahaan bernama CV.Halmahera yang didirikan pada tanggal 16 Desember 2002 dan mengubah namanya menjadi PT.Halmahera Karya Heranita pada tanggal 21 Oktober 2011. PT.Halmahera Karya Heranita, berkedudukan di kabupaten Cilacap

provinsi Jawa Tengah. PT.Halmahera dipimpin oleh seorang direktur yang merupakan pimpinan dan penanggung jawab perusahaan, dan mengendalikan pelaksanaan proyek yang sedang berlangsung.

VISI

Penetapan Visi sebagai bagian dari perencanaan strategik merupakan suatu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi/lembaga. Visipandangan jauh tentang suatu perusahaan ataupun lembaga dan lain-lain, visi juga dapat di artikan sebagai tujuan perusahaan atau lembaga dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuannya tersebut pada masa yang akan datang atau masa depan.

Visi dari PT.Halmahera Karya Heranita yaitu Menjadi Perusahaan Distributor (*Supply Industri*) Perawatan, Penyedia Tenaga Kerja (*Labour Supply*) serta Perusahaan dibidang Konstruksi (*Contractor*) yang terpercaya di Indonesia.

MISI

Untuk mewujudkan visi tersebut diatas, PT.Halmahera Karya Heranita harus mempunyai misi.Dimana misi merupakan pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh perusahaan atau lembaga dalam usaha mewujudkan visi tersebut. Misi perusahaan diartikan sebagai tujuan dan alasan mengapa perusahaan atau lembaga itu dibuat. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan-batasan proses pencapaian tujuan.Adapun misi yang ditetapkan oleh PT.Halmahera Karya Heranita adalah sebagai berikut:

1. Memberikan Pelayanan Terbaik bagi Konsumen;
2. Menjalin Kemitraan Strategis dengan *Principal* yang menghasilkan produk yang berkualitas;
3. Selalu Menjaga *Efektifitas* dan *Efisiensi* Kerja;
4. Selalu Menjaga Komitmen dan Konsistensi Kerja;
5. Meningkatkan Teknologi Informasi untuk mempercepat pelayanan kepada Konsumen;
6. Memberdayakan Karyawan sebagai *Asset* Perusahaan yang berharga.

Logo dan makna dari lambang PT.Halmahera Karya Heranita. Logo PT.Halmahera Karya Heranita adalah seperti yang dilihat pada gambar 1.1

Gambar 1.1
Logo PT.Halmahera Karya Heranita



Sumber: *Company Profile* PT.Halmahera Karya Heranita, 2019

Pada tabel 1.1 merupakan makna lambang dari logo PT.Halmahera Karya Heranita.

Tabel 1.1
Makna Lambang Dari Logo
PT.Halmahera Karya Heranita

Lambang	Makna
Kapal	Kapal melambangkan perusahaan ini berlabuh di Cilacap.
Warna Merah	Warna merah melambangkan keberanian. Berani mengambil keputusan dan kesempatan.
Tulisan Halmahera	Halmahera merupakan pulau yang ada di Maluku Utara.

Sumber: PT.Halmahera Karya Heranita, 2019

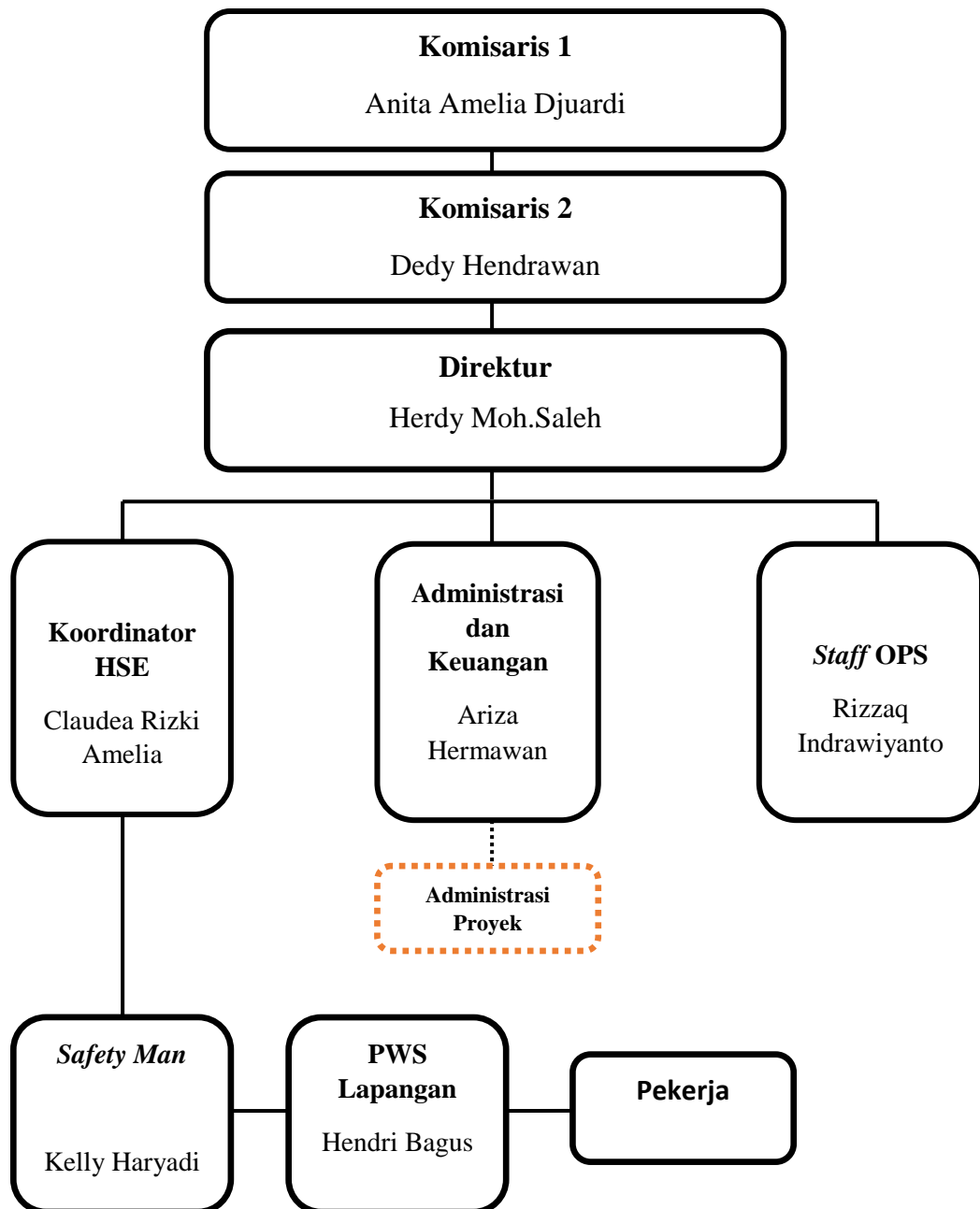
- H: Hidup harus berusaha;
- A: Allah tidak akan merubah nasib suatu kaum, apabila kaum itu sendiri tidak merubah nasibnya;
- L: Lakukanlah aktifitas usah ini dengan penuh sabar, tabah, dan tawaqal;
- M: Manusia harus berusaha, Allah Maha Pengasih lagi Maha Penyayang;
- A: Akan itulah apapun dalam hidup ini harus dilandasi dengan iman dan taqwa kepada Allah SWT;

- H: Hanya manusia yang tidak kufur nikmat yang akan selalu di Ridhoi dan di Rahmati usahanya;
- E: Etos kerja dan semangat kerja yang handal tanpa Ridho Allah SWT sia-sia hasilnya;
- R: Raihlah hasil usaha ini dengan selalu mensyukuri nilmat Allah SWT;
- A: Allah senantiasa meridhoi dan memberikan jalan terbaik dalam usaha menjalankan PT.Halmahera Karya Heranita penuh berkah.

1.4.2 Struktur Organisasi PT.Halmahera Karya Heranita

Dalam melakukan praktik kerja, penulis ditempatkan sebagai *staff* administrasi proyek, dapat dilihat pada gambar 1.2

Gambar 1.2
Struktur Organisasi
PT.Halmahera Karya Heranita



Sumber: PT.Halmahera Karya Heranita, 2019

1.4.3 Kondisi Permodalan atau Keuangan Secara Umum

Untuk kondisi permodalan atau keuangan di PT.Halmahera Karya Heranita, pihak PT. Halmahera Karya Heranita tidak dapat mempublikasikan data karena kondisi permodalan atau keuangannya merupakan rahasia perusahaan.

1.4.4 Kegiatan Usaha

PT.Halmahera Karya Heranita mempunyai beberapa kegiatan usaha sebagai berikut :

1. Menjalankan usaha-usaha di bidang pembangunan, bertindak sebagai pengembang, pemborong pada umumnya (*general contractor*), pemasangan komponen bangunan berat/*heavy lifting*, pembangunan konstruksi gedung,jembatan,jalan,bandara-dermaga, pemasangan instalasi-instalasi, pengembangan wilayah pemukiman, pemborongan bidang pertambangan minyak-minyak,gas dan panas bumi, pemborongan bidang telekomunikasi, pembangunan sarana-pra sarana jaringan telekomunikasi, konstruksi besi dan baja, pembangunan lapangan golf, pelenggaraan proyek jalan tol, usaha penunjang ketenaga listrikan, pengelolaan sumber daya alam untuk ketenaga listrikan dan pemborongan (*contractor*) dibidang pembangunan dan konstruksi pabrik untuk industri kimia (*chemical*);
2. Menjalankan usaha-usaha di bidang perdagangan,*eksport* dan *import*, perdagangan besar lokal,*grossier,supplier,leveransier* dan *commision house,distributor,agent* dan sebagai perwakilan dari badan-badan perusahaan, perdagangan yang berhubungan dengan usaha *real astate* dan *property*, perdagangan mobil dan motor, perdagangan komputer dan alat elektronika, perdagangan peralatan dan transmisi telekomunikasi, *eksport* dan *import* barang-barang *engineering*;
3. Menjalankan usaha-usaha d ibidang jasa, konsultasi bidang konstruksi sipil, sarana penunjang perusahaan konstruksi, jasa agen *property*, konsultasi bidang manajemen operasi dan pemeliharaan kawasan *property real estate*, jasa studi kelayakan dan konsep rancangan, jasa kebersihan;
4. Menjalankan usaha-usaha di bidang pertanian.

1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan

PT.Halmahera Karya Heranita telah menetapkan peraturan mengenai ketenagakerjaan di instansi. Sebagaimana telah ditetapkannya bahwa *job specification* di PT.Halmahera Karya Heranita yaitu diizinkan bagi lulusan Sekolah Menengah Atas, Diploma 3, dan Sarjana dengan minimal usia 18 tahun dan telah ditetapkannya usia maksimum untuk setiap lulusan, dapat dilihat pada tabel 1.2

Tabel 1.2
Usia Maksimum Pelamar

Lulusan	Usia Maksimum
Sekolah Menengah Atas	30 tahun
Diploma 3	25 tahun
Sarjana	30 tahun

Sumber: PT.Halmahera Karya Heranita, 2019

Selain penetapan usia maksimum bagi pelamar, PT.Halmahera Karya Heranita juga menetapkan gaji untuk setiap lulusan pada awal masa kerja yang di setiap tahunnya akan meningkat sesuai UMK yang ada di Kabupaten Cilacap, dapat dilihat pada tabel 1.3

Tabel 1.3
Gaji Awal Kerja

Lulusan	Gaji	Gol
Sekolah Menengah Atas	Rp. 1.300.000	I
Diploma	Rp. 1.850.000	II
Sarjana	Rp. 2.500.000	III

Sumber: PT.Halmahera Karya Heranita, 2019

Pernyataan di atas adalah *job specification* yang telah ditetapkan oleh PT.Halmahera Karya Heranita.

Jumlah karyawan di PT.Halmahera Karya Heranitapada tahun2019 adalah 5 pegawai tetap dan tenaga lepas 150 orang.Dalam melakukan tugasnya,BagianAdministrasi dan Keuangan mempunyai *job description* sebagai berikut :

1. Memimpin semua aktifitas dalam bidang Administrasi, Keuangan dan Umum;
2. Menyiapkan dokumen penawaran setiap proyek;
3. Menyusun laporan keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan;
4. Mengelola uang kas, mulai dari mengatur kas, menangani pembayaran atas kewajiban dan membuat catatan transaksi kas;
5. Mengurus pembagian gaji karyawan di perusahaan;
6. Bekerja sama dalam menyusun kebijakan administrasi keuangan dengan bagian lain yang terkait sesuai dengan visi dan misi perusahaan.