PLAGIARISM CHECK.ORG

8.64%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 8 JUL 2025, 5:10 PM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

IDENTICAL 0.1%

CHANGED TEXT 8.53%

Report #27384521

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Dalam perekonomian saat ini, kinerja karyawan merupakan salah satu faktor penting organisasi untuk mendapatkan keunggulan kompetitif di dunia bisnis (Khan & Wisner, 2019). Manajemen sumber daya manusia juga mempunyai peran penting dalam meningkatkan produktivitas karyawan, yang pada akhirnya berdampak signifikan pada keberhasilan perusahaan dan membantu perusahaan mencapai tujuannya seperti yang tercantum dalam visi dan misinya (Bina Taruna Gorontalo et al., 2024). Dengan menerapkan strategi MSDM yang tepat, perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, meningkatkan loyalitas karyawan, serta mendorong inovasi yang berkelanjutan, sehingga kualitas dan daya saing perusahaan semakin meningkat. Menurut Bina Taruna Gorontalo et al, (2024) Sumber daya manusia adalah elemen yang sangat penting bagi bisnis atau organisasi karena perannya sebagai fungsi utama dalam operasional dan tanggung jawab bisnis. Setiap individu dalam perusahaan diharapkan dapat memberikan kontribusi yang optimal guna mendukung pertumbuhan dan pencapaian tujuan organisasi. Kontribusi positif ini perlu terus dikembangkan melalui peningkatan keterampilan, produktivitas, serta inovasi yang dapat memberikan dampak positif bagi perusahaan secara keseluruhan. Untuk mencapai kemajuan yang berkelanjutan, sangat penting bagi suatu organisasi untuk memahami bagaimana cara organisasi tersebut mengelola sumber daya manusia (SDM)

yang dimilikinya (Jelang Ramadhan & Reyhan Alif Rachmadsyah, 2023)
Selain itu, karyawan harus mampu mengenali dan memanfaatkan berbagai peluang yang tersedia untuk meningkatkan kompetensi mereka serta mendukung keberhasilan perusahaan. Melalui sikap proaktif dan adaptif terhadap perubahan, karyawan dapat mengoptimalkan potensi yang dimiliki dan berkontribusi lebih besar dalam pencapaian tujuan organisasi. Perusahaan juga perlu menciptakan lingkungan kerja yang mendukung pengembangan sumber daya manusia, baik melalui pelatihan, pemberian kesempatan untuk berkembang, maupun sistem penghargaan yang adil. Dengan adanya sinergi antara karyawan dan perusahaan, maka keberlanjutan dan daya saing bisnis dapat terus terjaga. Pengembangan diri dapat dicapai melalui pengalaman kerja langsung, yang sering disebut sebagai program magang/kerja profesi. Universitas Pembangunan Jaya menyediakan Program Kerja Profesi (KP) sebagai bagian dari kurikulum dan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa. Selama menjalani perkuliahan mahasiswa melakukan berbagai kegiatan, dilakukan untuk meningkatkan kualitas mahasiswa agar mereka lebih siap memasuki dunia kerja. Menurut Lisdiantini et al., (2022), program magang kerja profesi ini cukup efektif dalam mengembangkan soft skills mahasiswa karena peserta magang di perusahaan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan baru yang ada di perusahaan, memiliki inisiatif yang tinggi, dan kreatif dalam menyelesaikan pekerjaan

atau menciptakan inovasi baru. Kerja Profesi juga menjadi sarana bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri dalam berbagai aspek dunia kerja, sehingga mereka lebih siap menghadapi jenjang berikutnya. PT Jaya Real Property, Tbk dipilih sebagai tempat praktikan untuk menjalani program Kerja Profesi, di mana perusahaan ini berfungsi sebagai kantor pusat yang mengawasi dan mengelola anak perusahaannya. Di kantor pusat, fokus operasional terpusat pada unit-unit strategis yang penting untuk kelangsungan bisnis, dengan perhatian khusus pada pengelolaan sumber daya manusia untuk mendorong inovasi dan peningkatan kinerja karyawan demi mendukung pertumbuhan perusahaan dan efektivitas pengelolaan internal, termasuk pemenuhan kebutuhan karyawan. Dalam program ini, Praktikan memperoleh pengalaman langsung di unit SDM & Umum, bergabung dengan tim Human Resources dan bagian umum. Posisi ini memberi kesempatan bagi Praktikan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam Manajemen Sumber Daya Manusia, serta berkontribusi pada berbagai aspek strategis operasional perusahaan. Unit SDM & Umum di PT Jaya Real Property, Tbk memiliki peran penting dalam pengelolaan sumber daya manusia dan operasional perusahaan. Tugas utamanya mencakup rekrutmen karyawan, pelatihan untuk meningkatkan keterampilan, pengelolaan penggajian, serta pengawasan absensi karyawan. Selain itu, unit ini juga bertanggung jawab atas kelancaran

operasional perusahaan dan pengadaan barang serta jasa yang diperlukan. Selama Program Kerja Profesi (KP), praktikan memperoleh pemahaman mendalam tentang manajemen SDM dan berkesempatan berkontribusi dalam pengelolaan talenta, yang memperluas wawasan dan keterampilan mereka di dunia profesional. Selama Program Kerja Profesi di unit SDM & Umum, Praktikan terlibat dalam berbagai tugas penting, seperti membantu proses rekrutmen, termasuk penjadwalan psikotes dan penarikan data hasil psikotes untuk evaluasi kandidat. Praktikan juga bertanggung jawab dalam membuat absensi untuk program REALS, serta membantu klasifikasi struktur organisasi untuk periode 2025. Selain itu, Praktikan turut berperan dalam pembuatan bukti pembayaran, yang mendukung kelancaran administrasi dan operasional di unit tersebut. Setelah mendapatkan peran dalam Kerja Profesi di Unit SDM & Umum PT Jaya Real Property, Tbk, diharapkan Praktikan dapat mengembangkan keterampilan profesional serta memperdalam pemahaman mengenai manajemen sumber daya manusia di dunia kerja yang nyata dan mampu menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan, berkontribusi secara aktif dalam berbagai tugas dan proyek, serta menjadikan pengalaman ini sebagai bekal berharga untuk meniti karier di bidang manajemen SDM maupun bidang lainnya yang relevan. 34 35 1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2 1 Maksud Kerja Profesi Maksud dari pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi adalah sebagai berikut: 1. Menjalankan Kerja Profesi sebagai kewajiban akademik untuk memenuhi syarat kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya. 2. Menerapkan teori perkuliahan dalam praktik kerja untuk mendukung operasional perusahaan. 3. Memahami dinamika kerja, budaya organisasi, dan tantangan industri agar dapat beradaptasi serta berkontribusi secara optimal. 21 4. Mengembangkan keterampilan profesional, seperti komunikasi, manajemen waktu, pemecahan masalah, dan kerja tim, sebagai bekal di dunia kerja Tujuan Kerja Profesi. 1.2.2 Tujuan dari adanya kegiatan Kerja Profesi Tujuan dari adanya kegiatan Kerja Profesi, yaitu: 1. Memahami dunia kerja sesuai pembelajaran di kelas dan mengaplikasikan keahlian dalam lingkungan profesional. 2. Memperluas

wawasan serta pengalaman dalam industri, struktur organisasi, dan operasional perusahaan. 28 3. Mengembangkan keterampilan profesional seperti komunikasi, kepemimpinan, manajemen waktu, dan kerja tim. 4. Memberikan pengalaman langsung dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja agar siap memasuki dunia industri. 1.3 Kegunaan Kerja Profesi Kegunaan dari pelaksanaan Kerja Profesi adalah: 1. Membantu mahasiswa beradaptasi dengan dunia kerja serta memahami budaya dan etika industri. 2. Mengasah keterampilan komunikasi, kerja tim, dan manajemen waktu guna meningkatkan efektivitas kerja. 3. Meningkatkan kepercayaan diri dan daya saing dalam menghadapi tantangan serta peluang kerja. 4. Memberikan pengalaman praktis dalam menyelesaikan tugas secara mandiri untuk kesiapan karier. 1.4 Tempat Kerja Profesi Praktikan telah melaksanakan Kerja Profesi di PT Jaya Real Property, Tbk perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang properti dan JRPT ini merupakan anak Perusahaan dari PT Pembangunan Jaya. 9 PT Jaya Real Property, Tbk ini berlokasi di CBD Emerald Blok CE/A No. 9 13 1, Jl. Boulevard Bintaro Jaya, Parigi, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15227. PT Jaya Real Property, Tbk berlokasi strategis di kawasan Bintaro, memungkinkan akses yang lebih lancar dan terhindar dari kemacetan ibu kota. Lingkungan yang kondusif ini mendukung produktivitas dan kenyamanan karyawan dalam menjalankan tugas mereka. Berikut adalah tampilan dari tampak depan kantor PT. Jaya Real Property, Tbk: 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktikan melakukan Kerja Profesi (KP) selama 824 jam, terhitung sejak 13 Januari 2025 hingga 30 Juni 2025. Selama periode tersebut, Praktikan mengikuti kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh unit SDM & Umum. Adapun jadwal kegiatan yang dijalankan adalah sebagai berikut: Hari Kerja : Senin – Jumat (5 hari kerja) Jam Kerja : 08.30 s.d. 17.30 (8 jam kerja/hari) Tempat : CBD Emerald Blok CE/A No. 9 13 1, Jl.Boulevard Bintaro Jaya, Parigi, Kec. Pd. Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15227. Pelaksanaan Kerja Profesi dimulai dengan briefing yang diberikan oleh dosen koordinator program, kemudian dilanjutkan dengan proses kerja di

perusahaan. Kegiatan ini berlangsung dari Januari 2025 hingga Juni 2025. Berikut adalah tahapan dan jadwal pelaksanaan Kerja Profesi: Dalam proses pencarian tempat Kerja Profesi, Praktikan juga mempersiapkan Curriculum Vitae (CV) dan surat pengantar untuk diajukan kepada perusahaan. Kemudian praktikan di kabarkan oleh pihak tim rekrutmen untuk pelaksanaan Kerja Profesi pada bulan Januari – Juni 2025 sesua i dengan periode waktu semester genap yang sudah Universitas Pembangunan Jaya tetapkan. BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan PT Jaya Real Property, Tbk (JRP) adalah salah satu perusahaan pengembang properti terkemuka di Indonesia yang berfokus pada pengembangan, pengelolaan, dan investasi di sektor properti. Perusahaan ini didirikan pada 25 Mei 1979 dengan nama awal PT Bintaro Raya dan memulai kegiatan komersialnya pada tahun 1980. Pada tahun 1992, perusahaan melakukan rebranding dan mengubah namanya menjadi PT Jaya Real Property, Tbk. Dengan pengalaman lebih dari empat dekade, perusahaan telah membangun reputasi sebagai pengembang properti yang inovatif dan berorientasi pada keberlanjutan. Kantor pusat PT Jaya Real Property, Tbk berlokasi di CBD Emerald Blok CE/A No. 1, Boulevard Bintaro Jaya, Kelurahan Parigi, Kecamatan Pondok Aren, Kota Tangerang Selatan, Banten 15227. Sejak awal berdiri, PT Jaya Real Property, Tbk berfokus pada pengembangan kawasan perumahan dan komersial yang terintegrasi serta berkelanjutan. Salah satu proyek unggulan perusahaan adalah Bintaro Jaya, sebuah kota mandiri yang dikembangkan sejak tahun 1979. Bintaro Jaya mencakup area seluas hampir 2.000 hektar dan menjadi tempat tinggal bagi lebih dari 17.000 keluarga. Selain itu, kawasan ini juga menjadi lokasi bagi kantor pusat berbagai perusahaan besar, pusat bisnis, serta beragam fasilitas pendukung seperti institusi pendidikan, pusat rekreasi, perumahan dengan berbagai kelas, jaringan transportasi yang modern, serta fasilitas kesehatan yang lengkap. Dengan slogan "The Professional's City , Bintaro Jaya menjadi kawasan siap huni yang menawarkan kenyamanan, kemudahan, dan kualitas hidup yang tinggi bagi penghuninya. Sebagai pengembang properti yang berorientasi pada masa

depan, PT Jaya Real Property, Tbk terus memperluas cakupan proyeknya dengan menghadirkan beragam produk properti yang berkualitas tinggi. Perusahaan memiliki portofolio yang luas, mencakup pengembangan perumahan eksklusif, apartemen, kondominium, superblok multifungsi, pusat perbelanjaan, perkantoran, hotel, serta rumah sakit. Selain itu, perusahaan juga memiliki peran dalam pengelolaan infrastruktur seperti jalan tol dan distribusi air bersih, yang memberikan nilai tambah bagi komunitas yang dilayaninya. Dengan strategi bisnis yang solid, perusahaan terus berusaha memenuhi kebutuhan pasar properti dengan menghadirkan solusi hunian dan komersial yang inovatif serta berkualitas tinggi. Dalam menjalankan bisnisnya, PT Jaya Real Property, Tbk berkomitmen untuk selalu mengutamakan kepuasan pelanggan, mengembangkan sumber daya manusia yang unggul, serta mengoptimalkan produktivitas dan efisiensi operasional. Perusahaan juga menjunjung tinggi prinsip tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance) dan berupaya menciptakan nilai jangka panjang bagi para pemegang saham serta seluruh pemangku kepentingan. Ke depannya, PT Jaya Real Property, Tbk terus berinovasi dalam mengembangkan kawasan perumahan dan komersial yang ramah lingkungan dan berkelanjutan. Dengan mempertimbangkan perubahan kebutuhan masyarakat dan perkembangan teknologi, perusahaan berupaya menghadirkan solusi properti yang modern, efisien, dan berwawasan lingkungan. Sejalan dengan visi dan misinya, PT Jaya Real Property, Tbk tidak hanya berfokus pada pembangunan fisik semata, tetapi juga pada pengembangan ekosistem perkotaan yang berkelanjutan. Dengan berbagai strategi pertumbuhan yang diterapkan, perusahaan siap untuk terus berkembang dan menghadirkan dampak positif bagi masyarakat serta lingkungan sekitarnya. 2.1 2 1 Visi dan Misi Perusahaan PT Jaya Real Property, Tbk memiliki visi dan misi yang menjadi pedoman utama dalam menjalankan operasional perusahaan untuk mencapai kesuksesan. Berdasarkan informasi dari website resminya, berikut adalah visi dan misi yang dimiliki oleh PT Jaya Real Property, Tbk: 1. 2 3 5 6 8 32 Visi Perusahaan Menjadi salah satu pengembang dan pengelola properti

terbaik di Indonesia. 1 2 3 5 8 2. Misi Perusahaan a. Mencapai pertumbuhan pendapatan di atas rata-rata pertumbuhan industri real estat dan properti di Indonesia b. 1 2 3 5 6 Memberi produk dan pelayanan yang bermutu yang memuaskan konsumen. c. Membangun sumber daya manusia yang berkualitas dan iklim kerja yang baik untuk mencapai kinerja yang tinggi. d. Mengoptimalkan produktivitas seluruh sumber daya dimiliki demi manfaat konsumen, pemegang saham, dan karyawan. e. Peduli pada aspek sosial dan lingkungan di setiap unit usaha. 2.2 Struktur Organisasi Struktur organisasi adalah susunan yang dirancang dalam sebuah perusahaan untuk mengatur pembagian tugas, wewenang, serta tanggung jawab agar setiap anggota dapat menjalankan perannya secara efektif dan terkoordinasi. Struktur ini menjadi fondasi dalam menjalankan operasional bisnis, memastikan setiap individu memiliki peran yang jelas, serta menciptakan alur komunikasi yang efisien di dalam organisasi. Tujuan utama dari struktur organisasi adalah untuk meningkatkan koordinasi antar divisi, mengoptimalkan pembagian tugas sesuai dengan kompetensi masing-masing, serta memastikan bahwa seluruh proses kerja berjalan secara efisien dan produktif. Selain itu, dengan adanya alur pelaporan yang terstruktur, perusahaan dapat mempercepat proses pengambilan keputusan, menghindari duplikasi pekerjaan, serta mengurangi potensi konflik akibat ketidakjelasan tanggung jawab. Dengan organisasi yang tertata dengan baik, perusahaan dapat beroperasi secara lebih sistematis, mempercepat pencapaian target bisnis, serta memastikan bahwa setiap bagian bekerja selaras dengan visi, misi, dan strategi perusahaan. 2.2.1 Struktur Organisasi PT Jaya Real Property, Tbk Selama enam bulan menjalani magang di PT Jaya Real Property, Tbk sebagai bagian dari Unit SDM & Umum, praktikan memperoleh pemahaman mendalam tentang tugas dan tanggung jawab dari berbagai posisi yang ada, yaitu: a. Komisaris Utama: Bertanggung jawab dalam mengawasi dan memberikan arahan strategis kepada direksi agar kebijakan dan keputusan perusahaan sesuai dengan tata kelola yang baik. 23 Ia memastikan kinerja perusahaan berjalan optimal, menilai efektivitas strategi bisnis, serta memberikan

rekomendasi perbaikan. Selain itu, ia berinteraksi dengan pemangku kepentingan seperti pemegang saham dan regulator untuk menjaga keberlanjutan perusahaan. 22 Dengan perannya, Komisaris Utama membantu memastikan perusahaan tetap berada pada jalur yang benar dalam mencapai tujuannya. b. Ketua Komite Audit: Mengawasi sistem pengendalian internal dan transparansi laporan keuangan perusahaan. Ia bekerja sama dengan auditor internal dan eksternal untuk meninjau kebijakan keuangan serta mengidentifikasi risiko yang dapat mempengaruhi stabilitas perusahaan. Selain itu, ia memastikan perusahaan mematuhi standar akuntansi dan regulasi yang berlaku. Perannya sangat penting dalam menjaga kredibilitas dan akuntabilitas keuangan perusahaan. c. Direktur Utama: Memimpin dan mengarahkan operasional perusahaan agar mencapai target bisnis yang telah ditetapkan. Ia bertanggung jawab dalam mengambil keputusan strategis, mengoordinasikan berbagai divisi, serta menjalin hubungan dengan pemangku kepentingan. Selain itu, Direktur Utama harus mampu beradaptasi dengan perubahan industri dan mendorong inovasi agar perusahaan tetap kompetitif. Dengan kepemimpinannya, perusahaan dapat berkembang secara optimal. d. Kepala Escrow & Retensi: Bertanggung jawab dalam mengelola dana jaminan dan retensi proyek perusahaan. Ia memastikan pencairan dana dilakukan sesuai ketentuan serta menjaga transparansi keuangan proyek. Selain itu, ia memastikan seluruh transaksi berjalan sesuai dengan regulasi yang berlaku untuk mengurangi risiko keuangan. Dengan pengelolaan yang baik, posisi ini membantu menjaga stabilitas keuangan perusahaan. e. Kepala Internal Audit: Mengevaluasi sistem pengendalian internal perusahaan melalui audit berkala. 18 Ia memastikan kepatuhan terhadap kebijakan operasional, mengidentifikasi potensi risiko, serta memberikan rekomendasi perbaikan kepada manajemen. 31 Selain itu, ia memastikan perusahaan mematuhi regulasi dan standar industri yang berlaku. Dengan tugasnya, ia membantu meningkatkan efisiensi dan transparansi operasional perusahaan. f. Wakil Direktur Utama: Mendukung Direktur Utama dalam menjalankan strategi dan kebijakan perusahaan. Ia mengawasi operasional, berkoordinasi dengan berbagai divisi, serta menangani tugas khusus yang

diberikan oleh Direktur Utama. Selain itu, ia dapat mewakili perusahaan dalam forum bisnis atau pertemuan strategis. Dengan perannya, Wakil Direktur Utama memastikan perusahaan berjalan sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. g. Corporate Secretary: Bertanggung jawab dalam menjaga komunikasi perusahaan dengan pemangku kepentingan, termasuk investor dan regulator. Ia memastikan kepatuhan perusahaan terhadap regulasi, mengelola administrasi korporasi, serta menyelenggarakan rapat umum pemegang saham (RUPS). Selain itu, ia membantu memastikan transparansi informasi kepada publik dan pihak berwenang. Dengan perannya, Corporate Secretary mendukung citra profesional perusahaan. h. Business Development: Berfokus pada pengembangan peluang bisnis baru untuk meningkatkan pertumbuhan perusahaan. Tugasnya meliputi analisis pasar, strategi ekspansi, serta menjalin kerja sama strategis dengan mitra bisnis. Selain itu, ia mengidentifikasi tren industri dan mengembangkan model bisnis inovatif. Dengan perannya, divisi ini membantu perusahaan tetap kompetitif di pasar. i. MR ISO 9001:2015: Memastikan penerapan sistem manajemen mutu sesuai standar ISO 9001:2015. Ia mengawasi kepatuhan terhadap prosedur operasional, melakukan audit internal, serta memastikan peningkatan kualitas secara berkelanjutan. Selain itu, ia memberikan pelatihan kepada karyawan terkait standar mutu. Dengan perannya, perusahaan dapat mempertahankan kualitas produk atau layanan yang tinggi. j. Direktorat I: Bertanggung jawab dalam pengembangan usaha serta kerja sama investasi guna mendukung ekspansi bisnis perusahaan. Direktorat ini berperan dalam mencari peluang investasi baru, menjalin kemitraan strategis, serta merancang strategi pengembangan usaha yang berkelanjutan. 20 Selain itu, Direktorat I memastikan bahwa investasi yang dilakukan sejalan dengan visi perusahaan dan memberikan keuntungan jangka panjang. Dengan tugasnya, Direktorat ini menjadi motor utama dalam pertumbuhan dan inovasi bisnis perusahaan. k. Direktorat II: Memiliki peran penting dalam pemasaran serta pengelolaan proyek-proyek properti, khususnya di wilayah Bintaro dan Graha Raya. Direktorat ini mengawasi pengembangan

berbagai jenis hunian, mulai dari perumahan hingga kondominium, serta bertanggung jawab dalam mengelola sumber daya manusia dan administrasi umum. Selain itu, Direktorat II: Memastikan strategi pemasaran yang efektif guna meningkatkan penjualan dan daya saing produk properti perusahaan. Dengan cakupan tugas yang luas, Direktorat ini mendukung pertumbuhan bisnis properti dan kepuasan pelanggan. l. Direktorat III: Bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan properti, termasuk aspek manajemen keuangan, perpajakan, serta kerja sama investasi tahap kedua. Direktorat ini memastikan bahwa aset properti dikelola secara optimal agar dapat memberikan nilai tambah bagi perusahaan. Selain itu, Direktorat III mengawasi strategi keuangan untuk memastikan kestabilan dan efisiensi operasional perusahaan. Dengan tugasnya, Direktorat ini berperan dalam menjaga profitabilitas serta meningkatkan nilai investasi properti. m. Direktorat IV: Berfokus pada pengelolaan properti serta aspek pertanahan di berbagai wilayah, termasuk Bintaro dan Mauk. Direktorat ini juga bertanggung jawab dalam perencanaan pengembangan kawasan, pengelolaan hukum, serta administrasi investasi. Selain itu, Direktorat IV mengawasi pengelolaan kawasan dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi pertanahan. Dengan perannya yang strategis, Direktorat ini berkontribusi dalam memastikan legalitas, keberlanjutan, dan efisiensi pengelolaan aset perusahaan. 2.2.2 Struktur Unit SDM & Umum PT Jaya Real Property, Tbk Praktikan menjalankan Kerja Profesi di unit SDM & Umum yang memiliki struktur organisasi sebagai berikut. a. General Manager SDM & Umum: Bertanggung jawab dalam merancang dan mengawasi kebijakan serta strategi manajemen sumber daya manusia dan administrasi umum perusahaan. Tugas utamanya mencakup perencanaan kebutuhan tenaga kerja, pengelolaan pengembangan karyawan, serta memastikan efektivitas sistem kerja yang mendukung produktivitas perusahaan. Selain itu, ia juga mengawasi pengelolaan fasilitas dan layanan umum agar operasional perusahaan berjalan lancar. Dengan perannya, General Manager SDM & Umum memastikan bahwa perusahaan memiliki tenaga kerja yang kompeten dan lingkungan

kerja yang kondusif. b. Talent Management: Berfokus pada pengelolaan dan pengembangan talenta dalam perusahaan untuk memastikan karyawan memiliki keterampilan dan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan bisnis. Tugasnya mencakup proses rekrutmen, pelatihan, pengembangan karier, serta perencanaan suksesi guna menciptakan pemimpin masa depan. Selain itu, Talent Management juga bertanggung jawab dalam menciptakan strategi retensi karyawan berbakat agar tetap berkontribusi bagi perusahaan. Dengan pendekatan yang sistematis, divisi ini memastikan bahwa perusahaan memiliki sumber daya manusia yang unggul dan siap menghadapi tantangan bisnis. c. Pengembangan Organisasi: Bertugas dalam merancang strategi peningkatan struktur, budaya, serta efektivitas kerja dalam perusahaan. Tanggung jawab utamanya mencakup analisis kebutuhan organisasi, penyusunan kebijakan perubahan, serta implementasi program-program pengembangan yang meningkatkan kinerja dan produktivitas karyawan. Selain itu, divisi ini juga memastikan bahwa perusahaan mampu beradaptasi dengan perubahan bisnis dan teknologi. Dengan perannya, Pengembangan Organisasi berkontribusi dalam menciptakan lingkungan kerja yang dinamis, inovatif, dan selaras dengan visi serta misi perusahaan. d. Hubungan Industrial: Bertanggung jawab dalam menjaga hubungan yang harmonis antara perusahaan dengan karyawan, serikat pekerja, serta pihak eksternal terkait ketenagakerjaan. Tugasnya mencakup penyusunan kebijakan ketenagakerjaan, penyelesaian perselisihan, serta memastikan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Selain itu, divisi ini juga berperan dalam negosiasi perjanjian kerja bersama serta menciptakan komunikasi yang baik antara manajemen dan karyawan. Dengan perannya, Hubungan Industrial membantu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif serta mengurangi potensi konflik dalam perusahaan. e. Remunerasi: Bertanggung jawab dalam merancang dan mengelola sistem kompensasi serta penghargaan bagi karyawan agar sesuai dengan kinerja dan kontribusinya terhadap perusahaan. Tugasnya mencakup penyusunan skala gaji, insentif, bonus, serta tunjangan lainnya yang kompetitif dan adil. Selain itu, divisi ini memastikan bahwa kebijakan remunerasi

selaras dengan standar industri serta peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Dengan perannya, Remunerasi berkontribusi dalam meningkatkan motivasi, kesejahteraan, serta retensi karyawan dalam perusahaan. f. Benefit: bertugas dalam mengelola berbagai program kesejahteraan karyawan di luar gaji pokok, seperti asuransi kesehatan, dana pensiun, fasilitas kesejahteraan, serta tunjangan lainnya. Tanggung jawab utama divisi ini adalah memastikan bahwa manfaat yang diberikan kepada karyawan dapat meningkatkan kesejahteraan serta mendukung produktivitas kerja. Selain itu, Benefit juga mengawasi kebijakan dan regulasi terkait program kesejahteraan agar tetap kompetitif dan sesuai dengan kebutuhan karyawan. Dengan adanya divisi ini, perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih menarik dan meningkatkan loyalitas karyawan. g. HRIS: bertanggung jawab dalam pengelolaan sistem teknologi informasi yang digunakan untuk mendukung administrasi dan operasional sumber daya manusia dalam perusahaan. Tugasnya mencakup pengelolaan data karyawan, sistem absensi, penggajian, serta analisis data SDM untuk pengambilan keputusan strategis. Selain itu, HRIS juga memastikan bahwa sistem yang digunakan berjalan efisien, aman, dan terintegrasi dengan kebijakan HR perusahaan. Dengan perannya, HRIS membantu meningkatkan efektivitas manajemen SDM melalui solusi teknologi yang modern dan berbasis data. h. Divisi Umum: bertanggung jawab dalam mengelola berbagai aspek administratif dan operasional yang mendukung kegiatan perusahaan, seperti pengelolaan aset, fasilitas kantor, kendaraan operasional, serta keamanan dan kebersihan lingkungan kerja. Selain itu, divisi ini juga berperan dalam pengadaan barang dan jasa yang diperlukan dalam operasional sehari-hari. Dengan adanya divisi Umum, perusahaan dapat memastikan kelancaran aktivitas kerja serta menciptakan lingkungan yang nyaman dan kondusif bagi seluruh karyawan. 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Perusahaan menjalankan berbagai kegiatan dan bisnis utama yang berfokus pada pengembangan serta pengelolaan usaha di sektor property, melalui pengelolaan properti yang profesional dan inovatif, perusahaan berupaya memberikan layanan berkualitas

tinggi serta menciptakan lingkungan hunian dan komersial yang nyaman dan berdaya saing. Berikut ini adalah beberapa anak perusahaan yang menjadi bagian dari strategi pengembangan bisnis Perusahaan: a. Perumahan PT Jaya Real Property, Tbk terus mengembangkan berbagai proyek perumahan, mulai dari hunian yang terjangkau hingga perumahan mewah di beberapa lokasi strategis seperti Bintaro Jaya di Tangerang Selatan, Graha Raya di Tangerang Selatan, Serpong Jaya, Puri Jaya di Pasar Kemis, dan Jaya Imperial di Tangerang. Setiap perumahan yang dibangun dirancang dengan akses yang mudah dijangkau, sehingga memudahkan mobilitas penghuninya. Selain itu, perusahaan selalu berkomitmen untuk menghadirkan hunian berkualitas dengan desain modern dan fasilitas lengkap, sehingga memberikan kenyamanan maksimal bagi para penghuni serta menjadi pilihan menarik bagi masyarakat yang mencari tempat tinggal ideal. b. Superblok & Kondominium PT Jaya Real Property, Tbk mengembangkan Superblock atau kawasan modern yang mengintegrasikan hunian dan tempat kerja dalam satu area, memudahkan mobilitas tanpa bergantung pada transportasi pribadi. Setiap superblock terhubung dengan transportasi umum dan dirancang dengan konsep ramah lingkungan serta fasilitas modern seperti apartemen, pusat perbelanjaan, dan area rekreasi. 1 Perusahaan telah membangun enam superblock dan kondominium, termasuk Jaya BXchange, Jaya Creative Village, Jaya University Town, The Accent, Silk Town, dan Apartemen Emerald Bintaro. Dengan konsep inovatif dan fasilitas lengkap, kawasan ini menawarkan kenyamanan hidup di tengah kota. c. Pusat Perbelanjaan & Perdagangan PT Jaya Real Property, Tbk menghadirkan pusat perbelanjaan dan area perdagangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman belanja dan hiburan terbaik bagi seluruh keluarga. Setiap pusat perbelanjaan tidak hanya menjadi tempat untuk berbelanja, tetapi juga menawarkan berbagai pilihan hiburan, kuliner, dan aktivitas seru yang bisa dinikmati oleh semua kalangan. Dengan desain yang disesuaikan dengan lokasi dan kebutuhan masyarakat sekitar, setiap area perbelanjaan ini memberikan kenyamanan, inspirasi, serta peluang bisnis bagi para pedagang dan pelaku usaha. Tujuan

utamanya adalah menciptakan ruang yang hidup dan dinamis, di mana orang bisa bersantai, berbelanja, dan menikmati berbagai hiburan dalam satu tempat. d. Pusat Olahraga & Rekreasi Dengan hadirnya BX Sea di Bintaro Jaya Xchange Mall 2, Aviary Park di Bintaro Creative District, BX Rink di Bintaro Jaya Xchange Mall 1, serta dua waterpark tematik di Puri Jaya dan Graha Raya, PT Jaya Real Property, Tbk menghadirkan pengalaman rekreasi yang seru dan ramah keluarga di kawasan hunian unggulannya. Berbagai fasilitas hiburan ini menjadi kebanggaan masyarakat sekitar, sekaligus menarik pengunjung dari berbagai wilayah di Jabodetabek. Dengan konsep yang modern dan beragam aktivitas yang bisa dinikmati oleh semua usia, tempat-tempat ini menjadi destinasi favorit untuk bersantai dan berpetualang bersama keluarga. e. Hotel Terletak strategis di pusat distrik bisnis yang berkembang pesat, DoubleTree by Hilton Jakarta Bintaro Jaya, CitraDream Hotel Bintaro, dan Hi Hotel Senen menawarkan akses mudah baik melalui jalur darat maupun kereta. Dengan desain minimalis dan ramah lingkungan, serta sentuhan keramahan khas Indonesia, hotel-hotel ini menghadirkan pengalaman menginap yang nyaman dengan harga terjangkau. Fasilitas lengkap seperti restoran, ruang pertemuan, serta berbagai pilihan komersial, ritel, kuliner, dan hiburan di sekitarnya menjadikan hotel ini pilihan ideal bagi wisatawan bisnis maupun rekreasi. f. Rumah Sakit PT Jaya Real Property, Tbk berinvestasi di sektor kesehatan melalui kemitraan dengan Rumah Sakit Pondok Indah Group, penyedia layanan kesehatan premium terkemuka di Indonesia. Dengan fasilitas canggih dan tenaga medis profesional yang berdedikasi, Rumah Sakit Pondok Indah Bintaro Jaya menghadirkan layanan kesehatan berkualitas tinggi. 1 25 Rumah sakit ini menyediakan layanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat dengan standar internasional. 1 4 Semua layanan dirancang dalam lingkungan eksklusif yang nyaman dan ramah pasien, memberikan pengalaman perawatan kesehatan terbaik bagi masyarakat. g. Jalan Tol PT Jaya Real Property, Tbk juga berinvestasi dalam jaringan jalan strategis yang menghubungkan masyarakat, komunitas, dan

dunia usaha. Dengan mengurangi kemacetan dan memperpendek waktu tempuh, jalan tol yang kami kembangkan membantu meningkatkan kualitas hidup serta mendorong pertumbuhan ekonomi lokal dan nasional. Menggunakan desain inovatif, teknologi canggih, dan metode konstruksi modern, kami juga berupaya meminimalkan gangguan selama proses pembangunan serta mengurangi dampak terhadap lingkungan. 2.4 Kegiatan Unit SDM & Umum Unit SDM dan Umum di PT Jaya Real Property, Tbk memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan melalui pengelolaan sumber daya manusia dan pelayanan umum. Secara umum, unit ini bertanggung jawab dalam proses rekrutmen dan seleksi karyawan, pengelolaan data kepegawaian, penggajian, pelatihan dan pengembangan karyawan, serta pengelolaan absensi dan evaluasi kinerja. Selain itu, unit ini juga menangani administrasi umum seperti pengadaan barang dan jasa, pengelolaan aset kantor, surat menyurat, serta memastikan tersedianya fasilitas kerja yang menunjang kenyamanan dan produktivitas karyawan. Melalui kegiatan-kegiatan tersebut, Unit SDM dan Umum berperan sebagai tulang punggung operasional internal perusahaan, yang tidak hanya memastikan efisiensi administratif, tetapi juga mendukung terciptanya lingkungan kerja yang profesional, tertib, dan kondusif. 2.4.1 Talent Management Divisi Talent Management memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab mengenai pelamar kerja hingga data karyawan. a. Rekrutmen Karyawan Dalam mencari kandidat terbaik untuk mengisi posisi yang dibutuhkan, Talent Management melakukan proses rekrutmen melalui dua jalur, yaitu internal dan eksternal. Rekrutmen internal biasanya dilakukan dengan berbagai mekanisme, seperti rotasi jabatan, mutasi antar divisi, hingga promosi bagi karyawan yang memenuhi kualifikasi tertentu. Selain itu, perusahaan juga membuka peluang melalui sistem referensi, di mana karyawan dapat merekomendasikan kerabat atau kenalan yang dianggap cocok untuk posisi yang sedang dibuka. Namun, setiap kandidat yang diajukan tetap harus mengikuti seluruh tahapan seleksi yang telah ditetapkan, guna memastikan bahwa proses rekrutmen berjalan secara objektif, transparan, dan sesuai dengan prosedur yang

berlaku. Proses rekrutmen eksternal dilakukan dengan mengumumkan lowongan pekerjaan untuk unit-unit yang membutuhkan melalui berbagai platform, seperti LinkedIn, Jobstreet, serta akun media sosial resmi divisi SDM. Hal ini bertujuan agar informasi lowongan dapat dengan mudah diakses oleh calon kandidat yang potensial. Tahapan pertama dalam rekrutmen ini dimulai dengan seleksi awal Curriculum Vitae (CV) untuk menyaring kandidat yang memenuhi kualifikasi. CV yang telah lolos seleksi awal kemudian diserahkan kepada User, yaitu kepala unit yang membuka lowongan pekerjaan, untuk dilakukan peninjauan lebih lanjut. Jika kandidat dinilai sesuai dengan kebutuhan unit, maka tahap berikutnya adalah pengiriman undangan melalui email untuk mengikuti E-Test, yaitu psikotes online yang dilakukan melalui website resmi Jaya Real Property. Setelah tes berlangsung, Talent Management akan mengumpulkan dan mengevaluasi hasil psikotes guna menentukan apakah kandidat dapat melanjutkan ke tahap berikutnya atau tidak. Kandidat yang berhasil melewati tahap psikotes akan dijadwalkan untuk menjalani wawancara final dengan tim HR. Dalam sesi ini, berbagai aspek penting seperti besaran upah, hak-hak karyawan, serta penempatan kerja akan dibahas secara mendetail untuk mencapai kesepakatan antara pihak perusahaan dan kandidat. Apabila seluruh proses seleksi telah dilalui dan terjadi kesepakatan antara kandidat, user, dan tim HR, maka langkah terakhir adalah penandatanganan perjanjian kerja sebagai karyawan kontrak. Setelah kontrak resmi ditandatangani, karyawan baru akan memulai pekerjaannya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. b. Database Karyawan Talent Management mengelola dan menyimpan data pelamar kerja serta seluruh karyawan PT Jaya Real Property, Tbk dalam bentuk fisik maupun digital. Penyimpanan data ini bertujuan untuk memastikan bahwa informasi karyawan selalu tersedia dan dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan oleh perusahaan, baik untuk keperluan administratif, evaluasi, maupun pengambilan keputusan strategis terkait pengelolaan sumber daya manusia. Selain itu, sistem pencatatan ini juga berperan penting dalam memantau riwayat pelamar kerja. Jika ada kandidat

yang sebelumnya tidak lolos dalam proses seleksi namun kembali melamar pada kesempatan lain, Talent Management dapat dengan cepat mengidentifikasi rekam jejaknya melalui sistem data tracking. Dengan adanya sistem ini, perusahaan dapat melakukan evaluasi lebih komprehensif terhadap calon karyawan berdasarkan pengalaman dan riwayat seleksi mereka, sehingga proses rekrutmen menjadi lebih efisien dan terstruktur. c. Mengelola Media Sosial Talent Management aktif mengelola akun Instagram sebagai media untuk membagikan berbagai kegiatan terkait SDM & Umum, sekaligus mempublikasikan konten yang dirancang untuk menarik minat calon pelamar agar tertarik berkarir di PT Jaya Real Property, Tbk. Selain melalui Instagram, Talent Management juga membuka peluang kerja di platform profesional seperti LinkedIn dan Jobstreet, dengan menyusun deskripsi pekerjaan yang jelas dan detail, serta mencantumkan persyaratan yang dibutuhkan bagi kandidat. Di LinkedIn, selain memposting lowongan pekerjaan, Talent Management juga berbagi konten serupa dengan yang ada di Instagram, baik itu informasi mengenai budaya kerja, aktivitas internal perusahaan, maupun tips karir. Dengan strategi ini, perusahaan dapat menjangkau lebih banyak kandidat potensial serta membangun citra perusahaan sebagai tempat kerja yang menarik dan profesional. 2.4.2 Pengembangan Organisasi Divisi Pengembangan Organisasi memiliki tanggung jawab mengenai pelatihan dan jabatan karyawan. a. Pelatihan Organizational Development menyelenggarakan berbagai pelatihan dengan menerapkan Key Performance Indicator (KPI) sebagai alat evaluasi utama. KPI digunakan untuk mengolah data hasil penilaian kinerja karyawan, sehingga perusahaan dapat mengukur sejauh mana kompetensi dan kontribusi karyawan dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan pendekatan ini, pelatihan yang diberikan dapat lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan pengembangan individu maupun perusahaan, serta membantu meningkatkan produktivitas dan pencapaian target secara keseluruhan. b. Evaluasi Pelatihan dan Jabatan Setelah pelatihan selesai, Organizational Development (OD) melakukan evaluasi untuk mengukur efektivitasnya dengan menyesuaikan hasil dengan

indikator Key Performance Indicator (KPI). Jika ditemukan kekurangan, OD bertanggung jawab mencari strategi yang lebih optimal agar pelatihan berikutnya lebih efektif. Selain itu, data hasil pelatihan yang telah diolah juga digunakan untuk menganalisis jabatan karyawan. Berdasarkan evaluasi kinerja terbaru, karyawan dapat ditempatkan pada posisi yang lebih sesuai melalui rotasi, mutasi, promosi, atau demosi guna mendukung perkembangan individu sekaligus meningkatkan produktivitas perusahaan. 2.4.3 Hubungan Industrial Divisi Hubungan Industrial memiliki tanggung jawab mengenai segala kebijakan dan perjanjian yang ada di perusahaan. a. Perjanjian Industrial Relation bertanggung jawab dalam menyusun berbagai perjanjian kerja yang berkaitan dengan kebijakan perusahaan maupun kerjasama dengan instansi terkait. Dalam pengelolaan karyawan, salah satu perjanjian yang dibuat adalah kontrak kerja karyawan, yang berisi ketentuan mengenai hak, kewajiban, serta ketentuan lain yang harus dipenuhi selama masa kerja. 26 Perjanjian ini bertujuan untuk menciptakan hubungan kerja yang jelas dan harmonis antara perusahaan dan karyawan. b. Kebijakan atau Peraturan Perusahaan Setiap perusahaan memiliki kebijakan dan peraturan yang harus dipatuhi oleh seluruh karyawan. Industrial Relation berperan dalam memastikan kepatuhan terhadap aturan tersebut serta memberikan sanksi yang sesuai jika terjadi pelanggaran. Sanksi yang diberikan akan disesuaikan dengan tingkat pelanggaran dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan perusahaan, sehingga tercipta lingkungan kerja yang disiplin, adil, dan kondusif. c. Membuat Surat mengenai Karyawan atau Pengumuman Apabila ada karyawan yang mengundurkan diri, Industrial Relation akan menginformasikan hal tersebut kepada seluruh karyawan melalui email agar semua pihak mengetahui perubahan dalam struktur tim. Selain itu, jika ada keluarga karyawan yang meninggal dunia, perusahaan juga akan menyampaikan kabar duka ini sebagai bentuk kepedulian dan solidaritas. Dengan begitu, perusahaan dapat menciptakan lingkungan kerja yang saling menghargai dan peduli terhadap sesama. 2.4.4 Remunerasi Divisi Remunerasi memiliki tanggung jawab mengenai segala

hak dan penghargaan karyawan. a. Gaji Karyawan Gaji adalah bentuk kompensasi yang diberikan kepada karyawan sebagai apresiasi atas kontribusi mereka terhadap perusahaan. Divisi Remuneration bertanggung jawab dalam mengelola proses penggajian secara rutin sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Perhitungan gaji didasarkan pada kehadiran karyawan serta tambahan bonus yang diberikan jika terdapat pencapaian target tertentu. 17 Dengan sistem yang terstruktur, perusahaan memastikan bahwa setiap karyawan menerima haknya secara tepat waktu dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. b. Dana Pensiun Perusahaan menyediakan dana pensiun dengan beberapa klasifikasi yang telah ditetapkan sebagai bentuk jaminan bagi karyawan setelah mereka berhenti bekerja, baik karena pensiun maupun pengunduran diri. Ketika karyawan mencapai masa pensiun atau mengundurkan diri, perusahaan wajib mencairkan dana pensiun tersebut sesuai dengan hak yang telah diperoleh selama masa kerja. Hal ini dilakukan untuk memastikan kesejahteraan karyawan setelah tidak lagi aktif bekerja di perusahaan. c. Benefit Perusahaan memberikan bonus sebagai bentuk apresiasi kepada karyawan yang berhasil melampaui target yang telah ditetapkan. 19 Insentif ini bertujuan untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas karyawan, sehingga mereka terus berusaha memberikan kinerja terbaik. 16 Dengan adanya penghargaan ini, karyawan akan merasa lebih dihargai dan termotivasi untuk mengoptimalkan tugas serta tanggung jawab mereka di perusahaan. 2.4.5 Umum Divisi Umum memiliki tanggung jawab mengenai pemenuhan kebutuhan perusahaan dan karyawan. a. Kebutuhan Operasional Kantor General Affair menjadi pusat informasi dan layanan bagi karyawan maupun perusahaan dalam memenuhi berbagai kebutuhan operasional. Mulai dari pengadaan perlengkapan untuk kegiatan perusahaan, pengaturan kendaraan dinas untuk perjalanan kerja, hingga berbagai keperluan lainnya, semua dapat dikoordinasikan melalui divisi ini. Dengan adanya General Affair, segala kebutuhan dapat terorganisir dengan baik, memastikan kelancaran aktivitas perusahaan sehari-hari. b. Kartu Karyawan Setiap karyawan dibekali kartu akses sebagai identitas resmi untuk keluar masuk area perusahaan dengan mudah

dan aman. General Affair bertanggung jawab dalam menyediakan kartu identitas karyawan serta kartu parkir bagi mereka yang membawa kendaraan pribadi. Dengan sistem ini, perusahaan dapat memastikan keamanan dan kelancaran akses bagi seluruh karyawan di lingkungan kerja. 7 11 BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Selama kerja profesi di PT Jaya Real Property, praktikan terlibat dalam berbagai tugas terkait Talent Management, Remuneration, Organizational Development, Industrial Relations dan General Affair. Praktikan membantu pengelolaan SDM, pendataan karyawan, administrasi, serta mendukung proses rekrutmen guna memastikan kebutuhan tenaga kerja terpenuhi. Selain itu, praktikan berperan dalam pengelolaan dokumen, dan koordinasi kegiatan internal perusahaan. Dengan arahan dari pimpinan divisi, praktikan bekerja secara terkoordinasi untuk memahami operasional SDM dan administrasi di lingkungan profesional. 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan memulai kerja profesi di PT Jaya Real Property pada Senin, 13 Januari 2025, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Jam kerja berlangsung selama 8 jam per hari, dimulai dari pukul 08.30 hingga 17.30 WIB, dengan waktu istirahat yang telah diatur sesuai kebijakan perusahaan. Pada hari pertama, praktikan diberikan sesi orientasi yang mencakup pengenalan terhadap peraturan dan kebijakan perusahaan, fasilitas yang tersedia di kantor, serta tata tertib yang harus dipatuhi selama menjalani kerja profesi. Setelah itu, praktikan juga diperkenalkan kepada staf di Unit SDM & Umum untuk membangun komunikasi dan koordinasi yang baik dalam lingkungan kerja. Setelah sesi orientasi, praktikan diarahkan untuk memahami struktur organisasi perusahaan, khususnya divisi-divisi yang ada serta fungsi masing-masing divisi. Pemahaman ini penting agar praktikan dapat mengetahui keterkaitan antar divisi dalam operasional perusahaan dan memahami tugas-tugas yang akan dijalankan selama masa kerja profesi. Dengan adanya pembekalan ini, diharapkan praktikan dapat lebih mudah beradaptasi serta menjalankan tugasnya dengan efektif sesuai dengan arahan yang diberikan. Dalam kegiatan Unit SDM & Umum, pengelolaan karyawan menjadi aspek penting

untuk kelangsungan dan efisiensi operasional perusahaan. Unit ini bertanggung jawab atas manajemen SDM serta pemenuhan kebutuhan karyawan. Selama kerja profesi, praktikan tidak hanya mengamati tetapi juga terlibat dalam administrasi, pengelolaan data karyawan, dan tugas lain yang mendukung operasional unit. Praktikan diberikan pekerjaan yang membantu pemahaman tentang proses kerja di SDM & Umum, serta mengembangkan keterampilan administrasi dan koordinasi internal. Berikut adalah rincian tugas yang diberikan selama menjalani kerja profesi di Unit SDM & Umum. a. Rekrutmen Karyawan (Menentukan posisi, Membuka lowongan pekerjaan, Melakukan seleksi, Membuat jadwal psikotes, Pelaksanaan psikotes, Skoring hasil psikotes, Tahap interview, Final Interview, Karyawan dapat bekerja mengikuti perjanjian kerja.) a) Menentukan posisi yang dibutuhkan Untuk menentukan posisi dan jabatan yang tepat, dibutuhkan spesifikasi yang jelas. Ketika sebuah unit membutuhkan karyawan baru, kepala unit akan menghubungi divisi manajemen talenta untuk membuka lowongan lewat media sosial perusahaan. Praktikan membantu menyusun iklan lowongan dengan mencantumkan posisi, deskripsi pekerjaan, dan syarat agar pelamar dapat menyesuaikan kemampuannya dengan posisi tersebut. b) Membuka lowongan pekerjaan Setelah posisi ditentukan, divisi manajemen talenta membagikan lowongan pekerjaan melalui berbagai platform seperti Jobstreet, LinkedIn, dan website PT Jaya Real Property, Tbk, agar calon pelamar mengetahui posisi yang dibutuhkan dan dapat mengirimkan email beserta data yang diperlukan untuk proses seleksi lebih lanjut. c) Melakukan seleksi data-data pelamar Seleksi data-data kandidat pelamar adalah proses penting dalam proses rekrutmen. Pada tahap ini tim manajemen talenta mencari kandidat pelamar sesuai kualifikasi dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan. Tujuan menyaring kandidat sesuai kebutuhan perusahaan yaitu untuk mendapatkan kandidat terbaik yang memiliki potensi, keterampilan, dan pengalaman yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. d) Melakukan phone interview kandidaat Praktikan melakukan phone interview untuk mengonfirmasi data-data yang

telah diberikan oleh kandidat pelamar dalam CV mereka. Praktikan bertugas untuk menanyakan saat ini sedang aktif bekerja atau tidak. Selain itu, praktikan juga memberikan informasi mengenai jadwal psikotes online yang akan dilaksanakan, serta prosedur yang harus diikuti oleh kandidat. e) Mengundang dan membuat jadwal psikotes online untuk kandidat melaksanakan psikotes Praktikan ikut membuat undangan dan jadwal pelaksanaan psikotes online melalui Outlook mencantumkan detail mengenai hari dan jam pelaksanaan, serta tata cara mengerjakan tes, termasuk link akses ke platform psikotes dan petunjuk teknis yang perlu diikuti peserta untuk memastikan kelancaran proses tes. f) Melakukan penarikan data hasil psikotes kandidat Setelah calon kandidat selesai melakukan psikotes online, praktikan membantu melakukan penarikan data hasil psikotes untuk mengetahui siapa saja kandidat yang lulus sesuai prosedur yang sudah di tentukan oleh PT. 9 34 36 Jaya Real Property, Tbk. Untuk melanjutkan proses rekrutmen labih lanjut. g) Tracking & skoring hasil psikotes kandidat Setelah melakukan penarikan hasil psikotes kandidat, praktikan bertanggung jawab untuk melakukan tracking dan skoring hasil tes ke dalam Excel. Proses ini bertujuan untuk menganalisis dan mengidentifikasi kandidat yang memenuhi kriteria dan lolos ke tahap selanjutnya dalam proses seleksi. Dengan menggunakan Excel, praktikan dapat mengelompokkan dan menyusun data skor secara sistematis, memudahkan tim HR dalam menentukan kandidat yang berpotensi dan siap untuk melanjutkan ke tahapan berikutnya. h) Interview Pada tahap wawancara ini dilakukan setelah kandidat lulus dari tahap psikotes sebelumnya. Praktikan membantu tim manajemen talenta untuk mencatat jawaban-jawaban dari kandidat seperti kelebihan dan kekurangan kandidat berdasarkan hasil wawancara. i) Final Interview Wawancara ini dilakukan oleh manajer manajemen talenta membahas negosiasi gaji yang akan diterima oleh calon karyawan. Tahap ini, dilakukan proses negosiasi untuk mencapai kesepakatan mengenai gaji dan fasilitas yang akan diberikan. Praktikan bertanggung jawab untuk menyusun jadwal wawancara final dan memesan ruangan untuk

jalanya interview. b. Inovasi Konten untuk Instagram (Mencari konten yang sedang viral atau hari hari besar di indonesia, membuat konten, dan mengunggah ke Instagram) a) Mencari inovasi konten cari inovasi konten yang relevan dengan tren terkini atau hari-hari besar di Indonesia, untuk diposting di Instagram SDM&Umum. Tugasnya meliputi merancang ide konten yang kreatif dan menarik, serta memastikan konten tersebut dapat meningkatkan interaksi dengan audiens dan menciptakan engagement yang positif membantu menjaga akun tetap relevan dan memperkuat citra institusi di media sosial. b) Pembuatan video konten Praktikan membantu dalam pembuatan konten video Reels untuk diunggah di Instagram, mulai dari tahap perencanaan ide kreatif, pengambilan gambar, hingga proses penyuntingan video. Dalam proses ini, praktikan berfokus untuk memastikan video yang dihasilkan tidak hanya menarik, tetapi juga sesuai dengan tujuan dan identitas akun Instagram yang dikelola. c) Mengupload hasil video di Instagram Setelah melalui proses editing, konten video kemudian diposting ke Instagram Reels dengan tujuan untuk membangun citra positif antara unit SDM&Umum dan memperkuat eksistensi institusi di media sosial. Dengan memanfaatkan Reels, konten yang diunggah diharapkan dapat menarik perhatian audiens, meningkatkan engagement, dan menciptakan kesan yang baik terhadap institusi. c. Administratif (Bukti Pembayaran, Absen REALS, Surat Magang, Struktur Organisasi, Pengelolaan Dokumen Karyawan) a) Membuat surat balasan magang Praktikan ikut membantu divisi manajemen talenta dalam membuat surat balasan kepada peserta magang yaitu berperan dalam menyusun informasi seperti jadwal periode magang dan penunjukan pembimbing lapangan magang. Tugas ini mengasah keterampilan praktikan dalam menulis surat resmi yang jelas dan profesional, serta memahami pentingnya koordinasi antara perusahaan dan peserta magang untuk kelancaran proses magang. Setelah semua surat selesai di tandatangani oleh pihak terkait, praktikan mengklasifikasikan surat berdasarkan bulan dan tahun dibuatnya surat. b) Melakukan rekap data presensi kehadiran program REALS Rekapitulasi data

presensi peserta magang penting untuk mencerminkan kedisiplinan mereka dan mempengaruhi evaluasi kinerja. Praktikan membantu penggandaan dokumen, pengecekan data surat, dan input data kehadiran peserta magang. Praktikan juga mendukung tim manajemen talenta dalam menghasilkan data keterlambatan atau ketidakhadiran untuk evaluasi dan pengembangan keterampilan peserta magang. c) Membuat bukti pembayaran unit sdm&umum Pada gambar diatas Praktikan bertugas untuk membuat, mencetak, dan memasukkan bukti pembayaran sebagai bukti untuk setiap kegiatan yang membutuhkan dana, seperti informasi jumlah pembayaran, waktu, dan persetujuan dari pihak terkait, yang semuanya harus sesuai dengan aturan perusahaan. Dalam proses ini, praktikan harus memasukkan data di sistem yang disediakan oleh unit keuangan, setelah memasukan data lalu praktikan menyerahkan bukti pembayaran ke unit keuangan. d) Mengklasifikasikan sturktur organisasi periode 2025 Praktikan berperan dalam mengklasifikan data berdasarkan unit yang tepat, sehingga mempermudah pengelolaan informasi di perusahaan. Dengan melakukan tugas ini, praktikan juga memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang struktur organisasi perusahaan, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan alur komunikasi dan prosedur yang diterapkan di masing-masing unit. e) Pengelolaan Dokumen Karyawan Praktikan membantu mengelola dokumen karyawan perusahaan, seperti menyusun, merapikan, dan memastikan data tersimpan dengan rapi sesuai kebutuhan administrasi. Melalui tugas ini, praktikan memperoleh pemahaman mengenai sistem pengarsipan dan proses administrasi personalia yang berlaku di perusahaan. d. Mengupdate Power Point Presentation Company Profile Perusahaan Praktikan membantu mengupdate PowerPoint Presentation Company Profile perusahaan, yang berisi informasi seperti total penjualan, realisasi total bangunan dari mall, serta pemasukan laporan keuangan tahun 2024. Melalui tugas ini, praktikan memperoleh pemahaman tentang kinerja dan pencapaian perusahaan secara menyeluruh. 12 3.3 Kendala Yang Dihadapi Selama menjalani kerja profesi di unit SDM & Umum, PT Jaya Real Property, Tbk, praktikan menghadapi beberapa kendala teknis dan

non-teknis dalam pelaksanaannya, ada beberapa kendala yang harus dihadapi. Adapun beberapa kendala yang praktikan hadapi selama menjalani kerja profesi adalah sebagai berikut. a. Praktikan menghadapi kendala dalam menemukan jadwal yang tepat untuk menghubungi kandidat, khususnya dalam penjadwalan psikotes serta interview bersama HR dan user. Banyak kandidat yang memiliki kesibukan atau jam kerja yang padat, sehingga sulit untuk menentukan waktu yang sesuai bagi kedua belah pihak. Kondisi ini menyebabkan proses konfirmasi jadwal menjadi lebih lama dan memerlukan komunikasi berulang kali agar dapat menemukan waktu yang disepakati bersama. b. Praktikan menghadapi kendala dalam menemukan ide konten yang relevan dan menarik bagi audiens. Kesulitan ini muncul karena terbatasnya referensi yang sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan target followers akun tersebut, serta keterbatasan pengalaman praktikan dalam menganalisis tren media sosial secara efektif. c. Praktikan menghadapi beberapa kendala saat mengerjakan tugas administratif. Salah satu kendala utamanya adalah banyaknya dokumen yang harus dikerjakan dan dicek dengan teliti, sehingga praktikan harus benar-benar hati- hati agar tidak terjadi kesalahan dalam memasukkan data. Selain itu, praktikan juga sempat kesulitan memahami format dan alur kerja administratif yang sudah ditetapkan perusahaan, terutama saat menyusun surat dan mengarsipkan dokumen karyawan. 15 3.4 Cara Mengatasi Kendala Untuk mengatasi berbagai kendala teknis dan miskomunikasi yang muncul selama menjalani kerja profesi di unit SDM & Umum PT Jaya Real Property, Tbk. Dengan adanya koordinasi yang baik antara karyawan dan tim di SDM & Umum, berbagai permasalahan dapat diminimalkan. Berikut adalah beberapa upaya yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala selama kerja profesi: a. Untuk mengatasi kendala penjadwalan psikotes dan interview HR dan User, praktikan dapat berkoordinasi langsung dengan mentor atau atasan guna mendapatkan arahan terbaik dalam menentukan waktu yang tepat. Praktikan juga dapat membuat daftar pilihan waktu dan mengatur jadwal secara fleksibel agar proses konfirmasi lebih cepat dan efisien. b. Untuk

mengatasi kendala tersebut dengan mencari referensi konten dari berbagai platform media sosial seperti Instagram, atau TikTok yang relevan dengan target audiens. Praktikan juga bisa menganalisis konten dari akun-akun serupa untuk melihat tren yang sedang diminati dan kemudian menyesuaikannya dengan kebutuhan akun yang dikelola. c. Untuk menghindari kesalahan dalam menangani dokumen, praktikan bisa mencatat dan memisahkan setiap dokumen berdasarkan jenisnya, seperti surat magang, absensi, atau dokumen karyawan lainnya. Dengan sistem pengelompokan ini, pekerjaan menjadi lebih rapi dan mudah dikelola, serta memudahkan dalam proses pengecekan dan pengarsipan. 7 27 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi Setelah praktikan melakukan kerja profesi di unit SDM & Umum di PT. Jaya Real Property, Tbk, selama 6 bulan praktikan mendapatkan pembelajaran sebagai berikut: a. Melalui tugas membantu tim talent manajemen dalam proses rekrutmen, praktikan belajar mengenai tahapan seleksi karyawan, mulai dari pencarian kandidat, penjadwalan psikotes dan interview, hingga proses komunikasi profesional dengan kandidat. Praktikan juga memahami pentingnya ketepatan waktu, ketelitian dalam menyampaikan informasi, serta koordinasi antar tim agar proses rekrutmen berjalan dengan lancar dan efisien. b. Dari kegiatan mencari dan membuat konten yang sesuai dengan tren atau hari besar nasional, praktikan memperoleh pengalaman dalam memahami karakteristik audiens media sosial dan pentingnya menyajikan konten yang informatif, menarik, serta tepat waktu. Praktikan juga mengasah kreativitas dalam membuat desain visual c. Melalui tugas-tugas administratif seperti pengelolaan bukti pembayaran, absensi, surat magang, dan dokumen karyawan, praktikan mendapatkan pembelajaran penting mengenai pentingnya ketelitian, kerapihan, dan tanggung jawab dalam mengelola data dan dokumen perusahaan. Praktikan juga memahami alur kerja administratif yang sistematis dan bagaimana menjaga kerahasiaan data internal perusahaan sesuai dengan standar operasional yang berlaku. d. Praktikan memperoleh pengetahuan baru dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh mentor, praktikan dapat bertanggung jawab untuk

menyelesaikan tugas dengan baik dan sesuai waktu yang ditentukan,
sehingga praktikan mendapatkan pelajaran yaitu manajemen waktu yang baik.
e. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan komunikasi yang baik.
33 Ini mencakup kemampuan untuk berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik.
Dalam professional dalam bekerja, praktikan sering kali dihadapkan
pada tugas seperti pembuatan surat, berinteraksi dengan rekan tim serta
meminta tanda tangan pemangku kepentingan yang dimana memerlukan
komunikasi yang baik. BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Dalam pelaksanaan
kerja profesi di unit SDM & Umum di PT Jaya Real Property, Tbk,
praktikan mendapatkan pengalaman berharga yang memperluas wawasan dan
pemahaman mengenai proses kerja di lingkungan profesional, terutama di
bidang sumber daya manusia dan umum. Selama masa kerja profesi,
praktikan berkesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai kegiatan
seperti membantu proses rekrutmen kandidat, mengelola data hasil psikotes,
membuat dokumen administrasi seperti surat balasan kerja magang dan
bukti pembayaran, menyusun jadwal kegiatan, serta terlibat dalam
pelaksanaan training karyawan. Praktikan juga mendapatkan pemahaman
pentingnya koordinasi antar departemen dalam mendukung operasional
perusahaan. Dari kegiatan tersebut, praktikan tidak hanya mendapatkan
pengetahuan teknis saja seperti penggunaan spreadsheet, pengarsipan dokumen,
dan pelaporan data, tetapi juga mengasah kemampuan non-teknis seperti
komunikasi, ketelitian, manajemen waktu, dan kemampuan bekerja sama dalam
tim. Praktikan juga belajar untuk beradaptasi lebih cepat dengan
lingkungan kerja dan memahami etika profesional dalam dunia kerja.
Pengalaman kerja profesi ini sangat bermanfaat sebagai bekal untuk
menghadapi dunia kerja setelah lulus kuliah, serta meningkatkan kesiapan
praktikan dalam mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke
dalam dunia kerja yang sesungguhnya. 4.2 Saran 4.2.1 Bagi Mahasiswa
Sebelum memulai kerja profesi, mahasiswa disarankan untuk mempelajari
terlebih dahulu tugas dan alur kerja dari divisi yang akan dituju
agar lebih mudah beradaptasi dan tidak bingung saat menjalani tugas.

Penting juga untuk memilih posisi yang sesuai dengan jurusan atau minat agar pengalaman yang diperoleh relevan dengan rencana karier ke depan. Selain itu, mahasiswa perlu memperkuat kemampuan dasar dan soft skill seperti komunikasi, manajemen waktu, dan kerja sama tim karena sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Selain itu mahasiswa disarankan juga memperdalam ilmu pengetahuan yang dipelajari di universitas, lalu melakukan pekerjaan seperti mengopersaikan Microsoft office (word, excel. powerpoint) karena sebagian tugas yang dikerjakan bersangkutan dengan itu. 4.2.2 Bagi Universitas dan Program Studi Universitas disarankan untuk lebih mengembangkan kerja sama strategis dengan berbagai perusahaan di bidang yang sesuai dengan konsentrasi mata kuliah seperti Manajemen Pemasaran, Manajemen SDM, dan Manajemen Keuangan. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat lebih mudah memperoleh tempat kerja profesi yang relevan dengan minat dan keilmuannya. Selain itu, program studi juga menambahkan pembelajaran pada mata kuliah manajemen sumber daya manusia yang mendukung pembelajaran berbasis praktik mendorong model perkuliahan yang mengintegrasikan proyek dunia nyata seperti proses rekrutmen yang dijalankan oleh divisi sumber daya manusia diperusahaan. Dengan begitu, mahasiswa akan lebih siap secara teknis pada saat kerja profesi. 4.2.3 Bagi Perusahaan Perusahaan dapat menyediakan pembekalan awal atau sesi orientasi khusus bagi praktikan terkait sistem kerja, alur administrasi, serta tugas-tugas yang akan dikerjakan. Hal ini akan membantu praktikan lebih cepat beradaptasi dan bekerja lebih efektif. Selain itu, pemberian akses terhadap fasilitas pendukung seperti komputer/laptop cadangan, atau tools kerja juga dapat menunjang produktivitas praktikan selama menjalani masa magang. Mentor secara rutin memberikan arahan atau evaluasi, juga sangat bermanfaat untuk mendukung proses belajar dan pengembangan keterampilan praktikan.

REPORT #27384521

Results

Sources that matched your submitted document.

IDENTICAL CHANGED TEXT

1.	INTERNET SOURCE **2.82%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6816/9/12.%20BAB%20II.pdf*	●
2.	INTERNET SOURCE **2.14%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1873/11/12.%20BAB%20II%20TINJAUAN%20U..*	●
3.	INTERNET SOURCE **1.49%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/10212/12/12.%20BAB%20II.pdf*	●
4.	INTERNET SOURCE **1.34%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7530/12/BAB%20II.pdf*	●
5.	INTERNET SOURCE **0.94%** graharaya.com *https://graharaya.com/about/visimisi?about/visimisi*	●
6.	INTERNET SOURCE **0.72%** kc.umn.ac.id *https://kc.umn.ac.id/id/eprint/3709/5/BAB%20II.pdf*	●
7.	INTERNET SOURCE **0.61%** eprints.upj.ac.id *https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6889/13/13.%20BAB%20III.pdf*	●
8.	INTERNET SOURCE **0.53%** www.bintaroemerald.com *https://www.bintaroemerald.com/pt-jaya-real-property/*	●
9.	INTERNET SOURCE **0.46%** kc.umn.ac.id *https://kc.umn.ac.id/20730/4/BAB_II.pdf*	● ●

REPORT #27384521

INTERNET SOURCE

10. **0.42%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6913/12/12.%20BAB%20II.pdf

INTERNET SOURCE

11. **0.42%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/1873/13/13.%20BAB%20III%20PELAKSANAAN...

INTERNET SOURCE

12. **0.36%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3702/13/13.%20BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE

13. **0.3%** addmi.com
https://addmi.com/b/starling-eatery-at-aviary-bintaro.-N5D3pkFLiasEM_O2Kf5?...

INTERNET SOURCE

14. **0.28%** indopremier.com
https://indopremier.com/xdir/news/LAPORAN%20KEUANGAN/2025//q1////JRPT...

INTERNET SOURCE

15. **0.27%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9905/13/BAB%203.pdf

INTERNET SOURCE

16. **0.26%** www.jurnal.id
https://www.jurnal.id/id/blog/9-strategi-efektif-yang-membuat-bisnis-startup-b...

INTERNET SOURCE

17. **0.25%** www.sos.co.id
https://www.sos.co.id/id/news/tugas-payroll-staff

INTERNET SOURCE

18. **0.24%** kyrim.co.id
https://kyrim.co.id/blog/menyusun-struktur-divisi-keuangan-dengan-tugas-dan...

INTERNET SOURCE

19. **0.23%** www.talenta.co
https://www.talenta.co/blog/pahami-tips-efektif-memperbaiki-kinerja-karyawa...

INTERNET SOURCE

20. **0.23%** binus.ac.id
https://binus.ac.id/malang/2024/01/10-strategi-bisnis-yang-paling-efektif-dan-m..

REPORT #27384521

INTERNET SOURCE
21. **0.22%** cvlamaran.com
https://cvlamaran.com/blog/keterampilan-lunak

INTERNET SOURCE
22. **0.22%** fs-institute.org
https://fs-institute.org/mengapa-compliance-merupakan-pilar-utama-keberhas...

INTERNET SOURCE
23. **0.19%** accounting.binus.ac.id
https://accounting.binus.ac.id/2024/12/06/mengelola-risiko-fraud-melalui-kolab..

INTERNET SOURCE
24. **0.19%** bintaro.web.id
https://bintaro.web.id/chiara-kebayoran-bintaro/

INTERNET SOURCE
25. **0.18%** eprints.umg.ac.id
http://eprints.umg.ac.id/5445/3/2021_PKL_FISIO_201803006_BAB_1%5B1%5D.p..

INTERNET SOURCE
26. **0.18%** myrobin.id
https://myrobin.id/untuk-bisnis/cara-membangun-hubungan-industrial-yang-po..

INTERNET SOURCE
27. **0.18%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3784/13/13.%20BAB%20III.pdf

INTERNET SOURCE
28. **0.17%** journal.mandiracendikia.com
https://journal.mandiracendikia.com/index.php/mdi/article/download/829/647/..

INTERNET SOURCE
29. **0.16%** www.maps7.com
http://www.maps7.com/id/Jalan%20Jombang%20Raya%20No.58,%20Pondok%..

INTERNET SOURCE
30. **0.16%** syariahsaham.id
https://syariahsaham.id/pt-jaya-real-property-tbk-jrpt/

INTERNET SOURCE
31. **0.15%** idmetafora.com
https://idmetafora.com/news/read/3954/Mengenal-Quality-Management-System.

REPORT #27384521

INTERNET SOURCE

32. **0.14%** bintaro.web.id
https://bintaro.web.id/

INTERNET SOURCE

33. **0.13%** hrnesia.com
https://hrnesia.com/edukasi/employee-relations/

INTERNET SOURCE

34. **0.1%** eprints.upj.ac.id
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/2474/4/2018101019-Fernanda%20Rafifah-Lap...

INTERNET SOURCE

35. **0.06%** plnnusadaya.co.id
https://plnnusadaya.co.id/frontend/assets/Piagam%20Komite%20Nominasi%20..

INTERNET SOURCE

36. **0.04%** www.rukamen.com
https://www.rukamen.com/developer/PT.-Jaya-Real-Property-Tbk.