

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan program kerja profesi di PT Jaya Real Property Tbk, sebuah perusahaan properti terkemuka di Indonesia. Penempatan dilakukan di divisi *Corporate Secretary*, yang memiliki peran strategis sebagai penghubung antara perusahaan dengan pemangku kepentingan eksternal seperti Bursa Efek Indonesia (BEI), Otoritas Jasa Keuangan (OJK), pemegang saham, investor, media, dan lembaga terkait lainnya. Sebelum memulai kegiatan, praktikan terlebih dahulu menyelesaikan seluruh proses administrasi dan memperoleh persetujuan dari dosen pembimbing serta kepala program studi. Kegiatan kerja profesi dilakukan secara Work from Office (WFO) selama tiga bulan, terhitung sejak Senin, 13 Januari 2025, dengan jam kerja berlangsung dari pukul 08.30 hingga 17.30 WIB.

Selama menjalani kerja profesi di PT Jaya Real Property, praktikan berpartisipasi dalam berbagai kegiatan administratif dan komunikasi korporat. Praktikan terlibat dalam pengelolaan dokumen legal dan korporasi, seperti notulen rapat, risalah RUPS, dan arsip perizinan perusahaan. Selain itu, praktikan turut membantu proses pelaporan ke instansi eksternal seperti Bursa Efek Indonesia (IDX) dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK), termasuk unggah laporan melalui sistem IDXnet. Praktikan juga mendukung kegiatan komunikasi perusahaan, termasuk penyusunan materi untuk Public Expose dan pelaporan pemegang saham. Dalam pelaksanaan tugas, praktikan bekerja di bawah arahan tim *Corporate Secretary*, sehingga dapat memahami secara langsung fungsi koordinatif dan pengawasan internal dalam ruang lingkup tata kelola perusahaan yang baik (GCG). Dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut, praktikan memperoleh pengalaman langsung mengenai dinamika kerja di lingkungan perusahaan, serta mendapatkan pemahaman praktis terkait operasional di Divisi *Corporate Secretary*. Adapun uraian pekerjaan yang dilakukan selama penempatan di unit *Corporate Secretary* PT Jaya Real Property Tbk adalah sebagai berikut:

- a. Membuat laporan PPAK pada website GOAML.

- b. Membuat bukti transaksi *BuyBack Share*.
- c. Menyusun materi *Public Expose 2025*
- d. Membuat Bukti Pembayaran Biaya Pencatatan Saham Tahunan untuk tahun 2025
- e. Membuat Bukti Pembayaran biaya jamuan pada website BIMA (Budgeting Management Application)
- f. Mengikuti webinar terkait POJK dan membuat notulensi
- g. Membuat rekap dan upload hasil Buyback Share perusahaan
- h. Membuat Neraca Saldo dari hasil data Laporan Keuangan sejak tahun 2023 sampai 2025
- i. Menyusun PPT materi RUPS 2025
- j. Menyusun data pemegang saham tiap bulan
- k. Input data terkait Marketing Sales, Collection dan Revenue per Unit untuk laporan BOD 2024
- l. Mempersiapkan kebutuhan untuk Rapat Kerja JRP Tanggal 26 dan 27 Februari.
- m. Membuat daftar hadir peserta Rapat Kerja
- n. Membuat Yearly Report Jaya Citra Dream Hotel 2024
- o. Membuat rekap data penggunaan bensin
- p. Membuat rekap data penggunaan air dan listrik PKB 2024 (Pengelola Kawasan Bintaro)
- q. Melakukan purchase order ATK
- r. Membuat bukti transaksi pembelian materai dan ATK unit corporate secretary.
- s. Membuat Profit & Loss PT JRP dan Perbandingan dengan Kompetitor tahun 2024
- t. Membuat Balance Sheet PT JRP dan Perbandingan dengan Kompetitor tahun 2024
- u. Update data hasil penjualan Q1 2025
- v. Membuat surat pemanggilan RUPS JRPT dan Jaya Land

w. Menjadi salah satu panitia untuk kegiatan RUPS JRPT dan Jaya Land

### **3.2 Pelaksanaan Kerja**

Pada tanggal 13 Juni 2023, praktikan resmi memulai kegiatan Kerja Profesi di Divisi *Corporate Secretary* PT Jaya Real Property Tbk. Hari pertama diawali dengan pertemuan bersama Bapak Fabian, selaku Officer Corporate Secretary sekaligus pembimbing praktikan selama menjalani program kerja profesi, serta perkenalan dari Ibu Erina, yang juga bertugas sebagai *Officer* Praktikan juga diperkenalkan dengan lingkungan kerja kantor, yang berlokasi di gedung extension PT Jaya Real Property Tbk, serta bertemu dengan Bapak Praditya Wibowo, selaku Manager Corporate Secretary sebelum akhirnya digantikan dengan Bapak Audi Lazaro pada bulan Februari

Dalam sesi pengenalan tersebut, praktikan diberikan penjelasan menyeluruh mengenai profil perusahaan, mencakup informasi mengenai struktur kepemilikan saham, afiliasi dan anak perusahaan, bidang usaha yang dijalankan, serta gambaran umum terkait struktur organisasi internal dan struktur korporasi grup secara keseluruhan. Kegiatan ini menjadi langkah awal yang penting untuk memahami konteks kerja serta peran unit Corporate Secretary dalam mendukung operasional perusahaan.

Berikut adalah rincian tugas yang diberikan selama menjalani kerja profesi di Unit Corporate Secretary.

#### **3.2.1 Membuat dan Upload Laporan PPATK Perusahaan ke Website goAML**

Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan (PPATK) merupakan lembaga yang berfungsi sebagai Financial Intelligence Unit (FIU) di Indonesia,



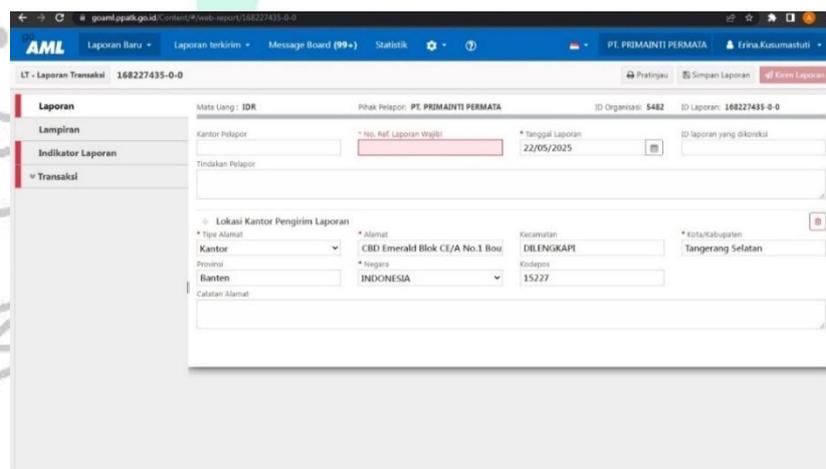
dengan mandat yang diakui secara global. Lembaga ini memiliki kewenangan untuk mengakses dan menganalisis data transaksi keuangan, serta menyampaikan hasil analisis tersebut kepada aparat penegak hukum untuk ditindaklanjuti. Pembentukan PPATK dimulai dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU) pada 17 April 2002, yang menjadi dasar hukum awal operasional lembaga ini.

**Gambar 3. 1** Tampilan Website GOAML

*Sumber: Dokumentasi Pribadi*

Guna memperkuat landasan hukumnya, pemerintah kemudian mengesahkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2003 sebagai perubahan atas UU sebelumnya, yang ditujukan untuk meningkatkan efektivitas pemberantasan pencucian uang. Selanjutnya, pada 22 Oktober 2010, dikeluarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang, yang menggantikan kedua undang-undang

sebelumnya. UU ini memberikan kerangka hukum yang lebih kuat dan komprehensif untuk menangkal dan memberantas praktik pencucian uang di Indonesia secara lebih sistematis dan menyeluruh.



The image shows a screenshot of the GOAML (GOTO Anti Money Laundering) website interface. The browser address bar shows 'goaml.pptk.go.id'. The page title is 'AML' and the user is logged in as 'PT. PRIMANTI PERMATA'. The main content area displays a form for creating a new report (Laporan Baru). The form includes fields for 'Mata Uang' (IDR), 'Pihak Pelapor' (PT. PRIMANTI PERMATA), 'ID Organisasi' (5482), and 'ID Laporan' (168227435-0-0). There are sections for 'Lampiran', 'Indikator Laporan', and 'Transaksi'. The 'Lokasi Kantor Pengirim Laporan' section is expanded, showing fields for 'Type Alamat' (Kantor), 'Provinsi' (Banten), 'Negara' (INDONESIA), 'Alamat' (CBD Emerald Blok CE/A No.1 Bous), 'Kecamatan' (DILENGKAP), 'Kota/Kabupaten' (Tangerang Selatan), and 'Kodepos' (15227). A 'Catatan Alamat' field is also present.

**Gambar 3. 2 Tampilan Laporan Baru Website GOAML**

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Dalam rangka mencegah dan memberantas tindak pidana pencucian uang, diterapkan pendekatan "follow the money" atau mengikuti aliran dana, yang dijalankan melalui Rezim Anti Pencucian Uang. Rezim ini terdiri dari berbagai pihak yang memiliki peran penting, seperti aparat penegak hukum, lembaga pengawas, whistleblower, serta instansi terkait lainnya. Strategi ini dikembangkan sejalan dengan metode pemberantasan kejahatan konvensional, khususnya dalam mengidentifikasi dan membuktikan tindakan pelanggaran di

pengadilan. Tujuan dari dibentuknya PPATK beserta regulasi yang mendasarinya adalah untuk menjaga stabilitas sistem keuangan nasional serta menekan angka kejahatan finansial.

Sebagai bagian dari strategi tersebut, digunakan aplikasi GoAML (Go Anti-Money Laundering), yang dikembangkan oleh United Nations Office on Drugs and Crime (UNODC). Aplikasi ini telah diadopsi oleh 56 unit intelijen keuangan (FIU) di seluruh dunia, sementara 55 negara lainnya sedang dalam tahap persiapan implementasi. GoAML digunakan oleh perusahaan untuk menyampaikan berbagai jenis laporan transaksi keuangan, seperti:

- a) LPUTLB (Laporan Pengangkutan Uang Tunai dan Alat Pembayaran Lainnya dalam/luar Daerah Pabean),
- b) LTKM (Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan),
- c) LTKT (Laporan Transaksi Keuangan Tunai),
- d) LTKL (Laporan Transaksi Transfer Dana dari dan ke Luar Negeri), dan
- e) LT (Laporan Transaksi Umum).

Di Indonesia, PPATK mengadopsi GoAML sebagai bagian dari upaya memperkuat pengawasan terhadap Tindak Pidana Pencucian Uang (TPPU) dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme (TPPT).

Dalam praktiknya di lingkungan kerja profesi, pelaporan transaksi ke dalam sistem GoAML dilakukan setiap hari Senin. Proses pelaporan ini harus dilakukan tepat waktu karena jika melebihi batas waktu yang ditentukan, perusahaan dapat dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku.

### **3.3.2 Membuat rekap dan upload hasil Buyback Share perusahaan**

Buyback saham merupakan salah satu bentuk aksi korporasi di mana perusahaan emiten melakukan pembelian kembali sahamnya yang telah beredar di pasar dengan menggunakan dana internal. Dalam hal ini, PT Jaya Real Property Tbk (JRPT) mengumumkan rencana buyback senilai Rp 100 miliar, dengan target membeli sebanyak 133.333.000 lembar saham, Proses pembelian kembali ini direncanakan berlangsung selama tiga bulan.

	18/May/2025	19/May/2025	20/May/2025	21/May/2025	22/May/2025	23/May/2025	24/May/2025	25/May/2025	26/May/2025	27/May/2025	28/May/2025	29/May/2025	30/May/2025	TOTAL
Number of Shares	90,000	900,000	200,000	800,000	1,000,000	350,000	200,000	240,000	200,000	240,000	240,000	240,000	240,000	11,076,300
Purchase Price	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700
Commission	35,000,000	350,000,000	140,000,000	560,000,000	700,000,000	245,000,000	140,000,000	168,000,000	140,000,000	168,000,000	168,000,000	168,000,000	168,000,000	17,680,000,000
Buy Commission	0.0000%	15,500	158,800	42,800	173,500	211,200	68,000	42,000	51,900	51,900	51,900	51,900	51,900	5,868,000
Interest Fee	0.00%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Value Add Tax	11.0000%	8,250	87,150	141,750	708,750	1,051,250	141,750	141,750	141,750	141,750	141,750	141,750	141,750	15,832,500
WFO Commission	0.0000%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Levy	0.0420%	3,780	37,800	84,000	336,000	420,000	151,200	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	84,000	9,324,000
TOTAL Amount	90,000,000	900,000,000	340,000,000	1,360,000,000	1,750,000,000	595,000,000	340,000,000	409,900,000	340,000,000	409,900,000	409,900,000	409,900,000	409,900,000	40,990,000,000
Settle Amount	35,000,000	365,500,000	140,348,800	560,473,000	700,473,000	245,318,000	140,140,000	168,140,000	140,140,000	168,140,000	168,140,000	168,140,000	168,140,000	17,680,000,000
Transaction Fee	2,000,000	20,000,000	8,000,000	32,000,000	40,000,000	140,000,000	80,000,000	100,000,000	80,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000	100,000,000	11,000,000,000
Trade Date	18/May/25	19/May/25	20/May/25	21/May/25	22/May/25	23/May/25	24/May/25	25/May/25	26/May/25	27/May/25	28/May/25	29/May/25	30/May/25	
Settle Date	21/May/25	22/May/25	23/May/25	24/May/25	25/May/25	26/May/25	27/May/25	28/May/25	29/May/25	30/May/25	31/May/25	1/June/25	2/June/25	
TOTAL	11,076,300	110,763,000	340,348,800	1,360,473,000	1,750,473,000	595,318,000	340,140,000	409,940,000	340,140,000	409,940,000	409,940,000	409,940,000	409,940,000	40,990,000,000

Gambar 3. 3 Data Rekap Buyback Share

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Tujuan utama dari aksi korporasi ini adalah untuk mendukung pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan ke depan, sekaligus menjaga kestabilan laba per saham (EPS). Dalam periode pelaksanaan buyback, yaitu dari 14 April hingga 09 Juni 2025, JRPT telah berhasil membeli kembali sebanyak 11.076.300 lembar saham, dengan harga rata-rata sebesar Rp 705 per saham.

Praktikan diberikan tanggung jawab untuk membantu proses pendataan dan pelaporan transaksi buyback saham perusahaan. Kegiatan ini diawali

dengan mengumpulkan dan mencatat data transaksi harian, yang mencakup jumlah saham yang dibeli kembali, harga per lembar saham, total nilai transaksi, serta tanggal pelaksanaan. Setelah data dikompilasi dan diverifikasi secara menyeluruh, tahap selanjutnya adalah melakukan unggahan laporan buyback ke platform IDXnet, yaitu sistem pelaporan resmi milik Bursa Efek Indonesia (BEI), sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku.

The screenshot shows the 'Pelaporan Online' interface on the IDXNET OJK website. The page title is 'Pelaporan Online'. The user is logged in as 'Fabian Adriel' on '26 May 2025 16:16'. The form contains the following fields and sections:

- Attachment:**
  - Nomor Surat: [input field]
  - Nama Emiten: JAYA REAL PROPERTY Tbk
  - Kode Emiten: JRPT
  - Lampiran: [input field]
  - Perihal: Laporan Pembelian Kembali Saham (Buy Back)
- Perseroan melaporkan hasil pembelian kembali saham sebagai berikut:**
  - Tanggal RUPSLB: [input field]
  - Jumlah maksimal saham yang dijanjikan untuk dibeli kembali: [input field]
  - Nilai maksimal pembelian kembali saham: [input field]
  - Harga maksimal pembelian kembali saham: [input field]
  - Batas waktu berakhirnya periode pembelian kembali saham: [input field]
- \*Jumlah dan harga telah disesuaikan apabila terdapat tindakan korporasi**
- Merujuk persetujuan RUPSLB di atas, Perseroan melaporkan pelaksanaan pembelian kembali saham untuk periode [input field] sebagai berikut:**
  - Tanggal Transaksi: [input field]
  - Anggota Bursa Pelaksana: [input field]
  - Jumlah saham yang dibeli kembali: [input field]

**Gambar 3.3 Tampilan Website IDXNET OJK**

*Sumber: Dokumentasi Pribadi*

Sebagai bagian dari dokumentasi internal, praktikan juga menyusun rekapitulasi transaksi harian dalam format Excel, yang berisi seluruh data transaksi untuk keperluan monitoring dan pelaporan keuangan. Untuk setiap transaksi yang terjadi, bukti pembayaran (payment slip) juga dipersiapkan dan diarsipkan guna mendukung keakuratan dan akuntabilitas administrasi. Perlu diketahui, kebijakan buyback saham ini dilakukan oleh perusahaan sebagai strategi untuk mengelola struktur modal dan menghindari beban berlebih saat pembagian dividen, khususnya ketika jumlah saham yang beredar terlalu besar.

No.	Nama Perusahaan	Nomor BP	Tanggal BP	Keterangan	Nilai BP	Status Dok.
1	PT. JAYA REAL PROPERTY, Tbk - PONDOK AREN	011 BP-0525-000019	28-05-2025	Pembayaran Buyback Share Sebanyak: 450.000 Lembar atau Transaksi Tanggal 27 Mei 2025	320.058.125	Keluar
2	PT. JAYA REAL PROPERTY, Tbk - PONDOK AREN	011 BP-0525-000018	27-05-2025	Pembayaran Buyback Share Sebanyak: 150.000 Lembar atau Transaksi Tanggal 26 Mei 2025	106.776.250	Masuk
3	PT. JAYA REAL PROPERTY, Tbk - PONDOK AREN	011 BP-0525-000017	26-05-2025	Pembayaran Buyback Share Sebanyak: 716.300 Lembar atau Transaksi Tanggal 23 Mei 2025	508.118.604	Dibayarkan
4	PT. JAYA REAL PROPERTY, Tbk - PONDOK AREN	011 BP-0525-000016	23-05-2025	Pembayaran Buyback Share Sebanyak: 420.000 Lembar atau Transaksi Tanggal 22 Mei 2025	298.424.250	Dibayarkan
5	PT. JAYA REAL PROPERTY, Tbk - PONDOK AREN	011 BP-0525-000015	22-05-2025	Pembayaran Buyback Share Sebanyak: 392.100 Lembar atau Transaksi Tanggal 21 Mei 2025	279.848.831	Dibayarkan
6	PT. JAYA REAL PROPERTY, Tbk - PONDOK AREN	011 BP-0525-000014	21-05-2025	Pembayaran Buyback Share Sebanyak: 610.800 Lembar atau Transaksi Tanggal 20 Mei 2025	433.266.929	Dibayarkan
7	PT. JAYA REAL PROPERTY, Tbk - PONDOK AREN	011 BP-0525-000013	20-05-2025	Pembayaran Buyback Share Sebanyak: 1.070.000 Lembar atau Transaksi Tanggal 19 Mei 2025	780.005.250	Dibayarkan

**Gambar 3. 4 Tampilan Website BIMA JRP**

*Sumber: Dokumentasi Pribadi*

Dalam pelaksanaan tugas pembuatan bukti transaksi Buyback saham, praktikan menggunakan aplikasi BIMA (Budgeting Management Application), yaitu sebuah website yang dipunyai perusahaan untuk mengelola dan merencanakan anggaran, termasuk memperkirakan pendapatan atau aset yang tersedia dibandingkan dengan kebutuhan belanja di masa mendatang. Melalui aplikasi ini, praktikan mengisi informasi terkait Bukti Pembayaran (BP) serta merinci alokasi anggarannya. Setelah dokumen dilengkapi, tanda tangan dari pihak manajer dan direksi diperoleh sebagai bentuk persetujuan, sebelum dokumen tersebut diserahkan ke unit keuangan untuk proses transaksi lebih lanjut.

Kegiatan ini tidak hanya mendukung transparansi dan kepatuhan perusahaan dalam aktivitas pasar modal, tetapi juga memberikan pengalaman langsung bagi praktikan dalam memahami proses pelaporan keuangan dan mekanisme pelaporan saham di sektor properti yang terdaftar di bursa.

### 3.3.3 Menyusun

*Public Expose* merupakan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan terbuka (emiten) untuk menyampaikan informasi penting terkait kondisi keuangan, operasional, strategi bisnis, dan rencana pengembangan perusahaan kepada para pemegang saham, investor, analis, media, serta masyarakat umum. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas informasi serta membangun kepercayaan publik terhadap perusahaan. *Public Expose* juga menjadi sarana komunikasi langsung antara manajemen perusahaan dan pemangku kepentingan eksternal, khususnya dalam memberikan klarifikasi atas isu-isu strategis atau kebijakan korporasi yang

bersifat material. Kewajiban pelaksanaan *Public Expose* diatur oleh Bursa Efek Indonesia (BEI) melalui Peraturan Nomor I-E, di mana setiap emiten harus menyelenggarakan minimal satu kali *Public Expose* setiap tahun.



**Gambar 3. 5 Draft Public Expose 2024 PT JRPT**

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Pada saat melakukan kerja profesi praktikan mendapatkan kesempatan untuk terlibat dalam proses penyusunan materi Public Expose PT Jaya Real Property Tbk tahun 2024. Tugas ini mencakup pengumpulan data dan informasi penting dari berbagai departemen terkait, seperti keuangan, perencanaan dan pengempangan proyek, dan pemasaran. Informasi tersebut kemudian diolah menjadi bahan presentasi yang memuat kinerja perusahaan, strategi bisnis, realisasi anggaran, serta rencana pengembangan ke depan. Selain menyusun narasi dan data visual, peserta magang juga membantu melakukan pengecekan kesesuaian konten dengan laporan tahunan dan ketentuan dari Bursa Efek Indonesia (BEI). Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa materi Public Expose yang akan disampaikan kepada pemegang saham, investor, dan publik telah disusun secara informatif, akurat, dan sesuai regulasi, sekaligus mencerminkan kinerja dan arah strategis perusahaan secara transparan.



**Gambar 3. 6 Draft Public Expose 2024 PT JRPT**

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Manfaat *Public Expose* bagi perusahaan itu sendiri antara lain:

**a) Meningkatkan Transparansi dan Reputasi Perusahaan**

*Public Expose* menunjukkan bahwa perusahaan terbuka terhadap pengawasan publik dan siap menyampaikan informasi secara jujur serta bertanggung jawab. Tingkat keterbukaan yang tinggi akan menciptakan citra perusahaan yang terpercaya dan profesional di mata investor dan publik.

**b) Membangun Kepercayaan Investor dan Pasar**

Dengan memberikan data dan penjelasan langsung terkait kinerja dan strategi perusahaan, investor merasa lebih percaya untuk menanamkan modalnya. Kepercayaan ini sangat penting, terutama saat perusahaan merencanakan aksi korporasi seperti *right issue*, obligasi, atau IPO anak usaha.

**c) Mendukung Praktik Good Corporate Governance (GCG)**

*Public Expose* adalah implementasi nyata dari prinsip *transparency* dan *accountability* dalam GCG. Kegiatan ini memperlihatkan komitmen perusahaan untuk menjaga integritas dan keterbukaan dalam menyampaikan informasi yang berdampak pada pemegang saham dan publik.

### 3.3.4 Menyusun data dan materi untuk RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

Selama menjalani Kerja Profesi di unit Corporate Secretary PT Jaya Real Property, Tbk, praktikan berkesempatan untuk terlibat langsung dalam proses penyusunan materi untuk Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tahun 2025. Kegiatan ini merupakan salah satu agenda penting perusahaan terbuka, yang bertujuan untuk memaparkan hasil kinerja serta strategi perusahaan kepada para pemegang saham dan publik. Materi RUPS disusun secara sistematis dan informatif, serta harus memenuhi standar penyajian informasi yang profesional dan akurat.

(dalam miliar rupiah)					
	2020	2021	2022	2023	2024
Pendapatan	1.970	1.964	1.931	2.098	2.277
Beban Pokok	918	939	840	913	1.043
Laba Kotor	1.061	1.025	1.091	1.185	1.234
Pertumbuhan Pendapatan	-4,20%	-0,73%	-1,68%	8,65%	8,51%
Pertumbuhan Laba Kotor	-8,10%	-3,37%	6,46%	8,62%	4,09%
Margin Laba Kotor	53,81%	52,18%	56,51%	56,49%	54,19%

(dalam miliar rupiah)					
	2020	2021	2022	2023	2024
Pendapatan	1.970	1.964	1.931	2.098	2.277
Beban Pokok	918	939	840	912	1.043
Laba Kotor	1.061	1.025	1.091	1.186	1.234
Pertumbuhan Pendapatan	-4%	-1%	-2%	9%	9%
Pertumbuhan Laba Kotor	-8%	-3%	6%	9%	4%
Margin Laba Kotor	54%	52%	57%	57%	54%

	2021	2020	2019
<b>Bintaro Jaya</b>			
Kavling	576.537.228.780	544.881.516.561	593.039.446.303
Bangunan	242.608.834.000	233.540.431.207	190.426.607.000
<b>819.146.062.780</b>	<b>778.421.947.768</b>	<b>783.466.053.303</b>	
<b>Graha Raya</b>			
Kavling	151.923.164.235	185.137.008.299	239.883.960.156
Bangunan	86.584.887.520	88.674.460.955	94.176.229.011
<b>238.508.051.755</b>	<b>273.811.469.254</b>	<b>334.060.189.167</b>	
<b>JGP Konsol</b>			
Kavling	159.106.372.209	174.309.358.166	159.285.061.694
Bangunan	165.793.956.656	155.286.327.600	138.877.080.373
<b>324.900.328.865</b>	<b>329.595.685.766</b>	<b>298.162.142.067</b>	
<b>Serpong Jaya</b>			
Kavling	54.665.892.144	70.027.457.407	65.110.280.343
Bangunan	36.772.348.029	46.280.558.735	44.624.854.114
<b>91.438.240.173</b>	<b>116.308.016.142</b>	<b>109.735.134.457</b>	
Pengelola Bintaro		120.966.116.140	118.750.901.783
Pengelola Graha		25.098.115.101	25.062.483.893
Pengelola JGP		1.167.157.084	870.811.104

Gambar 3. 7 Materi RUPS PT JRPT bagian Pendapatan Perumahan

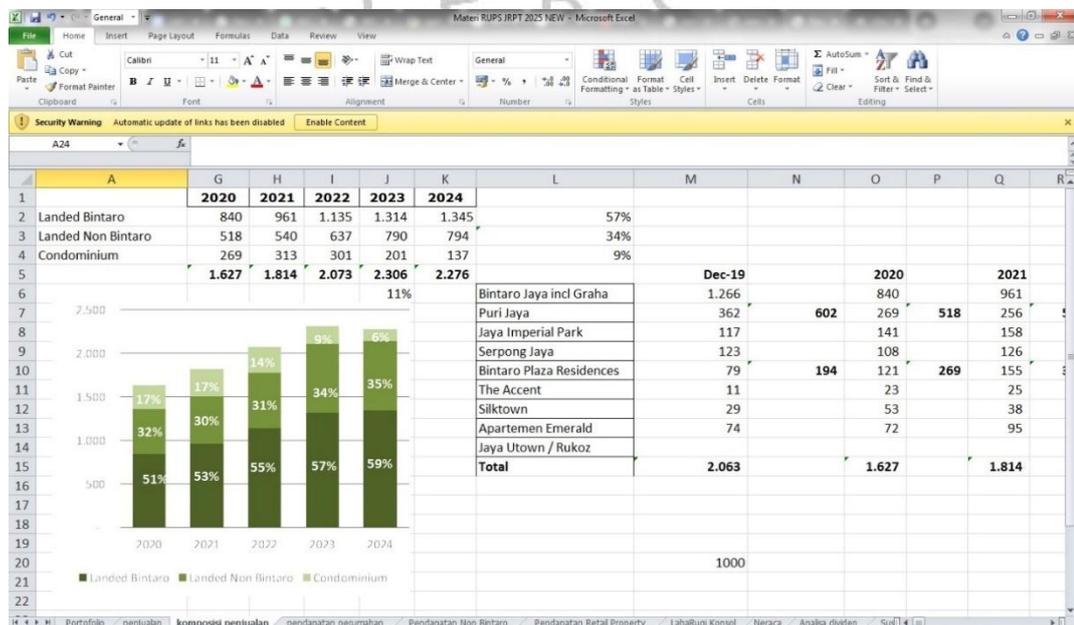
Sumber : Dokumentasi Pribadi

Dalam proses ini, praktikan membantu menyusun data penjualan tahunan perusahaan dari tahun 2020 hingga 2024, yang diklasifikasikan ke dalam beberapa kategori utama: Pendapatan Retail Property, Pendapatan Perumahan Bintaro dan Non-Bintaro, serta Condominium. Praktikan bertugas menginput dan merapikan data penjualan berdasarkan masing-masing kategori tersebut, serta menghitung total dan persentase kontribusi setiap segmen terhadap total penjualan tahunan.

Selanjutnya, praktikan juga menyusun grafik batang komposisi penjualan, yang menampilkan kontribusi masing-masing segmen properti secara visual dari tahun ke tahun. Grafik ini digunakan untuk menunjukkan tren penjualan sekaligus

memberikan gambaran perkembangan proporsi antara unit rumah tapak dan kondominium dalam lima tahun terakhir.

Selain di daerah Bintaro, praktikan juga menyusun tabel kontribusi proyek berdasarkan lokasi, seperti Bintaro Jaya, Puri Jaya, Serpong Jaya, Silktown, dan Apartemen Emerald. Tabel ini menampilkan data distribusi penjualan berdasarkan proyek dari tahun 2020 hingga 2024. Setiap angka mencerminkan volume unit yang terjual dari masing-masing kawasan pengembangan.



Gambar 3. 8 Materi RUPS PT JRPT bagian Pendapatan Perumahan

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Dalam proses penyusunan materi, praktikan juga melakukan penyesuaian format Excel agar sesuai dengan template visual perusahaan, termasuk mengatur jenis huruf, pewarnaan, dan susunan data agar mudah dibaca dan dipahami oleh manajemen serta pemegang saham saat presentasi berlangsung.

Ikut andil dalam penyusunan materi RUPS ini menjadi pengalaman yang sangat berharga, karena paraktikan dapat memahami secara langsung bagaimana informasi operasional dan strategis perusahaan dikemas secara profesional untuk disampaikan kepada publik, serta pentingnya ketelitian, akurasi data, dan presentasi visual dalam komunikasi korporat.

### 3.3.5 Menjadi Panitia Kegiatan RUPS PT Jaya Real Property dan PT Jaya Land

Selama menjalani Kerja Profesi di unit Corporate Secretary PT Jaya Real Property, Tbk, salah satu pengalaman yang sangat berkesan dan memberikan wawasan langsung mengenai dinamika perusahaan terbuka adalah ketika praktikan dilibatkan sebagai panitia pelaksana dalam kegiatan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) PT Jaya Real Property dan PT Jaya Land pada tanggal 3-4 Juni 2025. Kegiatan ini merupakan agenda formal tahunan yang krusial bagi perusahaan, karena menjadi sarana utama dalam menyampaikan laporan kinerja perusahaan kepada pemegang saham, serta membahas berbagai keputusan strategis seperti pembagian dividen, perubahan pengurus, hingga pengesahan laporan tahunan.



**Gambar 3. 9 Foto Panitia Kegiatan RUPS**

Sumber: Dokumentasi Pribadi

Sebagai bagian dari tim pelaksana, praktikan memperoleh tanggung jawab dalam beberapa aspek penting yang berkaitan langsung dengan kelancaran acara. Praktikan bertugas sebagai penerima tamu, yang berarti

harus berada di posisi depan untuk menyambut para undangan seperti pemegang saham, perwakilan regulator (OJK dan BEI), notaris, dewan komisaris, direksi, serta tamu undangan penting lainnya. Pada tahap ini, praktikan melakukan proses

verifikasi daftar hadir, membagikan tanda pengenal (ID Card), dan memastikan para undangan diarahkan ke tempat duduk sesuai dengan susunan yang telah direncanakan oleh panitia.

Selain itu, praktikan juga diberi tanggung jawab untuk membagikan goodie bag dan dokumen hardcopy materi RUPS, yang berisi laporan tahunan, agenda rapat, lembar suara (bila diperlukan), serta alat tulis pendukung rapat. Proses pembagian ini harus dilakukan secara rapi, teliti, dan sesuai dengan daftar peserta yang hadir agar tidak terjadi kekurangan materi di tengah rapat. Praktikan juga ikut serta dalam proses penyusunan dan pengecekan kelengkapan dokumen, yang dilakukan jauh hari sebelum pelaksanaan RUPS, termasuk mencetak materi dalam jumlah besar dan memeriksa isi per paket dokumen.

Tanggung jawab lainnya yang dijalankan oleh praktikan adalah mengelola seluruh kebutuhan alat tulis kantor (ATK) dan perlengkapan pendukung rapat, seperti blocknote, bolpoin, kertas suara, label nama peserta, serta perlengkapan lain seperti proyektor, spidol, papan nama direksi, hingga mikrofon cadangan. Praktikan memastikan semua perlengkapan berada di tempat sebelum acara dimulai dan melakukan pengecekan ulang setelah rapat selesai sebagai bagian dari pertanggungjawaban tim logistik.

Melalui keterlibatan ini, praktikan belajar banyak tentang manajemen acara korporat skala besar, termasuk bagaimana berkoordinasi antarbagian, membagi peran secara efektif, dan menjaga standar profesionalitas dalam berinteraksi dengan peserta rapat yang berasal dari berbagai latar belakang penting. Kegiatan ini juga menuntut ketelitian, ketepatan waktu, komunikasi interpersonal yang baik, dan kesiapan untuk menangani situasi mendadak, seperti perubahan jumlah peserta atau permintaan dokumen tambahan selama acara berlangsung.

Keterlibatan dalam RUPS memberikan pemahaman menyeluruh kepada praktikan mengenai bagaimana perusahaan menyampaikan akuntabilitasnya kepada publik dan regulator, serta bagaimana Corporate Secretary memainkan

peran penting dalam memastikan semua proses berjalan sesuai dengan aturan dan tata kelola yang baik. Ini menjadi pengalaman penting yang tidak hanya memperkaya wawasan praktikan terhadap dunia profesional, tetapi juga melatih mental, tanggung jawab, dan kemampuan untuk bekerja di bawah tekanan dalam suasana formal.

### **3.3 Kendala yang dihadapi**

Selama menjalani Kerja Profesi di unit *Corporate Secretary* PT Jaya Real Property, Tbk, praktikan memperoleh berbagai wawasan serta keterampilan teknis yang bermanfaat dalam memahami praktik kerja di lingkungan profesional. Dalam proses pelaksanaannya, praktikan juga menghadapi beberapa kendala, meskipun jumlahnya relatif sedikit. Hal ini dapat diminimalkan berkat koordinasi yang baik dengan pembimbing lapangan dan tim kerja di unit *Corporate Secretary*. Adapun hambatan yang ditemui selama pelaksanaan kerja profesi akan dijelaskan lebih lanjut sebagai bagian dari evaluasi kegiatan yang telah dijalani.

#### **a) Keterlambatan Materi *Public Expose***

Selama menjalani Kerja Profesi di unit *Corporate Secretary* PT Jaya Real Property, Tbk, praktikan turut berpartisipasi dalam proses penyusunan materi untuk kegiatan *Public Expose*, yaitu salah satu agenda penting yang digunakan perusahaan terbuka untuk menyampaikan informasi kinerja dan rencana strategis kepada investor, analis, dan masyarakat umum. Dalam pelaksanaannya, praktikan mengalami kendala yang cukup menantang, yaitu terjadinya keterlambatan pengumpulan data dan materi dari beberapa unit internal yang terkait.

Penyusunan materi *Public Expose* memerlukan kolaborasi dari berbagai divisi seperti keuangan, operasional, pengembangan proyek, serta pemasaran. Setiap unit memiliki peran dalam menyampaikan data dan laporan yang dibutuhkan, seperti grafik penjualan, laporan keuangan sementara, progres proyek, hingga informasi strategis terkait rencana bisnis ke depan. Namun dalam praktiknya, beberapa unit belum mengirimkan materi sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan, sehingga menghambat proses kompilasi dan desain materi presentasi.

Keterlambatan ini menyebabkan praktikan, bersama tim Corporate Secretary, harus menyesuaikan jadwal kerja, menunggu revisi data, dan melakukan beberapa kali perubahan susunan slide agar materi tetap lengkap dan akurat. Hal ini tidak hanya memperlambat proses penyusunan, tetapi juga menambah beban pekerjaan menjelang tenggat presentasi, karena waktu yang tersedia untuk finalisasi dan pengecekan menjadi lebih sempit.

Kendala ini memberikan pelajaran penting bagi praktikan mengenai pentingnya koordinasi lintas unit, manajemen waktu, dan komunikasi yang efektif dalam proyek yang bersifat lintas departemen, serta tantangan nyata yang sering terjadi dalam proses penyusunan laporan publik perusahaan. Praktikan juga menyadari bahwa keterlambatan satu bagian dapat berdampak signifikan terhadap keseluruhan output tim, sehingga diperlukan antisipasi dan penyampaian follow-up yang profesional sejak awal proses.

#### **b) Kurangnya Pengetahuan dalam Penggunaan Rumus *Microsoft Excel***

Salah satu kendala yang praktikan alami selama menjalani Kerja Profesi di unit *Corporate Secretary* PT Jaya Real Property, Tbk adalah terbatasnya pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan *Microsoft Excel* secara optimal. Meskipun praktikan telah mempelajari dasar-dasar *Microsoft Excel* di perkuliahan, ketika dihadapkan langsung pada tugas-tugas administrasi dan pelaporan perusahaan, praktikan menyadari bahwa kebutuhan di lapangan jauh lebih kompleks.

Beberapa tugas yang praktikan kerjakan, seperti rekapitulasi transaksi *buyback* saham, penyusunan daftar pemegang saham, dan pengolahan data laporan keuangan triwulanan, dll memerlukan penguasaan fitur *Microsoft Excel* tingkat menengah hingga lanjut, seperti penggunaan rumus logika (IF, VLOOKUP, INDEX-MATCH), data validation, serta formatting otomatis. Di awal magang, praktikan cukup mengalami kesulitan karena tidak terbiasa dengan kombinasi rumus-rumus tersebut dan kurang memahami cara menyusun data secara efisien.

Keterbatasan ini sempat menghambat kecepatan dan ketelitian praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan, terutama ketika diminta untuk memperbarui atau memeriksa file *Excel* dengan data yang cukup kompleks.

### **c) Kendala Komunikasi Lintas Unit**

Selama menjalani peran sebagai panitia dalam kegiatan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) PT Jaya Real Property dan PT Jaya Land, praktikan menghadapi salah satu kendala yang cukup signifikan, yaitu menjalin komunikasi dan koordinasi dengan karyawan dari berbagai unit dan rentang usia yang berbeda. Sebagai mahasiswa magang yang baru pertama kali terlibat dalam kegiatan berskala besar, praktikan dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan gaya komunikasi dan cara kerja yang bervariasi dari masing-masing rekan kerja.

Tantangan ini muncul karena dalam pelaksanaan RUPS, praktikan harus berkoordinasi dengan bagian umum, IT, legal, hingga kehumasan untuk memastikan seluruh aspek acara berjalan dengan lancar. Perbedaan gaya komunikasi antara generasi muda dan senior, serta perbedaan cara menyampaikan instruksi dan ekspektasi kerja, kadang menimbulkan miskomunikasi atau penafsiran yang berbeda. Beberapa arahan tidak langsung dijelaskan secara terstruktur, sehingga praktikan perlu proaktif bertanya agar tidak salah dalam melaksanakan tugas.

Selain itu, karena berada di posisi yang lebih junior, praktikan juga sempat merasa kurang percaya diri untuk menyampaikan pertanyaan atau memberikan masukan saat berdiskusi dengan karyawan yang lebih senior. Namun seiring berjalannya waktu, praktikan mulai menyesuaikan diri dengan memperhatikan pola komunikasi di lingkungan kerja, belajar memilih pendekatan yang tepat, serta membangun hubungan interpersonal yang baik dengan seluruh pihak yang terlibat.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi berbagai kendala teknis dan keterbatasan pemahaman yang muncul selama menjalani Kerja Profesi di unit Corporate Secretary PT Jaya Real Property, Tbk, praktikan melakukan sejumlah langkah adaptif dan pembelajaran aktif, yang didukung oleh koordinasi yang baik antara pembimbing kerja dan tim Corporate Secretary, sehingga permasalahan yang dihadapi dapat diminimalkan secara bertahap.

#### **a) Membuat Tenggat Waktu Pengumpulan Materi**

Untuk mengatasi kendala keterlambatan pengumpulan data dan materi dari unit-unit terkait dalam proses penyusunan materi Public Expose, tim Corporate Secretary, termasuk praktikan di dalamnya, melakukan langkah antisipatif dengan menetapkan batas waktu (deadline) pengumpulan data yang lebih awal dari jadwal finalisasi sebenarnya. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk mitigasi terhadap potensi keterlambatan yang dapat mengganggu keseluruhan alur kerja.

Setiap unit yang memiliki kontribusi data, seperti unit keuangan, pengembangan proyek, dan pemasaran, diberi tenggat waktu internal yang disosialisasikan secara formal melalui email dan komunikasi langsung. Dalam penyampaian tenggat tersebut, juga dijelaskan urgensi dari materi yang dibutuhkan, termasuk tujuan presentasi publik dan batas akhir yang tidak dapat diganggu gugat karena berhubungan dengan agenda eksternal perusahaan, seperti paparan kinerja kepada investor dan regulator.

Dengan adanya batas waktu yang jelas, unit-unit terkait dapat menyusun dan mengirimkan data lebih terorganisir dan tepat waktu. Selain itu, jika ada data yang belum lengkap, tim *Corporate Secretary* masih memiliki waktu yang cukup untuk melakukan follow-up atau permintaan revisi sebelum materi difinalisasi.

Langkah ini terbukti efektif dalam mempercepat koordinasi antarunit dan menjaga kualitas serta ketepatan waktu penyelesaian materi Public Expose. Bagi praktikan, pengalaman ini menjadi pelajaran penting bahwa manajemen tenggat waktu dan komunikasi lintas divisi adalah kunci utama dalam proyek kolaboratif yang melibatkan banyak pihak di dunia kerja profesional.

#### **b) Inisiatif Belajar Mandiri dan Bimbingan Dari Pembimbing Lapangan**

Untuk mengatasi kendala terkait terbatasnya kemampuan dalam penggunaan rumus *Microsoft Excel* yang digunakan dalam pekerjaan seperti membuat laporan PPATK, Membuat Rekap Hasil Buyback Saham dan Menyusun Data Materi *Public Expose*, praktikan mengambil inisiatif untuk belajar secara mandiri serta aktif meminta bimbingan dari karyawan di unit *Corporate Secretary* PT Jaya Real Property, Tbk, sehingga secara bertahap mampu memahami dan menerapkan berbagai fitur Excel yang dibutuhkan dalam menunjang tugas-tugas administrasi dan pelaporan.

Beberapa langkah yang dilakukan antara lain adalah mengakses materi pembelajaran melalui platform daring, seperti video tutorial di YouTube, artikel di ExcelJet dan forum-forum komunitas Microsoft, untuk mempelajari cara penggunaan rumus-rumus dasar hingga menengah seperti IF, VLOOKUP, SUMIF, INDEX-MATCH, serta pembuatan *Pivot Table*. Praktikan juga melatih diri untuk memahami pengaturan format data, validasi, dan pembuatan grafik, yang sangat berguna dalam penyusunan laporan rutin dan materi untuk presentasi seperti RUPS.

Selain itu, praktikan secara aktif bertanya kepada staf terkait jika mengalami kendala saat mengolah data, terutama ketika diminta untuk melakukan rekap transaksi, menyusun tabel perbandingan penjualan, dan membuat grafik komposisi penjualan per tahun. Bantuan dari rekan kerja sangat membantu dalam memahami alur kerja Excel yang digunakan di perusahaan, terutama karena dokumen yang dikerjakan bersifat penting dan harus sesuai dengan standar pelaporan perusahaan terbuka.

### **c) Mengadakan Rapat Panitia**

Untuk mengatasi kendala komunikasi yang muncul akibat perbedaan unit kerja dan rentang usia antarkaryawan yang terlibat dalam kepanitiaan RUPS, praktikan bersama tim *Corporate Secretary* mengambil beberapa langkah strategis guna meningkatkan efektivitas koordinasi. Salah satu upaya utama yang dilakukan adalah dengan mengadakan pertemuan rutin (*meeting*) yang melibatkan seluruh panitia dari berbagai unit. Pertemuan ini bertujuan untuk menyamakan pemahaman terkait pembagian tugas, alur acara, serta kendala teknis yang mungkin muncul selama pelaksanaan kegiatan.

Melalui forum *meeting* tersebut, setiap anggota panitia, termasuk praktikan, diberikan kesempatan untuk menyampaikan progres pekerjaan, klarifikasi tugas, serta bertanya secara langsung kepada PIC (*person in charge*) dari unit-unit lain. Hal ini secara signifikan membantu mengurangi miskomunikasi yang sebelumnya terjadi akibat gaya kerja dan penyampaian yang berbeda dari tiap individu.

Selain itu, untuk memastikan bahwa seluruh personel memahami perannya masing-masing, diadakan juga kegiatan gladi resik satu hari sebelum pelaksanaan RUPS. Gladi resik ini mensimulasikan jalannya acara dari awal

hingga akhir, termasuk skenario teknis seperti alur kedatangan tamu, proses registrasi, pembagian materi, serta pengaturan tempat duduk dan dokumentasi. Praktikan merasa bahwa gladi resik sangat membantu dalam menciptakan keselarasan dan kekompakan antarpeserta, sekaligus memberikan gambaran nyata terhadap dinamika acara yang akan berlangsung.

### **3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi**

Selama menjalani kerja profesi sebagai Corporate Secretary di PT Jaya Real Property Tbk, praktikan memperoleh beberapa Pelajaran yang dapat diambil dari praktik kerja profesi diantaranya:

#### **a) Pemahaman Tata Kelola Perusahaan (Good Corporate Governance)**

Praktikan jadi memahami pentingnya prinsip-prinsip GCG seperti transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, independensi, dan kewajaran dalam operasional perusahaan terbuka, serta bagaimana unit Corporate Secretary menjaga implementasi prinsip tersebut.

#### **b) Keterampilan Administrasi dan Dokumentasi Formal**

Kerja profesi di Corporate Secretary melatih kemampuan dalam menyusun dokumen formal seperti notulen rapat, risalah RUPS, laporan keterbukaan informasi, serta surat menyurat resmi ke OJK dan BEI. Praktikan belajar bagaimana setiap dokumen harus disusun dengan format yang akurat dan profesional.

#### **c) Memahami Mekanisme Pelaporan Korporasi**

Praktikan memperoleh pemahaman mengenai mekanisme pelaporan ke Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Bursa Efek Indonesia (BEI), dan lembaga seperti PPATK. Ini termasuk pelaporan buyback saham, laporan tahunan, laporan beneficial ownership, dan penggunaan sistem seperti IDXnet dan goAML.

#### **d) Kedisiplinan dan Ketelitian dalam Bekerja**

Karena banyak tugas di Corporate Secretary berkaitan dengan dokumen hukum dan laporan ke regulator, praktikan dilatih untuk bekerja dengan ketelitian tinggi, menghargai waktu (deadlines), serta mengikuti prosedur kerja yang sistematis.