

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Kerja Profesi ini dilaksanakan oleh praktikan sebagai salah satu bentuk implementasi dari mata kuliah praktik kerja profesi, yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja nyata serta pemahaman langsung mengenai dinamika dunia kerja di lingkungan korporasi. Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT Nusantara Infrastructure Tbk, sebuah perusahaan infrastruktur terkemuka yang bergerak dalam pengembangan dan pengelolaan infrastruktur publik di Indonesia, dengan fokus pada sektor jalan tol, air bersih, energi terbarukan, pelabuhan, dan telekomunikasi.

Dalam menjalankan kerja profesi, praktikan ditempatkan di bawah Divisi Corporate Secretary, sebuah divisi yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan komunikasi perusahaan dengan para pemangku kepentingan (stakeholders), termasuk regulator, pemegang saham, serta masyarakat umum seperti regulator (Otoritas Jasa Keuangan, Bursa Efek Indonesia), pemegang saham, investor, media, dan masyarakat luas. Divisi ini juga bertanggung jawab terhadap pelaporan informasi korporasi, penyusunan dokumen legal, serta pelaksanaan program tanggung jawab sosial perusahaan (Corporate Social Responsibility/CSR),

Selama masa kerja profesi, praktikan dibimbing secara langsung oleh Ibu Dahlia Evawani, selaku Kepala Divisi Corporate Secretary, yang memberikan arahan, bimbingan, serta evaluasi terhadap berbagai tugas yang penulis kerjakan. Selain itu, penulis juga dibantu oleh Ibu Bernice Augusta Sitorus, yang merupakan salah satu anggota tim di Divisi Corporate Secretary. Keduanya berperan penting dalam membimbing penulis memahami alur kerja di lingkungan perusahaan, meningkatkan kompetensi profesional, serta memperluas wawasan penulis dalam bidang komunikasi korporat dan manajemen hubungan eksternal.



Gambar 3. 1 Internal Corporate Secretary Division

Secara umum, ruang lingkup pekerjaan dari Divisi Corporate Secretary mencakup pengelolaan dokumen hukum dan administratif perusahaan, penyusunan dan penyampaian laporan berkala kepada regulator, koordinasi dan pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), penyusunan Laporan Tahunan (Annual Report) dan Laporan Keberlanjutan (Sustainability Report), serta pelaksanaan program Corporate Social Responsibility (CSR). Divisi ini juga bertanggung jawab terhadap pemutakhiran informasi perusahaan yang dipublikasikan melalui situs resmi maupun kanal komunikasi lainnya, sehingga memastikan semua informasi yang disampaikan kepada publik bersifat akurat, transparan, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selama masa kerja profesi, penulis berkesempatan untuk berkontribusi secara aktif dalam berbagai kegiatan operasional yang dilaksanakan oleh Divisi Corporate Secretary. Salah satu kegiatan utama yang menjadi fokus penulis adalah penyusunan Laporan Tahunan dan Laporan Keberlanjutan PT Nusantara Infrastructure Tbk, yang merupakan dokumen penting dalam pelaporan kinerja perusahaan kepada pemegang saham dan masyarakat umum. Proses penyusunan laporan ini melibatkan

pengumpulan data dari berbagai unit kerja, penyesuaian konten sesuai pedoman OJK dan GRI Standards (untuk laporan keberlanjutan), serta keterlibatan dalam penyusunan narasi dan dokumentasi visual. Tidak hanya terbatas pada entitas induk, penulis juga turut dilibatkan dalam proses penyusunan Laporan Tahunan PT Margautama Nusantara, salah satu anak perusahaan dari PT Nusantara Infrastructure Tbk yang bergerak di bidang pengelolaan jalan tol. Aktivitas ini memberikan pemahaman yang lebih dalam kepada penulis mengenai hubungan antara perusahaan induk dan anak perusahaan, termasuk bagaimana informasi keuangan dan non-keuangan dikonsolidasikan dan dilaporkan. Selain itu, penulis juga mendukung tim dalam kegiatan perhitungan jumlah saham yang beredar melalui data pada Daftar Pemegang Saham (DPS), Berkontribusi dalam Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan dan Mengikuti Pelatihan / Training yang diselenggarakan oleh Regulator seperti OJK, ICSA dan BAE yang berkaitan dengan bidang Corporate Secretary.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Kerja Profesi ini dilakukan secara offline (Work from Office) pada hari kerja yaitu Senin – Jumat pada pukul 08.30 – 17.30, dimulai pada tanggal 22 Januari 2025 – 21 Juli 2025 dengan total 128 hari kerja dan 1024 Jam Kerja. Dalam kegiatan ini praktikan memiliki peran membantu divisi Corporate Secretary dalam menjalankan tugasnya. Pelaksanaan kerja profesi yang dilakukan di PT Nusantara Infrastructure Tbk menjadi bagian penting dalam proses pembelajaran dan pengembangan keterampilan praktikan dalam dunia kerja, khususnya dalam bidang Corporate Secretary. Pelaksanaan kerja profesi ini bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata kepada praktikan dalam memahami dinamika, proses, dan tanggung jawab yang melekat pada posisi strategis tersebut. Selama menjalani kerja profesi, praktikan mendapatkan kesempatan untuk memperluas wawasan melalui keterlibatan langsung dalam tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan. Secara umum, pelaksanaan kerja profesi difokuskan pada pengelolaan dokumen dan informasi perusahaan, pelaporan, serta pelaksanaan kegiatan korporasi yang berkaitan erat dengan keterbukaan

informasi dan kepatuhan terhadap regulasi pasar modal. Praktikan ditempatkan pada Divisi Corporate Secretary dan secara aktif terlibat dalam proses penyusunan dokumen Annual Report, pengelolaan Daftar Pemegang Saham (DPS), pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST), serta mengikuti pelatihan dan workshop yang diselenggarakan oleh regulator dan asosiasi profesional seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Indonesia Corporate Secretary Association (ICSA), dan Biro Administrasi Efek (BAE).

Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut, diperlukan sikap profesional, penuh tanggung jawab, serta disiplin tinggi dalam menyelesaikan tugas tepat waktu, menjaga kualitas pekerjaan, serta menjaga etika kerja dan kerahasiaan informasi Perusahaan, serta menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan atasan, serta mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis dan menuntut ketepatan serta kecepatan dalam bekerja. Sikap proaktif dan keingintahuan yang tinggi yang akan mendorong untuk terus belajar dan mengembangkan diri selama pelaksanaan kerja profesi.

Pelaksanaan kerja profesi ini memberikan pembelajaran penting mengenai keahlian yang harus dimiliki oleh seorang Corporate Secretary, di antaranya kemampuan komunikasi yang efektif, ketelitian dalam mengelola dokumen, pemahaman terhadap regulasi pasar modal, serta kemampuan mengelola berbagai pihak dengan kepentingan yang beragam. Selain itu, keahlian dalam penggunaan perangkat lunak administrasi korporat, kemampuan analisis dokumen hukum dan keuangan, serta keterampilan menulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris yang baik juga menjadi nilai tambah yang diperoleh oleh praktikan selama masa kerja profesi.

Tingkat kedisiplinan praktikan sangat mempengaruhi keberhasilan dalam mencapai prestasi kerja yang tinggi, baik kedisiplinan dalam hal kehadiran, waktu penyelesaian tugas, serta konsistensi dalam menjaga kualitas pekerjaan, aktif meminta umpan balik dari atasan dan rekan kerja untuk meningkatkan performa kerja. Dengan demikian, pelaksanaan kerja profesi ini tidak hanya menjadi sarana untuk menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh di bangku kuliah, tetapi juga menjadi ajang

pembentukan karakter, etika kerja, dan kesiapan menghadapi tantangan dunia kerja sesungguhnya.

Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja profesi di PT Nusantara Infrastructure Tbk memberikan kontribusi yang sangat besar terhadap pengembangan kompetensi praktikan, baik dari sisi teknis, administratif, maupun sikap profesional. Pengalaman yang diperoleh selama masa kerja profesi ini menjadi bekal berharga dalam memasuki dunia kerja, khususnya dalam bidang *Corporate Secretary* dan tata kelola perusahaan. Dengan keterlibatan langsung dalam kegiatan-kegiatan korporasi strategis dan pelatihan yang mendalam, praktikan tidak hanya memahami teori, tetapi juga mendapatkan gambaran nyata tentang implementasi teori dalam praktik kerja profesional yang sesungguhnya.

3.2.1 Penyusunan Annual Report PT Nusantara Infrastructure Tbk

Penyusunan Annual Report menjadi salah satu tanggung jawab utama yang dijalankan oleh praktikan selama menjalani program Kerja Profesi di PT Nusantara Infrastructure Tbk, khususnya di Divisi Corporate Secretary. Dalam proses ini, praktikan dilibatkan sejak tahap awal penyusunan hingga proses finalisasi, dengan cakupan pekerjaan yang mencerminkan kompleksitas dan pentingnya dokumen ini dalam dunia korporasi. Annual Report merupakan salah satu bentuk



Gambar 3. 2 Buku Laporan Tahunan PT Nusantara Infrastructure Tbk

pertanggungjawaban perusahaan kepada pemegang saham, regulator, dan masyarakat luas, sehingga penyusunannya harus dilakukan secara cermat, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang

berlaku. Oleh karena itu, keterlibatan praktikan dalam proses ini memberikan pengalaman langsung dalam memahami dinamika dan tanggung jawab pelaporan korporat yang komprehensif..



Gambar 3. 3 Buku Laporan Tahunan PT Margautama Nusantara 2024

Pada tahap awal, praktikan mulai dengan mempelajari isi yang ada dalam Laporan Tahunan Perusahaan baik dalam aspek operasional, kinerja keuangan, strategi perusahaan, program Corporate Social Responsibility (CSR), serta informasi apa saja yang dibutuhkan dalam penyusunan Annual Report. Dalam pembuatan draft kami menggunakan bantuan vendor eksternal yaitu MAKSIMEDIA, yang bertugas dalam membuat draft Annual Report dari sisi komunikasi, redaksional, dan kesesuaian dengan standar penulisan korporat yang nantinya akan direview kembali oleh pihak internal perusahaan. Melalui kolaborasi ini, praktikan belajar secara langsung bagaimana menyusun kalimat yang komunikatif, representatif, dan sesuai dengan karakter perusahaan.

MAKSIMEDIA juga memberikan masukan mengenai cara menyampaikan informasi secara persuasif namun tetap objektif, serta bagaimana membuat konten naratif yang memiliki nilai strategis dalam membentuk persepsi publik terhadap perusahaan. Pengalaman kerja sama ini memberi wawasan praktikan tentang pentingnya profesionalisme dalam penyusunan dokumen resmi, serta pentingnya menjaga keselarasan antara konten naratif dan identitas perusahaan.

Dalam pelaksanaan tugas penyusunan Annual Report, praktikan juga terlibat dalam pemantauan perkembangan pekerjaan melalui pembuatan logbook atau catatan harian kegiatan. Logbook ini berfungsi sebagai alat untuk mencatat progres penyusunan, termasuk bagian mana yang telah diselesaikan, bagian mana yang masih dalam proses, serta catatan-catatan khusus mengenai revisi, masukan dari pihak manajemen, maupun hambatan yang dihadapi selama proses penyusunan. Pencatatan ini sangat membantu dalam menjaga konsistensi dan efektivitas kerja, serta memastikan tidak ada bagian penting yang terlewatkan dalam proses penyusunan dokumen Annual Report yang kompleks dan melibatkan banyak pihak. Dengan adanya logbook, praktikan dapat mengontrol timeline penyusunan, mengantisipasi risiko keterlambatan, serta mengidentifikasi kebutuhan akan koordinasi lintas divisi secara lebih sistematis.

Gambar 3. 4 Logbook Pemantauan Annual Report

Setelah Draft terkumpul, praktikan melakukan pengumpulan data dari berbagai divisi yang ada di dalam perusahaan, seperti divisi keuangan, pengembangan bisnis, legal, teknologi informasi, sumber daya manusia, dan lain-lain. Data yang dikumpulkan mencakup aspek operasional, kinerja keuangan, strategi perusahaan, program Corporate Social Responsibility (CSR), serta informasi lainnya yang dibutuhkan dalam penyusunan Annual Report. Proses pengumpulan data ini menuntut keterampilan komunikasi interpersonal yang baik, karena

praktikan harus berkoordinasi secara langsung dengan staf dan pimpinan dari berbagai departemen. Selain itu, praktikan juga perlu memiliki kemampuan dokumentasi dan pencatatan yang teliti agar seluruh informasi yang dikumpulkan relevan dan dapat diolah lebih lanjut.

Setelah data terkumpul, tahap selanjutnya adalah melakukan review narasi laporan. Praktikan turut membantu dalam memperbaiki kalimat yang kurang tepat, typo dan penulisan yang belum sesuai dalam setiap bab Laporan Tahunan Perusahaan, baik dalam bab profil perusahaan, laporan manajemen, analisis dan pembahasan manajemen (MD&A), serta berbagai bagian lainnya yang bersifat informatif maupun strategis. Dalam menyusun narasi ini, praktikan dibimbing untuk memahami prinsip keterbukaan informasi dan standar pelaporan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK), termasuk ketentuan yang tertuang dalam POJK Nomor 29/POJK.04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik. Pemahaman ini sangat penting karena narasi tidak hanya harus informatif, tetapi juga harus memenuhi prinsip transparansi, akuntabilitas, dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).



Gambar 3.5 praktikan menulis dan menyusun narasi

Selain menulis dan menyusun narasi, praktikan juga melakukan penyesuaian format dan konten dengan standar pelaporan internasional, seperti Sustainability Reporting yang mengacu pada Global Reporting Initiative (GRI), jika perusahaan memutuskan untuk mengintegrasikan laporan keberlanjutan ke dalam Annual Report. Praktikan juga ikut

serta menghadiri berbagai rapat koordinasi internal dan eksternal yang membahas tentang progres Annual Report.



Gambar 3. 6 Foto saat Rapat koordinasi Internal

Dalam rapat-rapat tersebut, praktikan memperoleh pengalaman langsung mengenai bagaimana penyusunan laporan tahunan tidak hanya merupakan tugas administratif, tetapi juga bagian dari strategi komunikasi korporat. Praktikan belajar bagaimana menyampaikan pencapaian perusahaan secara objektif hingga menangani isu-isu sensitif yang mungkin muncul dalam laporan. Diskusi-diskusi strategis yang terjadi di forum rapat memberikan wawasan tentang bagaimana perusahaan menjaga reputasi dan membangun citra melalui media laporan tahunan.

Selain berinteraksi dengan External Vendor, praktikan juga turut berpartisipasi dalam diskusi dengan pihak desain grafis yang bertugas merancang layout, infografis, dan tampilan visual Annual Report. Di sinilah praktikan belajar bahwa Annual Report bukan sekadar dokumen yang memuat informasi, tetapi juga produk komunikasi visual yang harus menarik dan mudah dipahami. Praktikan mempelajari proses pemilihan warna, font, tata letak halaman, dan elemen visual lainnya yang mendukung penyampaian pesan secara efektif. Pengalaman ini memperkuat keterampilan praktikan dalam aspek visualisasi data dan desain komunikasi, yang semakin penting dalam era komunikasi digital saat ini. Praktikan juga mendapatkan kesempatan untuk turut serta

dalam kegiatan photoshoot tahunan sebagai bagian dari rangkaian persiapan materi visual laporan tahunan. Photoshoot ini mencakup pengambilan gambar resmi untuk seluruh jajaran Direksi dan Dewan Komisaris, serta dokumentasi visual untuk talent yang akan ditampilkan sebagai representasi berbagai lini bisnis dan aktivitas perusahaan. Dalam proses ini, praktikan terlibat dalam tahap persiapan sebelum pelaksanaan photoshoot, termasuk membantu dalam penjadwalan sesi pemotretan, koordinasi dengan tim kreatif dan fotografer profesional, serta pengecekan kelengkapan atribut dan properti yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran sesi foto. Praktikan juga ikut memastikan bahwa ruangan, pencahayaan, serta latar belakang telah disesuaikan dengan konsep visual yang ditetapkan dalam *Annual Report*, guna menghasilkan tampilan visual yang profesional, konsisten, dan mencerminkan citra perusahaan yang kredibel dan modern.



Gambar 3. 7 Pelaksanaan Photoshoot Talent



Gambar 3. 8 Pelaksanaan Photoshoot Direksi & Komisaris

Selama pelaksanaan photoshoot, praktikan berperan aktif sebagai liaison antara pihak fotografer dengan masing-masing subjek yang akan difoto, termasuk mengarahkan urutan sesi, membantu mengatur posisi pengambilan gambar, dan memastikan semua kegiatan berlangsung sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Selain itu, praktikan juga membantu proses dokumentasi dan pencatatan setiap hasil foto yang diambil, agar dapat dievaluasi kembali oleh tim desain dan komunikasi perusahaan sebelum

digunakan dalam publikasi resmi.

Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja praktikan dalam menyusun Annual Report di PT Nusantara Infrastructure Tbk memberikan pengalaman dalam memahami proses pelaporan perusahaan terbuka secara menyeluruh. Praktikan tidak hanya memperoleh wawasan teoritis, tetapi juga keterampilan praktis dalam koordinasi antar divisi, penulisan profesional, manajemen proyek, serta pemanfaatan teknologi dan perangkat kerja yang relevan. Pengalaman ini menjadi bekal penting bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja profesional di masa depan, khususnya di bidang komunikasi korporat, pelaporan, dan tata kelola perusahaan.

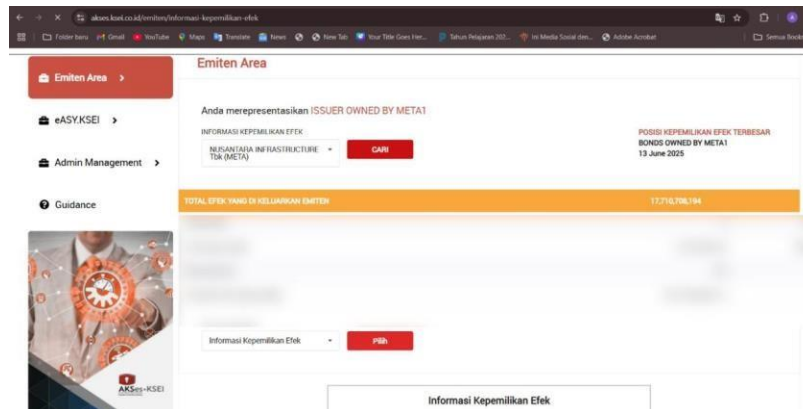
3.2.2 Membuat Daftar Umum Pemegang Saham

Pekerjaan rutin lainnya yang dilakukan praktikan selama menjalani program kerja profesi adalah pembuatan Daftar Pemegang Saham (DPS) yang akan dilaporkan kepada Direksi setiap harinya. DPS merupakan dokumen penting yang mencerminkan kepemilikan saham perusahaan dari waktu ke waktu dan menjadi dasar bagi berbagai keputusan strategis, termasuk pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), pembagian dividen, dan aksi korporasi lainnya.

Dalam pelaksanaan tugas ini, praktikan melakukan pembaruan dan verifikasi data pemegang saham berdasarkan informasi yang diterima dari Biro Administrasi Efek (BAE). Praktikan memastikan bahwa setiap perubahan data, baik terkait transaksi pembelian atau penjualan saham, mutasi kepemilikan, maupun perubahan identitas pemegang saham, tercatat dengan benar dan tepat waktu. Data yang disusun dalam DPS tidak hanya mencakup jumlah saham, tetapi juga rincian pemilik, klasifikasi kepemilikan (perorangan atau institusi), serta proporsi kepemilikan terhadap total saham beredar.

Proses pembuatan DPS dimulai dengan mengakses sistem Easy.KSEI pada bagian "Emiten Area Informasi Kepemilikan Efek". Di platform ini, data terkait kepemilikan efek diperoleh secara detail, mencakup identitas investor dan jumlah saham yang dimiliki. Data tersebut kemudian diunduh, diolah, dan disesuaikan ke dalam format

internal perusahaan, menggunakan perangkat lunak seperti Microsoft Excel yang mendukung penghitungan persentase dan klasifikasi kepemilikan saham. Praktikan bertanggung jawab dalam mendata pemilik saham serta menghitung persentase jumlah saham yang dimiliki terhadap total saham yang beredar.



Gambar 3. 9 Platform akses.ksei

1	PT MUSANTARA INFRASTRUCTURE Tbk						
2	Daftar Pemegang Saham						
3	as of 2 June 2023						
No	PEMEGANG SAHAM	ALAMAT1	ALAMAT2(LANJUTAN)	BROKER	KODE BROKER	JUMLAH	PERSENTASE (%)
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							

Gambar 3. 10 Formmat Excel DPS

Penyusunan DPS ini dilakukan seiring dengan keputusan strategis perusahaan untuk mengubah status dari perusahaan terbuka menjadi perusahaan tertutup (Go Private). Sebagaimana telah diputuskan dalam Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa Perseroan pada tanggal 19 Desember 2023, Perseroan telah memperoleh persetujuan untuk melakukan Go Private sesuai dengan ketentuan Pasal 64 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan No. 3/POJK.04/2021 tentang Penyelenggaraan Kegiatan di Bidang Pasar Modal. Dalam hal ini, pelaksanaan Go Private dilakukan

melalui Penawaran Tender Sukarela (PTS) oleh pemegang saham pengendali, yaitu PT Metro Pacific Tollways Indonesia Services (MPTIS). Oleh karena itu, setiap pembaruan data pemegang saham sangat signifikan untuk mendukung proses transisi status perusahaan.

Selain aspek teknis, praktikan juga mempelajari aspek regulasi yang mengatur pelaporan kepemilikan saham. Praktikan mendalami Undang-Undang No. 8 Tahun 1995 tentang Pasar Modal, Peraturan OJK No. 3/POJK.04/2021, serta ketentuan KSEI mengenai keterbukaan informasi. Pemahaman ini penting agar praktikan dapat menyesuaikan proses kerja dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas sebagaimana dituntut dalam dunia pasar modal. Pentingnya akurasi dalam penyusunan DPS menjadi salah satu hal yang ditekankan selama masa praktik. Oleh karena itu, praktikan membangun kebiasaan kerja yang disiplin, mulai dari pemeriksaan ganda (double-checking) data, validasi dengan sumber resmi, hingga konsultasi dengan tim Corporate Secretary. Proses penyusunan DPS juga membuka kesempatan bagi praktikan untuk memperluas jejaring profesional, dengan terlibat dalam komunikasi lintas divisi serta dengan lembaga eksternal seperti BAE dan OJK. Interaksi ini memberikan gambaran nyata kepada praktikan mengenai pentingnya komunikasi profesional, etika kerja, dan kolaborasi dalam lingkungan kerja yang kompleks dan dinamis.

Secara keseluruhan, pengalaman praktikan dalam menyusun Daftar Pemegang Saham tidak hanya memberikan keterampilan teknis yang aplikatif, tetapi juga menunjukkan pentingnya kontinuitas dan konsistensi dalam pengelolaan informasi perusahaan. Melalui penyusunan DPS harian yang terdokumentasi dengan baik, perusahaan dapat memantau dinamika pemegang saham, mengambil langkah antisipatif terhadap pergerakan saham, serta merancang strategi komunikasi dan aksi korporasi secara lebih akurat dan tepat waktu.

3.2.3 Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan PT Nusantara Infrastructure Tbk

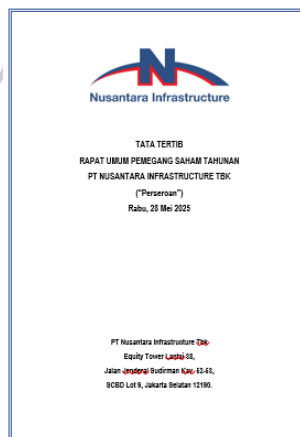
Selama melakukan kegiatan Kerja Profesi DI PT Nusantara Infrastructure Tbk, Praktikan mendapat kesempatan dalam keterlibatan langsung dalam rangkaian persiapan dan pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST) Tahun 2024. Kegiatan ini tidak hanya menjadi bagian dari agenda rutin perusahaan, tetapi juga merupakan salah satu momen yang mencerminkan transparansi, akuntabilitas, dan tata kelola perusahaan yang baik (Good Corporate Governance/GCG) kepada para pemegang saham. Dalam hal ini, praktikan tidak hanya menjadi pengamat, melainkan juga terlibat secara aktif dalam seluruh proses persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan tersebut, yang memberikan pembelajaran langsung mengenai dinamika kerja di divisi Corporate Secretary, khususnya dalam hal koordinasi, pelaporan, serta interaksi dengan para pemangku kepentingan utama perusahaan.

Persiapan kegiatan RUPST dimulai sejak beberapa minggu sebelum tanggal pelaksanaan resmi yang telah ditentukan oleh manajemen dan disesuaikan dengan kalender pasar modal. Praktikan mendapat kesempatan untuk turut mereview pemanggilan dan pengumuman rapat yang akan disampaikan kepada Otoritas Jasa Keuangan (OJK), serta diumumkan melalui media massa dan situs resmi perusahaan, sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Peraturan OJK Nomor 15/POJK.04/2020 tentang Rencana dan Penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham. Dalam proses review ini, praktikan turut memeriksa kesesuaian format dan substansi isi pengumuman, memastikan bahwa seluruh informasi yang disampaikan telah memenuhi aspek transparansi, termasuk waktu dan tempat pelaksanaan rapat, agenda-agenda yang akan dibahas, serta tata cara partisipasi dan pemberian kuasa suara bagi pemegang saham.



Gambar 3. 11 Pemanggilan RUPST

Selanjutnya, praktikan juga berkontribusi dalam penyusunan dan review dokumen tata tertib rapat, yang merupakan panduan bagi peserta rapat agar seluruh proses berjalan dengan tertib dan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Tata tertib ini meliputi ketentuan mengenai hak bicara, pemberian suara, waktu pelaksanaan tiap agenda, hingga mekanisme penyampaian pertanyaan dan keberatan dari pemegang saham. Praktikan mempelajari bagaimana tata tertib ini disusun agar mengakomodasi prinsip-prinsip keadilan dan perlindungan hak pemegang saham, serta bagaimana perusahaan menjaga netralitas selama proses pengambilan keputusan berlangsung.



Gambar 3. 12 Tata Tertib RUPST

Salah satu dokumen yang juga menjadi tanggung jawab tim Corporate Secretary, dan dalam hal ini turut direview oleh praktikan,

adalah Laporan Direksi dan Laporan Dewan Komisaris. Dokumen ini akan dipaparkan dalam RUPST sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kinerja perusahaan selama tahun buku yang telah berakhir.

Praktikan belajar memahami isi laporan tersebut, mulai dari aspek kinerja operasional, keuangan, strategi bisnis, risiko, hingga prospek ke depan. Dalam proses ini, praktikan tidak hanya membaca dan memahami isi laporan, namun juga mencermati cara penyajian dan komunikasi narasi agar dapat dipahami oleh seluruh pemangku kepentingan, termasuk pemegang saham yang tidak memiliki latar belakang finansial maupun teknis. Praktikan juga berkontribusi dalam penyusunan kartu suara dan formulir pertanyaan, yang akan digunakan oleh pemegang saham untuk memberikan suara pada setiap agenda rapat dan menyampaikan pertanyaan kepada manajemen. Kartu suara ini harus disesuaikan dengan agenda yang akan diputuskan, seperti pengesahan laporan keuangan, pembagian dividen, penunjukan auditor eksternal, hingga perubahan susunan manajemen. Praktikan memastikan bahwa kartu suara disusun secara jelas dan rapi, dengan mencantumkan pilihan suara (setuju, tidak setuju, abstain), serta instruksi teknis penggunaannya, baik untuk peserta yang hadir secara fisik maupun daring melalui sistem e-voting.

Pada hari pelaksanaan RUPST, praktikan mendapatkan peran sebagai bagian dari tim penyelenggara yang bertugas membantu proses registrasi, verifikasi identitas pemegang saham, distribusi materi rapat, serta pengarahan teknis kepada peserta mengenai



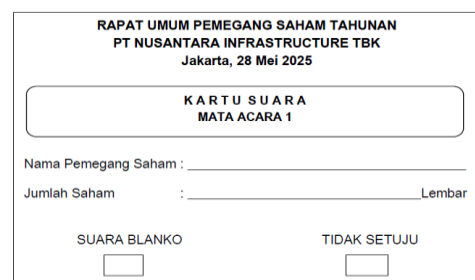
Formulir Pertanyaan
Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan

Nama Pemegang Saham : _____
 Nama Kuasa : _____
 Jumlah Saham : _____
 Mata Acara ke- : _____

Pertanyaan/Pendapat/Usulan *) : _____

*) Pertanyaan, pendapat dan/atau usul disampaikan secara tertulis, singkat, dan jelas dan hanya terkait dengan mata acara Rapat yang sedang dibahas.

Gambar 3. 13 Formulir Pertanyaan RUPST



RAPAT UMUM PEMEGANG SAHAM TAHUNAN
PT NUSANTARA INFRASTRUCTURE TBK
Jakarta, 28 Mei 2025

KARTU SUARA
MATA ACARA 1

Nama Pemegang Saham : _____
 Jumlah Saham : _____ Lembar

SUARA BLANKO ☐ TIDAK SETUJU ☐

Gambar 3. 14 Kartu Suara RUPST

prosedur pemberian suara. Proses ini dilakukan secara sistematis dengan dukungan perangkat lunak registrasi dan e-voting yang telah disiapkan oleh perusahaan bekerja sama dengan pihak penyedia jasa RUPS. Praktikan memperoleh pengalaman nyata tentang bagaimana perusahaan mengelola acara penting dengan skala besar, menjaga akurasi data kehadiran, dan memastikan bahwa seluruh peserta memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan akurat. Selama jalannya rapat, praktikan turut serta dalam proses dokumentasi dan pencatatan, khususnya dalam pengumpulan pertanyaan dari peserta dan pencatatan hasil voting atas setiap agenda. Praktikan bekerja sama dengan tim notulis dan konsultan hukum perusahaan untuk memastikan bahwa setiap keputusan yang diambil telah didukung oleh dokumentasi resmi dan sah, termasuk notulen rapat, pernyataan hasil voting, dan tanggapan dari Direksi atas pertanyaan atau usulan dari pemegang saham. Praktikan juga mencatat hal-hal teknis selama rapat, seperti kendala dalam konektivitas peserta daring, pertanyaan yang perlu ditindaklanjuti lebih lanjut, serta rekomendasi untuk perbaikan proses pelaksanaan di masa mendatang.



Gambar 3. 15 Pelaksanaan RUPST

Pasca pelaksanaan RUPST, praktikan kembali terlibat dalam review risalah rapat, yaitu dokumen resmi yang memuat ringkasan jalannya rapat, keputusan- keputusan yang diambil, serta daftar hadir peserta rapat. Risalah ini kemudian dilaporkan

kepada OJK dan dipublikasikan kepada publik sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi. Praktikan mempelajari alur pelaporan tersebut dan ikut membantu dalam proses pengunggahan dokumen ke sistem pelaporan resmi, termasuk situs e-reporting OJK dan Keterbukaan Informasi BEI. Praktikan juga membantu memverifikasi keakuratan dokumen dan memastikan bahwa seluruh proses pelaporan telah sesuai dengan tenggat waktu yang ditentukan.

Dari keseluruhan rangkaian kegiatan ini, praktikan memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai bagaimana perusahaan publik mengelola pelaksanaan RUPS sebagai sarana komunikasi strategis antara manajemen dan pemegang saham. Praktikan melihat secara langsung bagaimana tata kelola perusahaan dijalankan dengan prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian, dan kesetaraan. Hal ini tidak hanya memperluas wawasan praktikan tentang aspek teknis dan legal dari pelaksanaan RUPS, tetapi juga memperkuat keterampilan praktis dalam hal koordinasi, perencanaan acara korporat, penyusunan dokumen legal, serta komunikasi dengan berbagai pemangku kepentingan.

3.2.4 Mengikuti Pelatihan dalam bidang Corporate Secretary

Selain keterlibatan dalam pekerjaan teknis, praktikan juga mengikuti berbagai pelatihan dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh lembaga-lembaga regulator seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Indonesian Corporate Secretary Association (ICSA), dan Biro Administrasi Efek (BAE). Pelatihan ini mencakup berbagai topik terkini yang sangat relevan dengan peran Corporate Secretary, termasuk di antaranya adalah sosialisasi Peraturan OJK Nomor 9 Tahun 2023 dan Surat Edaran OJK Nomor 18/SEOJK.03/2023, yang menitikberatkan pada aspek tata kelolaperusahaan, transparansi informasi, dan

penyampaian laporan keuangan.



Gambar 3. 16 Pelaksanaan Sosialisasi dalam bidang Corporate Secretary

Praktikan juga mengikuti ESG Talk Series yang diselenggarakan oleh Center for Environmental, Social, and Governance (ESG) Studies. Dalam kegiatan ini, dibahas secara mendalam mengenai penerapan prinsip ESG dalam operasional perusahaan, strategi keberlanjutan, serta bagaimana perusahaan dapat membangun nilai jangka panjang melalui pendekatan berkelanjutan. Praktikan memperoleh pemahaman baru mengenai integrasi aspek lingkungan, sosial, dan tata kelola dalam praktik bisnis sehari-hari serta peran penting Corporate Secretary dalam mengomunikasikan strategi ESG perusahaan kepada investor dan pemangku kepentingan lainnya.

Selain itu, praktikan turut hadir dalam sosialisasi eASY.KSEI Batch 5 Tahun 2025 yang membahas implementasi teknologi digital untuk mendukung proses pelaporan dan penyampaian informasi kepada investor. Sistem eASY.KSEI memungkinkan perusahaan untuk menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham secara elektronik dan mendistribusikan dokumen kepada investor secara digital, sehingga mempercepat proses komunikasi sekaligus meningkatkan transparansi dan efisiensi. Praktikan mempelajari fitur-fitur sistem tersebut, termasuk proses registrasi online, voting elektronik, serta penyimpanan digital dokumen hasil rapat.

Dalam pelatihan lainnya, praktikan juga mendalami penerapan prinsip GRC (Governance, Risk, and Compliance) dalam pemanfaatan teknologi dan media digital, khususnya dalam menghadapi ketidakpastian pasar. Praktikan memahami bahwa penerapan GRC yang kuat memungkinkan perusahaan untuk mengelola risiko secara efektif, mematuhi regulasi yang berlaku, dan menjaga tata kelola yang baik di tengah perubahan lingkungan bisnis yang dinamis. Dengan pemahaman ini, praktikan menyadari pentingnya peran Corporate Secretary dalam memastikan bahwa perusahaan selalu berada dalam jalur yang sesuai dengan prinsip GRC melalui penggunaan teknologi yang adaptif dan komunikatif.

Seluruh pelatihan dan sosialisasi yang diikuti selama program kerja profesi tidak hanya menambah wawasan teoritis praktikan, tetapi juga memberikan pemahaman praktis yang dapat diterapkan dalam tugas sehari-hari. Praktikan menjadi lebih tanggap terhadap perkembangan regulasi, lebih memahami struktur pelaporan korporat, serta lebih siap untuk berkontribusi dalam proses komunikasi dan keterbukaan informasi yang menjadi tanggung jawab utama Corporate Secretary. Dengan partisipasi aktif dalam pelatihan ini, praktikan membangun fondasi yang kuat untuk menghadapi tantangan di dunia kerja profesional, khususnya di bidang tata kelola perusahaan, hubungan investor, dan pelaporan berkelanjutan.

3.3 Kendala yang dihadapi

Selama menjalani program kerja profesi di PT Nusantara Infrastructure Tbk, praktikan menghadapi berbagai kendala dalam setiap kegiatan yang dijalankan, yang menjadi bagian dari proses pembelajaran dan peningkatan kapasitas profesional.

3.3.1 Kendala dalam Komunikasi dan Koordinasi dengan Pihak Internal dan Eksternal pada Penyusunan Annual Report

Proses penyusunan laporan tahunan melibatkan banyak unit kerja, seperti keuangan, operasional, sumber daya manusia, dan komunikasi korporat. Setiap unit memiliki jadwal kerja dan prioritas yang berbeda, sehingga pengumpulan data dan informasi penting sering mengalami keterlambatan. Selain itu, komunikasi dengan pihak eksternal seperti vendor desain, konsultan konten, dan pencetak laporan juga menimbulkan tantangan tersendiri, terutama dalam menjaga konsistensi narasi, format visual, dan batas waktu produksi. Praktikan perlu menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja kolaboratif yang dinamis, sambil mengelola ekspektasi dari berbagai pihak agar seluruh komponen Annual Report dapat tersusun secara akurat dan tepat waktu.

3.3.2 Kendala Perbedaan Data dan Tingkat Ketelitian Tinggi dalam Penyusunan Daftar Pemegang Saham (DPS)

Kegiatan penyusunan Daftar Pemegang Saham (DPS) juga tidak lepas dari kendala, terutama dalam hal akurasi data dan proses verifikasi informasi. Meskipun data diperoleh dari sistem resmi seperti eASY.KSEI, terdapat perbedaan atau ketidaksesuaian angka yang kadang terjadi dibandingkan dengan data internal perusahaan, baik dari sisi jumlah pemegang saham maupun proporsi kepemilikannya. Praktikan harus sangat teliti dalam memeriksa dan menyesuaikan data, serta memastikan bahwa seluruh informasi telah tervalidasi sebelum disampaikan kepada Direksi. Keterampilan dalam pengolahan data dan pemahaman terhadap struktur kepemilikan saham menjadi kunci dalam mengatasi tantangan ini. Selain itu, ritme kerja harian yang konsisten dalam pelaporan DPS juga menuntut ketekunan dan kedisiplinan tinggi agar tidak terjadi kesalahan dalam penyajian informasi penting ini.

3.3.3 Kendala Teknis dan Prosedural dalam Pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST)

Dalam pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST), kendala yang umum terjadi adalah pada aspek teknis pelaksanaan dan pemahaman prosedur resmi rapat. Praktikan menghadapi tantangan dalam mempersiapkan dokumen pendukung, logistik acara, dan registrasi peserta secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Mengingat pentingnya RUPS sebagai forum formal yang melibatkan pemegang saham dan pihak eksternal seperti OJK dan notaris, setiap elemen teknis harus disusun secara rapi dan tidak boleh terjadi kesalahan. Pemahaman terhadap mekanisme jalannya rapat, proses voting, serta penanganan pertanyaan dari pemegang saham juga menjadi hal yang perlu dikuasai dengan cepat oleh praktikan. Kondisi ini mengharuskan praktikan untuk bersikap sigap, teliti, dan fleksibel dalam menanggapi berbagai situasi yang muncul secara langsung saat hari pelaksanaan berlangsung.

3.3.4 Kendala dalam Menyusun Ringkasan Materi Pelatihan yang Kompleks dan Berbasis Regulasi

Selama mengikuti berbagai pelatihan dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh OJK, ICSA, BAE, serta forum ESG lainnya, praktikan mengalami kendala dalam memahami dan merangkum materi yang bersifat teknis dan regulatif. Sebagian besar materi disampaikan dalam format formal dan padat informasi, yang mencakup pembaruan kebijakan, peraturan pasar modal terbaru, serta prinsip-prinsip tata kelola perusahaan seperti GRC (Governance, Risk, and Compliance) dan ESG (Environmental, Social, and Governance). Dalam waktu yang terbatas, praktikan harus mampu menyaring informasi penting dan menyusunnya menjadi ringkasan atau laporan yang mudah dipahami oleh tim internal. Kesulitan juga muncul ketika sesi pelatihan dilakukan

secara daring, yang terkadang menghadirkan kendala teknis seperti gangguan koneksi internet atau kualitas audio yang kurang optimal. Tantangan ini mendorong praktikan untuk meningkatkan keterampilan mencatat, memahami istilah hukum dan keuangan, serta menyusun informasi kompleks menjadi output yang ringkas dan relevan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi berbagai kendala yang muncul selama pelaksanaan kegiatan kerja profesi, praktikan berusaha mengembangkan sejumlah pendekatan dan solusi agar tugas dapat tetap diselesaikan secara efektif dan akurat.

3.4.1 Penggunaan Sistem Versi dan Kolaborasi yang Terintegrasi

Dalam proses penyusunan Annual Report, praktikan menghadapi kendala dalam hal koordinasi antara tim internal perusahaan dan vendor eksternal, terutama dalam menyelaraskan revisi dan memperbarui konten laporan secara konsisten. Keterlambatan pengumpulan data dari divisi-divisi lain juga menjadi tantangan yang menyebabkan terhambatnya proses penyusunan narasi dan penyelarasan dokumen. Untuk mengatasi hal ini, praktikan menyarankan agar perusahaan mengembangkan sistem berbasis digital yang dapat membedakan dengan jelas antara draf terdahulu dan draf terbaru dari laporan, sehingga seluruh pihak yang terlibat dapat mengetahui versi mana yang sedang digunakan. Selain itu, membangun komunikasi yang terbuka dan terjadwal antara tim internal dan pihak eksternal, seperti konsultan dan vendor desain, juga menjadi Langkah yang dapat diterapkan untuk memastikan alur kerja berjalan dengan lancar dan tepat waktu.

3.4.2 Penguatan Koordinasi Data

Dalam kegiatan penyusunan Daftar Pemegang Saham (DPS), praktikan menghadapi kendala berupa ketidaksesuaian data jumlah pemegang saham yang diperoleh dari sistem eASY.KSEI dengan data internal yang dimiliki perusahaan. Hal

ini menuntut ketelitian ekstra karena kesalahan kecil dalam jumlah atau identitas pemegang saham dapat berpengaruh terhadap laporan yang disampaikan kepada Direksi. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan melakukan validasi silang dengan mencatat dan membandingkan data dari dua sumber secara manual, serta mencatat setiap anomali dalam logbook harian. Langkah ini memudahkan dalam penelusuran dan koreksi data secara sistematis. Praktikan juga meningkatkan koordinasi dengan pihak Biro Administrasi Efek (BAE) untuk memastikan bahwa data yang diterima adalah versi terbaru dan telah diperbarui sesuai transaksi terakhir.

3.4.3 Menambah Pengetahuan Seputar RUPST dan Persiapan Mandiri

Dalam pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST), praktikan mengalami tantangan dalam memahami seluruh alur dan prosedur teknis penyelenggaraan acara yang bersifat formal dan sangat terstruktur. Beberapa dokumen penting seperti tata tertib, laporan manajemen, serta pengumuman dan pemanggilan kepada OJK membutuhkan perhatian khusus karena harus disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk mengatasi kendala ini, praktikan mempersiapkan diri dengan membaca dan mengkaji dokumen-dokumen pedoman pelaksanaan RUPS dari tahun-tahun sebelumnya, serta mengikuti simulasi pelaksanaan rapat yang dilakukan oleh tim Corporate Secretary. Selain itu, praktikan aktif meminta arahan dari pembimbing dan anggota tim lain untuk memastikan bahwa setiap tugas dan tanggung jawab dalam acara tersebut dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

3.4.5 Pencatatan dan Pemahaman Lanjutan

Selama mengikuti berbagai pelatihan dan sosialisasi yang diselenggarakan oleh regulator seperti OJK, ICSA, dan BAE, praktikan menghadapi kesulitan dalam menyusun

ringkasan atau summary materi pelatihan yang disampaikan dalam durasi yang padat dan menggunakan istilah teknis. Pelatihan seperti ESG Talk Series, Sosialisasi eASY.KSEI, serta pembahasan terkait regulasi baru seperti POJK Nomor 9 Tahun 2023 dan SEOJK Nomor 18/SEOJK.03/2023 mengandung banyak informasi penting yang harus dipahami dalam waktu singkat.

Untuk mengatasi hal ini, praktikan mulai menggunakan metode pencatatan poin-poin penting selama sesi pelatihan berlangsung, serta melakukan penelusuran ulang terhadap materi melalui dokumen resmi atau publikasi dari lembaga penyelenggara pelatihan. Dengan metode ini, praktikan dapat menyusun summary pelatihan secara lebih ringkas, tepat sasaran, dan bermanfaat untuk keperluan dokumentasi internal divisi *Corporate Secretary*.

3.5 Pelajaran yang didapat dari Kerja Profesi

Selama menjalani program Kerja Profesi di PT Nusantara Infrastructure Tbk, praktikan tidak hanya memperoleh pengalaman kerja nyata di lingkungan perusahaan terbuka, tetapi juga mendapatkan berbagai pelajaran berharga dari setiap kegiatan yang dijalankan. Setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan memberikan wawasan baru, baik dari segi keterampilan teknis, pemahaman terhadap regulasi, hingga penguatan soft skills seperti komunikasi, ketelitian, dan manajemen waktu. Pembelajaran ini menjadi bekal bagi praktikan untuk mengembangkan diri secara profesional dan menjadi lebih siap menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya. Adapun pelajaran-pelajaran utama yang diperoleh praktikan dari masing-masing kegiatan kerja akan dijabarkan sebagai berikut.

3.5.1 Mengetahui Pentingnya Manajemen Proyek dan Komunikasi Terstruktur

Dari keterlibatan dalam proses penyusunan Annual Report, praktikan mempelajari bahwa manajemen proyek yang baik dan komunikasi yang terstruktur adalah kunci utama dalam menyelesaikan tugas berskala besar dengan banyak pihak terlibat. Setiap bagian laporan membutuhkan koordinasi lintas departemen dan harus disusun secara akurat dalam waktu yang ketat. Praktikan juga belajar untuk bersikap teliti, sabar, dan terbuka terhadap revisi berulang, serta memahami bagaimana proses pelaporan tahunan mencerminkan akuntabilitas perusahaan kepada publik dan regulator.

3.5.2 Menambah Ketelitian dan Tanggung Jawab dalam Mengelola Data Strategis

Melalui kegiatan pembuatan Daftar Pemegang Saham (DPS), praktikan belajar bahwa mengelola data kepemilikan saham membutuhkan tingkat ketelitian yang sangat tinggi serta tanggung jawab yang besar. Kesalahan kecil dalam data ini dapat berdampak signifikan pada keputusan korporat. Praktikan juga memahami pentingnya konsistensi dalam pencatatan data dan validasi silang agar informasi yang dilaporkan kepada Direksi benar-benar akurat dan terpercaya.

3.5.3 Nilai Penting Transparansi dan Tata Kelola yang Baik

Dalam pelaksanaan *Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST)*, praktikan mendapatkan pelajaran berharga tentang pentingnya transparansi dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*). Praktikan memahami bahwa setiap proses dalam RUPST, mulai dari persiapan hingga pelaporan hasil, harus memenuhi standar regulasi dan etika komunikasi perusahaan terbuka. Praktikan juga belajar bagaimana perusahaan menjaga kepercayaan pemegang saham melalui penyampaian informasi yang akurat, terbuka, dan terdokumentasi dengan baik.

3.5.4 Adaptasi terhadap Perkembangan Regulasi

Melalui partisipasi dalam berbagai pelatihan yang diselenggarakan oleh OJK, ICSA, dan BAE, praktikan menyadari pentingnya pembelajaran berkelanjutan sebagai bagian dari profesionalisme di bidang pasar modal dan corporate governance. Praktikan belajar untuk lebih adaptif terhadap regulasi terbaru, memahami peran teknologi dalam pengelolaan investor, serta mengapresiasi pendekatan Governance, Risk, and Compliance (GRC) sebagai fondasi dalam menjalankan tanggung jawab perusahaan secara berkelanjutan dan bertanggung jawab.

