

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan infrastruktur di Indonesia dalam beberapa tahun terakhir menunjukkan kemajuan yang signifikan. Pembangunan infrastruktur tidak hanya ditinjau dari sisi fisik semata, namun juga dari aspek tata kelola perusahaan (corporate governance) yang menjadi fondasi penting dalam menciptakan keberlanjutan bisnis jangka panjang. Hal ini menuntut adanya sistem manajemen yang transparan, akuntabel, serta responsif terhadap dinamika yang terus berkembang, terutama dalam kaitannya dengan hubungan antara perusahaan dan para pemangku kepentingan.

Salah satu fungsi strategis dalam mendukung tata kelola perusahaan yang baik adalah peran Corporate Secretary. Divisi ini tidak hanya bertanggung jawab dalam memastikan kepatuhan terhadap regulasi, namun juga menjadi penghubung utama antara perusahaan dengan pihak eksternal, seperti regulator (OJK, BEI), pemegang saham, investor, media, hingga masyarakat umum. Fungsi-fungsi tersebut meliputi pelaporan informasi korporasi secara berkala dan insidental, penyusunan dokumen legal, fasilitasi kegiatan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), serta pelaksanaan program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (Corporate Social Responsibility/CSR).

Melihat pentingnya peran tersebut, Setiap individu dituntut untuk terus mengembangkan diri, tidak hanya kecerdasan intelektual yang menjadi ukuran, namun juga keterampilan praktis, fleksibilitas, serta kemampuan dalam menghadapi dan menyelesaikan berbagai tantangan kerja menjadi aspek yang semakin penting. Individu yang memiliki keterampilan unik dan berbeda akan memiliki peluang lebih besar untuk mempertahankan perannya dalam organisasi dan meningkatkan prospek karirnya. Oleh karena itu, penguasaan keahlian yang luas dan relevan menjadi modal utama dalam

menghadapi tantangan dunia kerja yang semakin kompleks dan kompetitif.

Dalam konteks profesional, keberhasilan karyawan dalam menjalankan tugasnya dapat dilihat dari kualitas dan kuantitas hasil kerja yang dicapai. Apabila seorang karyawan mampu memenuhi target yang telah ditetapkan perusahaan, maka hal tersebut mencerminkan kinerja yang baik dan kontribusi yang layak dipertahankan. Sebaliknya, ketidakmampuan dalam mencapai target menunjukkan perlunya peningkatan kompetensi agar dapat memenuhi harapan perusahaan. Salah satu faktor untuk mewujudkan kerja sama yang efektif di lingkungan kerja, perusahaan membutuhkan sumber daya manusia yang tidak hanya kompeten secara teknis, tetapi juga memiliki kualitas menyeluruh. Dalam upaya mencapai efektivitas organisasi, peran tenaga kerja yang terampil dan berkualitas menjadi salah satu faktor penentu

keberhasilan. Oleh karena itu, perusahaan semakin selektif dalam proses rekrutmen dan pengembangan pegawai, dengan menetapkan standar tinggi yang mencakup kecerdasan, keterampilan, inovasi, kemampuan adaptasi, serta kemampuan bekerja sama dalam tim.

Dalam dunia kerja, setiap perusahaan memiliki sistem, aturan, dan kebijakan yang berbeda-beda, tergantung pada struktur dan budaya organisasi masing-masing. Di sisi lain, dalam lingkungan perkuliahan, mahasiswa umumnya memperoleh pengetahuan yang bersifat teoritis dan hanya sedikit disertai dengan praktik langsung. Kondisi ini masih belum cukup untuk membekali mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya, karena penguasaan teori perlu diiringi dengan pengalaman nyata di lapangan.

Pelaksanaan Kerja Profesi (KP) menjadi langkah strategis bagi mahasiswa untuk menjembatani kesenjangan antara teori dan praktik. Kerja Profesi (KP) merupakan salah satu bentuk implementasi teori yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu di sebuah perusahaan

atau instansi pemerintah. Menurut Pratama dkk (2018)¹, praktik kerja lapangan adalah suatu tahap profesional di mana seorang siswa (peserta) yang hampir menyelesaikan studi (pelatihan) secara formal bekerja di lapangan dengan supervisi oleh seorang administrator yang kompeten dalam jangka waktu tertentu yang bertujuan untuk mengembangkan kemampuan melaksanakan tanggung jawab.

Melalui KP, mahasiswa dituntut untuk memperluas wawasan serta memperdalam pemahaman terhadap bidang keahlian yang sedang dipelajari, termasuk keterampilan administratif dan komunikasi yang penting dalam peran sebagai sekretaris perusahaan. KP memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan memahami lingkungan kerja secara langsung, sekaligus melatih kemampuan dalam menganalisis situasi nyata di dunia profesional. Selain itu, KP juga dapat menjadi sarana memperluas koneksi. Mahasiswa dapat menjalin hubungan baik dengan pegawai, sehingga pada saat lulus nanti, mahasiswa dapat mencari informasi mengenai lowongan kerja ke pegawai tersebut. Dengan mengantongi pengalaman magang di perusahaan yang sama, ini tentu menjadi nilai tambah bagi mahasiswa tersebut untuk dipertimbangkan masuk sebagai calon pegawai. Hal ini penting sebagai bentuk persiapan diri sebelum terjun ke dunia kerja secara penuh setelah menyelesaikan pendidikan. Dengan pengalaman ini, diharapkan mahasiswa mampu meningkatkan kualitas diri, mengembangkan etika kerja yang baik, serta menjadi tenaga kerja yang siap pakai dan mampu bersaing secara profesional.

Berdasarkan latar belakang tersebut, pelaksanaan Kerja Praktik sebagai sekretaris perusahaan menjadi salah satu sarana strategis untuk mengasah kemampuan profesional mahasiswa. Melalui kegiatan ini, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk memahami secara langsung dinamika pekerjaan di dunia industri sekaligus

¹ Yudiana Pratama, Daryati Daryati, and Riyan Arthur, "Hubungan Praktik Kerja Industri Dengan Kesiapan Kerja Siswa SMK Negeri 1 Cibinong Kelas XII Kompetensi Keahlian Teknik Gambar Bangunan," *Jurnal PenSil* 7, no. 1 (2018): 53–62, <https://doi.org/10.21009/pensil.7.1.6>.

mengembangkan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja saat ini. Guna memenuhi kebutuhan tersebut, Universitas Pembangunan Jaya memberikan kesempatan bagi seluruh mahasiswanya untuk menjalani proses Kerja Profesi. Sebagai salah satu bagian dari mata kuliah yang dapat merujuk pada kegiatan magang atau program praktek kerja di mana mahasiswa ditempatkan di organisasi atau perusahaan terkait dengan bidang studi mahasiswa tersebut. Diharapkan setelah melaksanakan kerja profesi, mahasiswa dapat mengasah keterampilan praktis, memperluas jaringan profesional, dan memperoleh pemahaman tentang dinamika dunia kerja di bidang tertentu.

Universitas Pembangunan Jaya memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk dapat berkesempatan melaksanakan Kerja Profesi. Kerja Profesi yang dilaksanakan setiap mahasiswa memiliki bobot 3 (tiga) sks dan dilakukan minimal 400 (empat ratus) jam dengan maksimal 8 (delapan) jam kerja per harinya. Disini, mahasiswa dapat memilih tempat pelaksanaan KP sendiri yang mana terdapat jobdesk sesuai dengan jurusan yang tengah mereka jalani. Setelah selesai melaksanakan Kerja Profesi (KP) mahasiswa harus membuat sebuah laporan yang harus dipresentasikan secara formal dalam sidang Laporan Kerja Profesi (KP) oleh Dosen penguji. Untuk itu penulis memilih PT Nusantara Infrastructure Tbk untuk melaksanakan Kerja Profesi (KP) karena praktikan ingin mengetahui kinerja Departemen Corporate Secretary di PT Nusantara Infrastructure Tbk dalam menjalankan perannya menyampaikan dan menginformasikan kebijakankebijakan, program-program kerja yang telah dibuat instansi mengenai kinerja yang telah dicapai serta pembinaan hubungan baik dengan publiknya, baik internal maupun eksternal.

PT Nusantara Infrastructure Tbk (kode saham: META) merupakan salah satu perusahaan publik terkemuka di Indonesia yang bergerak sebagai investor, pengembang, dan operator infrastruktur swasta terintegrasi. Perusahaan ini memainkan peran penting dalam mempercepat pembangunan infrastruktur ekonomi

nasional melalui portofolio bisnis yang luas, mencakup sektor jalan tol, energi terbarukan, pengelolaan air bersih, pelabuhan, perdagangan, periklanan, dan manajemen parkir. Fokus utama PT Nusantara Infrastructure Tbk terletak pada pengembangan dan pengelolaan jalan tol, namun perusahaan ini juga aktif mengelola sistem distribusi air bersih, proyek energi terbarukan, serta jasa pendukung pelabuhan. Dalam menjalankan operasionalnya, PT Nusantara Infrastructure Tbk merupakan bagian dari Metro Pacific Tollways Indonesia, yang berada di bawah naungan First Pacific Company Limited dan Salim Group — dua kelompok usaha besar dengan jaringan internasional.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Program Kerja Profesi ini dilaksanakan dengan maksud untuk:

- a. Melaksanakan kewajiban sebagai mahasiswa/mahasiswi Universitas Pembangunan Jaya.
- b. Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh selama perkuliahan sesuai dengan bidang program studi yang ditempuh.
- c. Memperluas wawasan serta pemahaman mahasiswa mengenai kondisi nyata dunia kerja dibidang *Corporate Secretary* sebagai bekal untuk memasuki lingkungan kerja profesional.
- d. Menjadi jembatan yang merepresentasikan hubungan erat antara institusi pendidikan tinggi dengan dunia industri, khususnya dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan layanan profesional.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Tujuan dari pelaksanaan kerja profesi ini adalah untuk mempelajari secara langsung kegiatan dan tanggung jawab dalam suatu bidang pekerjaan tertentu, khususnya pada unit kerja tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu di Sekretariat Perusahaan PT Nusantara Infrastructure Tbk, pada divisi *Corporate Secretary*. Melalui kegiatan ini, praktikan

bertujuan untuk memahami proses kerja dan peran strategis *Corporate Secretary* dalam mengelola komunikasi perusahaan dengan berbagai pemangku kepentingan (stakeholders), termasuk regulator, pemegang saham, dan masyarakat umum. Fokus pembelajaran mencakup kegiatan penyusunan laporan tahunan, pengelolaan daftar pemegang saham, korespondensi dan pelaporan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK), pelaksanaan berbagai program pelatihan internal maupun eksternal, serta persiapan dan pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Dengan pelaksanaan kerja profesi ini, diharapkan praktikan dapat memperoleh pemahaman menyeluruh mengenai fungsi *Corporate Secretary* sebagai penghubung utama antara perusahaan dan para pemangku kepentingan, sekaligus memperkuat kompetensi praktikan dalam bidang komunikasi korporasi dan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*).

1.3 Manfaat Kerja Profesi

Pelaksanaan kerja profesi di bidang *Corporate Secretary* memberikan manfaat yang signifikan bagi berbagai pihak, termasuk Universitas Pembangunan Jaya (UPJ), mahasiswa, serta instansi/perusahaan tempat kerja profesi dilaksanakan

Bagi Universitas

Bagi Universitas Pembangunan Jaya (UPJ), kegiatan ini menjadi sarana untuk memperoleh umpan balik yang berharga dari dunia industri, khususnya dalam bidang komunikasi korporat dan tata kelola perusahaan. Masukan tersebut dapat dijadikan dasar dalam penyempurnaan kurikulum program studi agar tetap relevan dengan kebutuhan industri serta perkembangan masyarakat secara umum. Selain itu, kegiatan ini juga menjadi peluang bagi UPJ untuk memperluas jaringan kerja sama dengan dunia usaha, khususnya dalam memperkuat sinergi antara institusi pendidikan dan perusahaan,

guna mewujudkan konsep link and match yang berorientasi pada peningkatan kualitas lulusan dan layanan kepada para pemangku kepentingan.

Bagi Instansi / Perusahaan

Bagi Perusahaan dalam hal ini PT Nusantara Infrastructure Tbk, pelaksanaan kerja profesi ini mencerminkan komitmen terhadap tanggung jawab sosial kelembagaan dalam mendukung pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan. Dengan menerima mahasiswa kerja profesi, perusahaan turut berperan dalam menciptakan talenta muda yang siap kerja, sekaligus membina hubungan kemitraan yang positif dan berkelanjutan dengan institusi pendidikan tinggi. Kolaborasi ini dapat menghasilkan sinergi yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak, baik dalam bentuk pertukaran pengetahuan, pengembangan inovasi, maupun pembentukan jaringan profesional yang kuat di masa mendatang.

Bagi Mahasiswa

Kerja profesi di unit Corporate Secretary memberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman kerja nyata yang sejalan dengan kompetensi akademik di bidang komunikasi bisnis, hubungan kelembagaan, serta pengelolaan dokumen resmi perusahaan. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dalam konteks praktis, seperti penyusunan laporan tahunan, pengelolaan daftar pemegang saham, pelaporan kepada regulator (seperti OJK), serta pelaksanaan kegiatan komunikasi strategis seperti Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) dan program pelatihan internal. Mahasiswa juga memperoleh pemahaman yang lebih dalam mengenai dinamika organisasi, etika profesional, serta keterampilan berkomunikasi yang sesuai dengan standar dunia kerja.

1.4 Tempat Kerja Profesi

Pelaksanaan kerja profesi dilakukan di PT Nusantara Infrastructure Tbk, sebuah perusahaan publik yang bergerak di bidang pengembangan dan pengelolaan infrastruktur berkelanjutan di Indonesia. Praktikan ditempatkan di Divisi Corporate Secretary yang berada di bawah Sekretariat Perusahaan. Unit ini memiliki peran strategis dalam menjalin dan mengelola komunikasi perusahaan dengan para pemangku kepentingan, termasuk regulator, pemegang saham, dan masyarakat umum.





Gambar 1. 1 Tempat Kerja Profesi

Lokasi kantor pusat PT Nusantara Infrastructure Tbk terletak pada: Equity Tower, Lantai 38 Kawasan Sudirman Central Business District (SCBD) Jalan Jenderal Sudirman Kavling 52–53, Lot 9 RT.5/RW.3, Kelurahan Senayan, Kecamatan Kebayoran Baru Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12190 Telepon: +62 21 515 0100

Faksimile: +62 21 515 1221

Situs web: www.nusantarainfrastructure.com



Gambar 1. 2 Lokasi Kantor PT Nusantara Infrastructure Tbk

Sumber : www.googlemaps.com

1.5 Jadwal Waktu Kerja Profesi

Timeline Kerja Profesi

Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di PT Nusantara Infrastructure Tbk selama 6 bulan atau sama dengan 128 hari kerja. Praktikan menjalankan Kerja Profesi dari tanggal KP yang telah ditentukan yaitu 21 Januari 2025 hingga 22 Juli 2025 dengan total waktu 1024 jam kerja. Dengan hal ini, maka disini akan tertera secara lengkap waktu penyelenggaraan KP yaitu:

Tabel 1. 1 Tahapan Kerja Profesi

No	Kegiatan	Bulan																											
		Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Membuat CV dan Portofolio	■																											
2	Pencarian Informasi Tempat Kerja Profesi	■	■																										
3	Mengajukan Surat pengantar		■																										
4	Mengirim CV dan Portofolio			■																									
5	Penerimaan Kerja Profesi				■																								
6	Pelaksanaan Kerja Profesi					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7	Penyusunan Laporan																												
8	Bimbingan Kerja Profesi																												
8	Evaluasi dan Revisi																												
9	Pelaksanaan Sidang																												

1.5.1 Tahap Persiapan

Tahapan kerja profesi diawali dengan persiapan administratif dan komunikasi yang dimulai sejak awal Januari. Pada minggu pertama, praktikan menyusun dokumen penting berupa Curriculum Vitae (CV) dan portofolio sebagai persyaratan untuk mengajukan lamaran kerja profesi. Setelah dokumen tersebut siap, praktikan mulai mencari informasi mengenai perusahaan yang relevan dengan bidang studi, salah satunya adalah PT Nusantara Infrastructure Tbk. Secara mandiri, praktikan kemudian mengurus surat pengantar resmi sebagai syarat administrasi untuk melamar. Pada minggu kedua dan ketiga Januari, dokumen lamaran yang telah lengkap dikirimkan kepada perusahaan. Proses ini akhirnya membuahkan hasil pada minggu keempat Januari ketika praktikan menerima konfirmasi penerimaan kerja profesi dari perusahaan tujuan.

1.5.2 Tahap Pelaksanaan

Praktikan menjalankan kegiatan kerja profesi di unit Corporate Secretary PT Nusantara Infrastructure Tbk, yang memiliki peran penting dalam menjaga komunikasi antara perusahaan dengan para pemangku kepentingan, seperti regulator, pemegang saham, dan masyarakat umum. Tahap pelaksanaan kerja profesi dimulai pada tanggal 22 Januari 2025 – 21 Juli 2025, Kegiatan ini dilaksanakan secara langsung di kantor (Work form office) pelaksanaannya berdasarkan ketentuan operasional perusahaan, dengan jam kerja Senin sampai Jumat, mulai pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 17.30 WIB dengan total pelaksanaan selama 128 hari kerja atau setara dengan

1.024 jam kerja. Selama masa ini, praktikan terlibat langsung dalam berbagai aktivitas penting, seperti penyusunan laporan tahunan, pengelolaan daftar pemegang saham, penyiapan dokumen resmi untuk Otoritas Jasa Keuangan (OJK), serta koordinasi dalam pelaksanaan Rapat Umum Pemegang

Saham (RUPS). Selain itu, praktikan juga berkesempatan mengamati dan mendukung proses pelatihan internal yang menjadi bagian dari kegiatan rutin divisi Corporate Secretary.

1.5.3 Tahap Penyusunan Laporan

Setelah menyelesaikan pelaksanaan kerja profesi, praktikan memasuki tahap akhir berupa penyusunan laporan kerja profesi yang dimulai pada minggu Bulan Maret hingga Juni 2025. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan sebagai bentuk dokumentasi atas seluruh kegiatan, pengalaman, dan kontribusi yang telah dilakukan selama menjalani program kerja profesi. Laporan ini disusun tidak hanya sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik, tetapi juga sebagai pemenuhan salah satu syarat kelulusan yang ditetapkan oleh institusi pendidikan.

Dalam proses penyusunannya, praktikan melakukan konsultasi dan bimbingan secara berkala dengan pembimbing dari pihak universitas (pembimbing internal) serta mendapatkan arahan dari pembimbing lapangan di perusahaan tempat kerja profesi. Laporan ini mencakup kebutuhan administratif, rangkuman kegiatan harian, informasi penting mengenai lingkungan kerja, serta refleksi atas proses pembelajaran dan pencapaian kompetensi selama program berlangsung. Selain menjadi alat evaluasi atas pelaksanaan kerja profesi, laporan ini juga berfungsi sebagai dasar penilaian akhir dalam program kerja profesi yang dijalani oleh praktikan