



4.79%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 9 JUL 2025, 1:27 PM

Similarity report

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

 IDENTICAL	 CHANGED TEXT	 QUOTES
0.12%	4.66%	0.14%

Report #27399247

1 BAB I PENDAHULUAN 1.1Latar Belakang Dalam beberapa tahun terakhir, Indonesia telah membuat kemajuan penting dalam infrastrukturnya. Pertumbuhan infrastruktur tidak hanya tentang peningkatan fisik, tetapi juga tentang seberapa baik perusahaan mengelola operasinya, yang merupakan kunci untuk memastikan keberhasilan jangka panjang. Ini berarti memiliki sistem manajemen yang terbuka, bertanggung jawab, dan mampu beradaptasi dengan perubahan, terutama dalam hal bagaimana bisnis berinteraksi dengan para pemangku kepentingannya. Salah satu peran penting dalam membantu menjaga tata kelola perusahaan yang baik adalah peran Sekretaris Perusahaan. Jabatan ini tidak hanya memastikan perusahaan mematuhi semua aturan, tetapi juga berfungsi sebagai titik kontak utama antara perusahaan dan kelompok luar seperti regulator (OJK, BEI), pemegang saham, investor, media, dan masyarakat. Tanggung jawab mereka meliputi berbagi informasi tentang perusahaan secara berkala dan berkala, membuat dokumen hukum, menyelenggarakan Rapat Umum Pemegang Saham, dan melaksanakan inisiatif Tanggung Jawab Sosial Perusahaan. 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 adalah kebutuhan perusahaan akan 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) merupakan langkah penting bagi mahasiswa untuk menghubungkan apa yang mereka pelajari di kelas dengan pengalaman di dunia nyata. KP merupakan cara untuk menerapkan pengetahuan teoritis di perusahaan atau organisasi pemerintah dalam 3 kurun waktu tertentu. Menurut Pratama dkk. (2018), kerja lapangan merupakan tahapan profesional di mana mahasiswa yang hampir menyelesaikan studinya bekerja di lingkungan nyata di bawah bimbingan seorang pembimbing yang berkualifikasi. Praktik ini dirancang untuk membantu mahasiswa membangun keterampilan yang dibutuhkan untuk mengemban tanggung jawab secara efektif. Melalui Program Magang (KP), mahasiswa dituntut untuk memperluas wawasan dan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang bidang studinya, termasuk keterampilan administratif dan komunikasi yang penting yang dibutuhkan untuk peran sekretaris perusahaan. KP menawarkan kesempatan kepada mahasiswa untuk secara langsung merasakan lingkungan kerja dan berlatih menganalisis situasi kehidupan nyata dalam lingkungan profesional. Selain itu, KP dapat membantu mahasiswa membangun koneksi dengan karyawan, sehingga memungkinkan

REPORT #27399247

mereka untuk mencari peluang kerja setelah lulus. Memperoleh pengalaman magang di perusahaan yang sama dapat memberikan mahasiswa keuntungan ketika mereka menjadi calon karyawan. Hal ini penting sebagai bagian dari persiapan mereka untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi mereka. Dengan pengalaman ini, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan kualitas diri, mengembangkan etos kerja yang kuat, dan menjadi profesional siap pakai yang dapat bersaing secara efektif di pasar kerja. Mengingat konteks ini, melakukan magang sebagai sekretaris perusahaan merupakan cara yang strategis untuk membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan mereka. Melalui kegiatan ini, mahasiswa mendapatkan pengalaman langsung di dunia industri dan membangun kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan pasar kerja saat ini. 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 praktikan memilih PT Nusantara Infrastructure Tbk untuk melaksanakan Kerja Profesi (KP) karena 4 praktikan ingin mengetahui kinerja Departemen Corporate Secretary di PT Nusantara Infrastructure Tbk dalam menjalankan perannya menyampaikan dan menginformasikan kebijakan - kebijakan, 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. 18 5 1 Yudiana Pratama, Daryati Daryati, and Riyan Arthur,

1 “Hubungan Praktik Kerja Industri Dengan Kesiapan Kerja Siswa SMK Negeri 1 Cibinong Kelas XII Kompetensi Keahlian Teknik Gambar Bangunan, 18 Jurnal PenSil 7, no. 1 (2018): 53–62, <https://doi.org/10.21009/pensil.7.1.6>. 22 6 1.2

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 Secterary 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. 1.1.2. 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, 7 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 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.

4 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.

8 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 9 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.

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: +6 2 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 akan menjalani kerja profesional di PT Nusantara Infrastructure Tbk selama 6 bulan atau 128 hari kerja. Kerja profesional akan berlangsung sejak tanggal mulai KP yang ditentukan, yaitu 21 Januari 2025 sampai dengan 22 Juli 2025, dengan total 1024 jam kerja. Hal dibawah ini

menunjukkan durasi penuh pelaksanaan KP: 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 1 1 Kerja Profesi

7 Penyusunan Laporan 8 Bimbingan Kerja Profesi 8 Evaluasi dan Revisi

9 Pelaksanaan Sidang 1 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 d

i 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 11 1 pelatihan internal yang menjadi bagian dari kegiatan rutin divisi Corporate Secretary. 1 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.

12 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI 2.1

Riwayat Singkat Perusahaan PT Nusantara Infrastructure Tbk (NI) merupakan salah satu perusahaan infrastruktur swasta terkemuka di Indonesia yang berupaya mempercepat pembangunan infrastruktur ekonomi nasional.

meliputi fasilitas internal yang mendukung operasional bisnis, seperti sistem transportasi, jaringan komunikasi, jalur distribusi, lembaga keuangan dan pasar, serta sistem penyediaan energi. **12** Perusahaan ini didirikan pada tanggal 1 September 1995 dengan nama PT Sawitia Bersama Darma dan awalnya berfokus pada perdagangan dan produksi produk elektronik. Setelah beberapa kali mengalami perubahan nama dan arah bisnis, pada tahun 2006 perusahaan ini resmi menjadi PT Nusantara Infrastructure Tbk melalui proses pencatatan saham secara backdoor oleh Bosowa Corp, dan beralih fokus ke sektor infrastruktur dengan melakukan merger dengan PT Nusantara Construction Indonesia. Hingga akhir tahun 2024, perusahaan mengoperasikan 11 anak perusahaan, termasuk enam yang dimiliki secara langsung dan lima yang dimiliki secara tidak langsung, di samping satu perusahaan asosiasi. Entitas-entitas ini beroperasi di empat area infrastruktur utama: jalan tol, penyediaan air minum, energi terbarukan, periklanan, dan pengelolaan parkir. Sejak saat itu, perusahaan terus tumbuh dan memperluas bisnisnya ke berbagai area strategis seperti jalan tol, air minum, energi terbarukan, periklanan, dan pengelolaan parkir. Proyek besar pertamanya adalah pembangunan Jalan Tol Seksi IV di Makassar. Sejak tahun 2008, perusahaan telah memperluas infrastrukturnya di Indonesia bagian barat dan timur. Saat ini, Perseroan memiliki sejumlah konsesi infrastruktur yang melayani lebih dari 103 juta pelanggan dan ratusan ribu rumah tangga serta kendaraan. Kegiatan usaha yang dijalankan selaras dengan yang 13 tercantum dalam Anggaran Dasar Perseroan, yaitu pada sektor jalan tol, penyediaan air bersih, energi terbarukan, serta periklanan 14 dan pengelolaan parkir. Sebagai perusahaan yang terus bertumbuh dan beradaptasi terhadap tantangan serta kebutuhan infrastruktur modern di Indonesia, PT Nusantara Infrastructure Tbk menegaskan komitmennya untuk menjadi pelaku utama dalam pengembangan infrastruktur berkelanjutan dan berkontribusi dalam pembangunan ekonomi nasional. 2.1

1 1 Profil Perusahaan Visi dan Misi Perusahaan Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan Indonesia terkemuka di bidang investasi dan pembangunan infrastruktur.

1 To be the leading Indonesian private infrastructure investor and developer.

1 2 14 Misi Perusahaan Memenuhi standar kebutuhan infrastruktur tertinggi guna meningkatkan kualitas hidup dan menciptakan nilai terbaik bagi seluruh pemangku kepentingan. 1 Providing high-quality infrastructure needs to improve quality of life and maximize value for all stakeholders.

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT Nusantara Infrastructure Tbk dirancang secara hierarkis untuk mendukung efektivitas pengelolaan perusahaan dalam menjalankan visi, misi, dan strategi bisnisnya. Di tingkat tertinggi terdapat posisi President Director & CEO yang memimpin keseluruhan operasional perusahaan dan menjadi pengambil keputusan utama. Posisi ini didukung oleh Executive Director dan Managing Director, yang 15 secara langsung membawahi beberapa direktorat fungsional dan unit-unit strategis. Struktur ini terdiri dari direktorat yang menangani operasional, keuangan, dan pengembangan bisnis, serta sejumlah kepala divisi yang bertanggung jawab atas pengadaan, keuangan & pajak, serta keunggulan operasional. Selain itu, struktur organisasi ini juga mencakup jajaran direktorat non-residensial dan kepala divisi yang membawahi bidang-bidang seperti teknologi, data, komunikasi, legal, corporate secretary, hingga audit internal. Kehadiran unit-unit tersebut mencerminkan pentingnya integrasi antara fungsi teknis, administratif, dan komunikasi dalam mendukung operasional dan tata kelola perusahaan. Pembagian peran yang jelas dalam struktur ini memungkinkan koordinasi lintas departemen berjalan efektif serta mendukung terciptanya akuntabilitas dan profesionalisme dalam menjalankan tanggung jawab perusahaan.

Gambar 2. 2 Structure Organisasi

26 2.2.1 Executive Director Dewan Komisaris Dewan Direksi

merupakan badan yang bertanggung jawab secara kolektif untuk mengawasi dan mengelola perusahaan. Dewan Direksi juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik diterapkan dengan baik dan menyeluruh di semua tingkatan organisasi. Dewan Direksi Dewan Direksi merupakan bagian penting dari Perusahaan, yang bertugas mengarahkan dan mengelola Perusahaan, serta memastikan

kelancaran operasionalnya. Perannya adalah mengawasi kegiatan Perusahaan dan bertindak sebagai perwakilannya.

2.2.2 Non - Executive Director Direktur non-eksekutif (NED) adalah anggota dewan yang tidak menangani pekerjaan sehari-hari perusahaan. Sebaliknya, mereka membantu mengawasi perusahaan, menawarkan saran, dan membuat keputusan strategis yang penting. Peran utama mereka adalah memastikan bahwa perusahaan dijalankan dengan benar sesuai dengan praktik tata kelola yang baik dan bahwa kepentingan pemegang saham dan pemangku kepentingan lainnya dilindungi.

2.2.3 Internal Head Procurement Mengelola seluruh proses pengadaan barang dan jasa secara efisien dan sesuai dengan kebijakan perusahaan guna mendukung kelancaran operasional dan proyek meliputi pengelolaan administrasi pengadaan di cabang atau unit kerja sesuai SOP, memastikan ketersediaan barang dan jasa tepat waktu, mengawasi pelaksanaan pengadaan agar sesuai anggaran dan peraturan internal, berkoordinasi dengan divisi terkait untuk memenuhi 27 kebutuhan pengadaan secara optimal, serta mengelola dokumentasi dan pelaporan untuk keperluan audit dan evaluasi.

Operational Excellence Melakukan Pengembangan, evaluasi, dan perbaikan proses bisnis internal perusahaan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional. Posisi ini bertanggung jawab memastikan bahwa seluruh aktivitas operasional berjalan optimal sesuai dengan kebijakan, strategi, dan inisiatif perusahaan, serta berkontribusi pada pencapaian kinerja operasional yang berkelanjutan dan berdampak positif terhadap aspek keberlanjutan Perusahaan.

Finance, Accounting & Tax Mengelola pencatatan transaksi keuangan, menyusun laporan keuangan yang akurat sesuai standar, serta mengelola kewajiban perpajakan perusahaan. Selain itu, divisi ini mengawasi utang dan liabilitas, memastikan kepatuhan terhadap peraturan, serta mendukung proses audit dan pelaporan keuangan. Dengan pengelolaan yang efektif, divisi ini berperan penting dalam menjaga transparansi dan tata kelola keuangan perusahaan secara keseluruhan.

Commercial & Data Science Commercial & Data Science berperan dalam mendorong pertumbuhan bisnis melalui pendekatan yang terintegrasi antara manajemen komersial dan

pemanfaatan data. Bertanggung jawab dalam mengembangkan strategi bisnis yang didasarkan pada analisis data dan tren pasar untuk mencapai target Perusahaan, menilai risiko bisnis, serta mengawasi pelaksanaan proyek agar sesuai standar dan jadwal. Selain itu, dengan memanfaatkan data besar dan teknologi analitik, mengolah serta menganalisis informasi 28 untuk memberikan insight yang mendukung pengambilan keputusan, pengembangan produk, dan optimalisasi proses bisnis. Technology Engineering Technology Engineering berperan dalam pemantauan kondisi aset infrastruktur menggunakan metode teknis dan pengembangan aplikasi penilaian kondisi aset untuk menjaga kualitas dan keberlanjutan operasional perusahaan. Bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pengembangan sistem teknologi informasi serta infrastruktur digital perusahaan untuk mendukung kelancaran operasional dan pengembangan bisnis meliputi inovasi teknologi dan digitalisasi proses bisnis serta kolaborasi lintas divisi dalam implementasi solusi teknologi, termasuk pengembangan aplikasi dan sistem monitoring, memastikan keamanan dan integritas data serta sistem TI, serta mendukung transformasi digital perusahaan sesuai kebutuhan strategi bisnis. Business Development and Investment Analysis Bertugas mengidentifikasi dan mengelola peluang investasi serta pengembangan bisnis baru di sektor infrastruktur, melakukan analisis kelayakan investasi, memantau proyek-proyek pengembangan, serta mendukung proses merger dan akuisisi untuk memperluas portofolio Perusahaan, berkoordinasi dengan berbagai pihak terkait untuk memastikan kelancaran pengembangan proyek, serta mengelola risiko untuk menjaga keberlanjutan dan profitabilitas investasi. Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan (HSE) HSE berperan penting dalam memastikan keselamatan, kesejahteraan karyawan, dan keberlanjutan lingkungan dalam semua kegiatan perusahaan. Area ini bertanggung jawab untuk 29 membuat dan menerapkan kebijakan HSE berdasarkan undang-undang saat ini, memberikan pelatihan untuk meningkatkan pemahaman karyawan tentang keselamatan dan penggunaan alat pelindung diri (APD) yang benar, dan melakukan inspeksi dan audit berkala untuk memastikan standar keselamatan terpenuhi selama pengembangan

infrastruktur terpadu, seperti jalan tol, sistem air minum, pelabuhan, dan proyek energi terbarukan, yang dapat menimbulkan risiko sosial dan lingkungan. IT Business Lead Berperan dalam mengintegrasikan teknologi dengan berbagai sektor infrastruktur yang dikelola perusahaan, seperti jalan tol, pelabuhan, energi, dan telekomunikasi, Memimpin dan mengelola proyek-proyek teknologi informasi yang mendukung kebutuhan bisnis perusahaan, termasuk inisiatif transformasi digital dan inovasi teknologi. Peran ini melibatkan kolaborasi dengan berbagai unit bisnis untuk memahami kebutuhan teknologi yang dapat meningkatkan efisiensi operasional dan memastikan solusi IT yang dikembangkan selaras dengan strategi bisnis Perusahaan. Corporate Human Resources (Corp HR) Bertanggung jawab atas seluruh aspek manajemen sumber daya manusia, termasuk rekrutmen, pengembangan kompetensi, pelatihan, penilaian kinerja, dan pengelolaan kesejahteraan karyawan untuk memastikan ketersediaan tenaga kerja yang kompeten dan produktif. memastikan penerapan standar kesehatan dan keselamatan kerja yang ketat, serta mendukung program CSR di bidang kesehatan dan lingkungan. Divisi General Affairs (GA) Berperan fasilitas pendukung agar operasional perusahaan berjalan efektif, karyawan dapat berkembang secara professional. Bertanggung jawab mengelola fasilitas kantor, administrasi umum, 21 dan kebutuhan operasional yang mendukung kelancaran aktivitas perusahaan secara menyeluruh, bekerja sama untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan, prosedur internal, serta peraturan perundang-undangan sesuai standar tata kelola perusahaan yang baik (GCG). Komunikasi Perusahaan dan CSR Bertanggung jawab mengelola komunikasi internal dan eksternal perusahaan serta membangun hubungan dengan berbagai pemangku kepentingan seperti pemerintah, media, dan mitra bisnis. Melaksanakan program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR) yang berfokus pada pendidikan, kesehatan, lingkungan, dan pemberdayaan masyarakat di seluruh wilayah operasional. Ia juga menangani komunikasi digital dan citra merek perusahaan untuk meningkatkan reputasi perusahaan dan mendukung tujuan bisnis. 3 Legal Corporate Legal berperan sebagai

konsultan hukum internal yang membantu meminimalkan risiko hukum dan mendukung kelancaran operasional perusahaan. Bertanggung jawab mengelola dan mengendalikan dokumen serta aset hukum perusahaan, memberikan nasihat hukum, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan legalitas dalam setiap aktivitas bisnis, mewakili perusahaan dalam proses hukum di luar pengadilan, meninjau kontrak dan perjanjian, serta mengelola hubungan industrial. Corporate Secretary Corporate Secretary berperan sebagai penghubung antara perusahaan dengan pemangku kepentingan, termasuk otoritas pasar modal dan masyarakat luas, serta bertanggung jawab menjaga citra perusahaan melalui pengelolaan komunikasi yang efektif, memahami peraturan pasar modal terkait keterbukaan informasi. Tugas utamanya meliputi memantau perkembangan regulasi pasar modal, menyelenggarakan dan mengoordinasikan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), menjadi narahubung dengan otoritas dan publik, serta menyediakan data terkait kepemilikan saham dan potensi benturan kepentingan. **1 10** Sekretaris Perusahaan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Utama dan diangkat berdasarkan keputusan Direksi sesuai ketentuan POJK. Audit Internal Fungsi ini bertanggung jawab untuk menganalisis apakah manajemen risiko, pengendalian internal, dan proses tata kelola perusahaan berfungsi dengan baik dan memadai. Ini termasuk membuat dan melaksanakan rencana audit tahunan, meninjau sistem pengendalian dan manajemen risiko, dan mengevaluasi kinerja berbagai bidang seperti keuangan, operasi, sumber daya manusia, pemasaran, dan teknologi informasi. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk membuat saran yang jelas untuk 31 1 perbaikan, menyampaikan hasil audit kepada manajemen dan Dewan Direksi, dan bekerja dengan Komite Audit. Fungsi ini juga bertanggung jawab untuk memantau tindak lanjut perbaikan, mengevaluasi kualitas pekerjaan audit, dan melakukan audit khusus bila diperlukan untuk memastikan bahwa operasi perusahaan mematuhi persyaratan standar. 2.3 Kegiatan Usaha Instansi/Perusahaan PT Nusantara Infrastructure bertujuan untuk bergerak di berbagai sektor seperti perdagangan, pembangunan, industri, transportasi, dan Jasa Hingga akhir

tahun 2024, kegiatan perusahaan akan tetap berfokus pada sektor infrastruktur transportasi dan layanan publik, yang terbagi dalam empat bidang utama: pengelolaan jalan tol, penyediaan air bersih, energi terbarukan, serta pengelolaan periklanan dan parkir. Gambar 2. 3 Struktur Grup Perusahaan 2.3.1 Pengelolaan Jalan Tol PT Nusantara Infrastructure Tbk bergerak di bidang pengelolaan jalan tol melalui perusahaan terasosiasinya, PT Margautama Nusantara (MUN). Selain ruas-ruas tol yang dikelola MUN, perseroan juga mengantongi konsesi Jalan Tol Jakarta Outer Ring Road (JORR) Elevated Cikunir-Ulujami yang saat ini masih dalam tahap prakonstruksi. Konsesi ini dikelola oleh anak usaha langsung, PT Jakarta Metro Ekspresway (JMEX) yang dimiliki oleh PT Marga Metro Nusantara (Marga Metro). JMEX merupakan konsorsium yang beranggotakan Marga Metro, PT Adhi Karya (Persero) Tbk, dan PT Acset Indonusa Tbk.

1 Perseroan senantiasa memastikan bahwa pengoperasian jalan tol dilakukan secara efektif dan efisien dengan tetap mengutamakan aspek kemudahan, kenyamanan, keamanan, dan kepuasan pengguna jalan. Pada tahun 2024, informasi terkait ruas tol yang dikelola adalah sebagai berikut: Gambar

2. 4 Jakarta Outer Ring Road Elevated (JORR Elevated) 31 2 2.3.2

Penyediaan Air Bersih Perusahaan ini bergerak di bidang pengelolaan air, yang meliputi penyediaan air bersih untuk industri dan rumah tangga melalui Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) setempat. Perusahaan ini menjalankan kegiatan usahanya di bidang penyediaan air bersih melalui anak perusahaannya yang bernama PT Potum Mundi Infranusantara (POTUM). POTUM mengelola dua fasilitas penyediaan air bersih, yang dikenal sebagai Water Treatment Plant (WTP), melalui: 1. 3 16

PT Sarana Catur Tirta Kelola (SCTK) SCTK merupakan sebuah perusahaan penyediaan air bersih yang beroperasi di Serang, Banten. 8

SCTK saat ini menyediakan air bersih untuk lebih dari 221 pabrik di kawasan industri Modern Cikande Industrial Estate 1,2,3 dan Pancatama Industrial Estate dengan kapasitas 375 liter/detik (lpd). Gambar 2. 5 Pengelolaan Air Bersih SCTk 2. 2

PT Dain Celicani Cemerlang (DCC) DCC merupakan pemegang konsesi penyediaan air

bersih dengan hak untuk membangun, mengoperasikan, dan mengelola WTP di Kawasan Industri Medan (KIM), Sumatera Utara, dengan kapasitas total yaitu 200 lpd. DCC telah menyediakan air bersih kepada lebih dari 150 pabrik di KIM. POTUM mengelola Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dengan mengikuti pedoman Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan (HSE). Hal ini membantu perusahaan berkontribusi dalam menyediakan air bersih dan mengatasi tantangan di sektor air bersih, sekaligus mendukung upaya pelestarian lingkungan di seluruh Indonesia. 31 3 2.3.3 Energi Terbarukan Perusahaan berkomitmen untuk meningkatkan akses terhadap energi terbarukan guna mendukung gaya hidup berkelanjutan dan memperluas kehadirannya di sektor energi terbarukan.

1 Sasaran tersebut dicapai dengan membangun pembangkit listrik energi terbarukan baru melalui anak perusahaannya, PT Energi Infranasantara (EI). 1 6 Melalui anak perusahaan tidak langsung lainnya, PT Inpolo Meka Enerji (IME), saat ini perusahaan tengah membangun Pembangkit Listrik Tenaga Air (PLTA) Lau Gunung yang berlokasi di Kecamatan Tanah Pinem, Kabupaten Dairi, Sumatera Utara. PLTA berkapasitas 2x7,5 Megawatt (MW) tersebut merupakan pembangkit listrik tipe run-off river. PLTA ini telah beroperasi sejak 16 Desember 2020. Gambar 2.

1 11 6 Energi Terbarukan IME Perusahaan ini juga mengelola Pembangkit Listrik Tenaga Biomassa (PLTBm) Siantan di Kecamatan Siantan, Kabupaten Mempawah, Kalimantan Barat. 1 Pembangkit berkapasitas 15 Megawatt (MW) ini telah beroperasi sejak 23 April 2018 melalui EI dan anak usaha tidak langsungnya, PT Rezeki Perkasa Sejahtera Lestari (RPSL). PLTBm Siantan merupakan pembangkit energi terbarukan swasta pertama di Kalimantan Barat. 1 7 PLTBm ini menggunakan teknologi boiler yang membakar limbah pertanian dan perkebunan, meliputi cangkang sawit, tandan kosong sawit, serbuk gergaji, limbah kayu masyarakat, sekam padi, tongkol jagung, dan bahan sejenis lainnya.

1 2.3 4 Periklanan Dan Pengelolaan Parkir Untuk menawarkan solusi periklanan yang inovatif dan memajukan digitalisasi perpajakan, Perseroan melalui PT Metro Tekno Media Infranasantara (MTMI), yang sebelumnya dikenal sebagai PT 31 4 Nusantara Infrastruktur Teknologi, berfokus pada periklanan dan pengelolaan perpajakan. Inisiatif ini bertujuan untuk

memperkuat strategi bisnis dan menampilkan inovasi teknologi dalam pengembangan digital. Sebelumnya, lini bisnis dalam bidang periklanan dan pengelolaan parkir dijalankan oleh Perseroan melalui anak usahanya PT Meta Media Infranasantara (MMI), namun sejak tahun 2024, dalam rangka diversifikasi kegiatan usaha yang dilaksanakan oleh business unit, Perseroan melakukan restrukturisasi kegiatan bisnis MMI sehingga lebih berfokus pada pengusahaan aplikasi pelayanan digital dengan MTMI yang berfokus pada kegiatan periklanan dan pengelolaan parkir. Gambar 2. 7 Pengelolaan Parkir MTMI MTMI dalam pemanfaatan koridor jalan tol untuk Iklan Luar Ruang (OOH) dan Utilitas memiliki beberapa papan iklan dan pilar iklan yang berlokasi di Ruas Tol Pondok Aren-Serpong, dan Ruas Tol Makassar, selain itu, dalam bidang pengelolaan parkir dan digitalisasi, dilakukan oleh MTMI melalui Aplikasi OTTO Parking. OTTO Parking merupakan aplikasi digitalisasi manajemen parkir, yang sampai saat ini, memiliki titik lokasi di Jakarta, Tangerang dan Makassar. 5 31 5 BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Kerja Profesi ini dilakukan oleh peserta magang sebagai bagian dari kursus praktik kerja profesional, yang dimaksudkan untuk memberikan pengalaman kerja nyata dan pemahaman langsung tentang bagaimana dunia bisnis beroperasi di lingkungan perusahaan. Peserta magang melakukan pekerjaan profesional mereka di PT Nusantara Infrastructure Tbk, sebuah perusahaan infrastruktur terkemuka di Indonesia yang berfokus pada pengembangan dan pengelolaan infrastruktur publik. Bidang pekerjaan mereka meliputi jalan tol, air bersih, energi terbarukan, pelabuhan, dan telekomunikasi. Selama magang, peserta magang ditempatkan di Divisi Sekretaris Perusahaan, yang memainkan peran kunci dalam menangani komunikasi antara perusahaan dan para pemangku kepentingannya. 13 Para

pemangku kepentingan ini termasuk regulator seperti Otoritas Jasa Keuangan dan Bursa Efek Indonesia, pemegang saham, investor, media, dan masyarakat umum. Divisi ini juga bertanggung jawab untuk menyiapkan laporan perusahaan, dokumen hukum, dan mengelola inisiatif tanggung jawab sosial perusahaan (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 praktikan kerjakan. Selain itu, praktikan juga dibantu oleh Ibu Bernice Agusta Sitorus, yang merupakan salah satu anggota tim di Divisi Corporate Secretary. Keduanya berperan penting dalam membimbing praktikan memahami alur kerja di lingkungan perusahaan, meningkatkan kompetensi profesional, serta memperluas wawasan penulis dalam bidang komunikasi korporat dan manajemen hubungan eksternal.

4 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 41 1 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 41 3 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 4 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, langkah selanjutnya adalah meninjau narasi laporan. Proses ini juga melibatkan perbaikan kalimat yang salah, kesalahan ejaan, dan penulisan yang buruk di setiap bagian

Laporan Tahunan perusahaan. Ini termasuk profil perusahaan, laporan manajemen, pembahasan dan analisis manajemen (MD&A), dan bagian informatif atau strategis lainnya. Saat membuat narasi ini, para profesional diinstruksikan untuk memahami prinsip-prinsip keterbukaan informasi dan standar pelaporan yang ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Ini termasuk aturan yang diuraikan dalam POJK Nomor 29/POJK. 20 04/2016 tentang Laporan Tahunan Emiten atau Perusahaan Publik. Sangat penting untuk memahami pedoman ini karena narasi harus informatif dan selaras dengan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, dan tata kelola perusahaan yang baik. 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 41 7 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 41 9 teknologi dan perangkat kerja yang relevan. 9 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.

42 Gambar 3. 9 Platform akses.ksei Gambar 3. 10 Formmat Excel DPS

Penyusunan DPS tersebut dilakukan sesuai dengan keputusan strategis perusahaan untuk mengubah statusnya dari perusahaan terbuka menjadi perusahaan tertutup, yakni melakukan privatisasi. Sesuai dengan persetujuan

Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa yang diselenggarakan pada tanggal 19 Desember 2023, perusahaan memperoleh kewenangan untuk melakukan privatisasi sesuai dengan ketentuan Pasal 64 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 3/POJK 10 15 21 04/2021 tentang Penyelenggaraan Kegiatan di Bidang Pasar Modal. Dalam hal ini, privatisasi dilakukan melalui Penawaran Tender Sukarela (IPO) yang diajukan oleh pemegang saham mayoritas, 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. 19 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 42/2015/POJK **1 15 17** 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 42/3 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 5 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 Gambar 3. 13 Formulir Pertanyaan RUPST 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 52 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 terlibat dalam tugas-tugas teknis, peserta magang juga mengikuti berbagai pelatihan dan sesi informasi yang diselenggarakan oleh lembaga-lembaga regulator seperti Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Asosiasi Sekretaris Perusahaan Indonesia (APPI), dan Badan Pengawas Pasar Modal (BAE). Pelatihan-pelatihan ini mencakup berbagai topik terkini yang sangat relevan dengan peran Sekretaris Perusahaan, termasuk sosialisasi Peraturan OJK No. 9 Tahun 2023 dan Surat Edaran OJK No. 18/SEOJK. 03/2023, yang berfokus pada tata kelola perusahaan, transparansi informasi, dan penyusunan 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. 53 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.

5.3.3 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.

56 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.

57 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 58 ringkas dan relevan. 59 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 51 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. 51

1 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.

3.4.4 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 51 2 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 513 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, 51 4 mulai dari persiapan hingga pelaporan hasil, harus memenuhi standar regulasi dan etika komunikasi perusahaan terbuka. Praktikan juga belajar bagaimana perusahaan menjaga kepercayaan pemegang 51 5 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.

6 4.1 Kesimpulan BAB IV PENUTUP Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja profesi yang telah dijalani selama periode tertentu di PT Nusantara Infrastructure Tbk, khususnya pada Divisi Corporate Secretary, praktikan memperoleh berbagai pengalaman dan pemahaman baru terkait dunia kerja profesional di bidang tata kelola

perusahaan, pelaporan korporat, serta hubungan investor. Melalui keterlibatan langsung dalam sejumlah tugas inti seperti penyusunan Annual Report, pembaruan Daftar Pemegang Saham (DPS), pelaksanaan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST), dan partisipasi dalam berbagai pelatihan regulasi dan keberlanjutan, praktikan tidak hanya meningkatkan keterampilan teknis, tetapi juga mengembangkan kemampuan analisis, komunikasi, dan etika kerja. Oleh karena itu, kesimpulan berikut disusun untuk merangkum pembelajaran utama, pencapaian, serta nilai-nilai profesional yang diperoleh selama masa kerja profesi tersebut. Peserta kerja profesi dilibatkan secara aktif dalam proses penyusunan Annual Report dan Sustainability Report perusahaan, termasuk membantu koordinasi dengan vendor, pengumpulan data dari unit kerja, serta dokumentasi kegiatan perusahaan.

1. Praktikan memperoleh wawasan yang komprehensif mengenai proses penyusunan Annual Report sebagai bentuk pertanggungjawaban perusahaan kepada publik, regulator, dan pemegang saham. Keterlibatan langsung dalam setiap tahapan—dari pengumpulan data, penyusunan narasi, hingga proses finalisasi—meningkatkan kemampuan praktikan dalam memahami struktur laporan, regulasi OJK, serta pentingnya koordinasi lintas fungsi dan kerja sama dengan vendor eksternal.
2. Melalui tugas rutin dalam menyusun Daftar Pemegang Saham (DPS) harian, praktikan menyadari bahwa ketelitian adalah kunci dalam mengelola data sensitif seperti kepemilikan efek. Praktikan belajar untuk bekerja secara disiplin, memahami alur verifikasi data dari sistem eASY.KSEI, serta berkontribusi dalam penyusunan laporan yang digunakan untuk pengambilan keputusan strategis oleh Direksi.
3. Keterlibatan praktikan dalam Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST) memberikan pengalaman nyata mengenai bagaimana perusahaan menjalankan prinsip good corporate governance. Praktikan memahami prosedur teknis mulai dari registrasi, penyusunan tata tertib, pengawasan jalannya voting, hingga penyusunan risalah dan pelaporan kepada OJK. Praktikan juga belajar pentingnya komunikasi yang efektif dalam acara formal berskala besar.
4. Melalui partisipasi dalam pelatihan dan sosialisasi

yang diselenggarakan oleh OJK, ICSSA, BAE, serta ESG Talk Series, praktikan memperluas pengetahuan tentang prinsip GRC (Governance, Risk, Compliance), transformasi digital di pasar modal, serta peran tanggung jawab lingkungan dan sosial dalam dunia bisnis modern. Hal ini memperkaya perspektif praktikan mengenai tantangan dan tren yang berkembang di sektor korporasi. 5. Selama menjalankan kerja profesi, praktikan menyadari pentingnya sikap profesional, tanggung jawab, dan kemampuan komunikasi interpersonal, baik dalam koordinasi dengan rekan satu divisi, maupun saat menjalin komunikasi dengan pihak eksternal. Praktikan belajar bagaimana membangun hubungan kerja yang efektif, menyampaikan ide secara jelas, serta menyelesaikan tugas secara kolaboratif. 6. Melalui berbagai tantangan dan kendala yang dihadapi, seperti perbedaan data DPS, keterbatasan waktu penyusunan laporan, serta dinamika komunikasi lintas tim, praktikan belajar pentingnya fleksibilitas, adaptasi, dan pengambilan inisiatif. Praktikan juga memahami pentingnya penggunaan logbook sebagai alat monitoring kerja serta upaya dokumentasi yang sistematis. 6.1 3 7. Tuntutan pekerjaan yang bersifat harian dan berkaitan langsung dengan tenggat waktu pelaporan kepada manajemen perusahaan mendorong praktikan untuk mengelola waktu secara efektif. Praktikan membangun 62 rutinitas kerja yang terstruktur dan disiplin, serta menyadari bahwa keberhasilan sebuah kegiatan tidak hanya ditentukan oleh keterampilan teknis, namun juga oleh etos kerja yang konsisten. 8. Dalam seluruh rangkaian kegiatan, praktikan dihadapkan pada tanggung jawab terhadap data yang bersifat strategis dan rahasia. Hal ini mengajarkan pentingnya menjaga integritas, kerahasiaan informasi, serta kesesuaian terhadap prinsip-prinsip etika kerja profesional. 4.2 Saran Berdasarkan hasil observasi dan pengalaman selama pelaksanaan kerja profesi, terdapat beberapa saran konstruktif yang dapat disampaikan, baik untuk perusahaan, institusi pendidikan, maupun pengembangan keilmuan: 4.2.1 Saran untuk PT Nusantara Infrastructure Tbk a. Praktikan menyarankan agar perusahaan meningkatkan koordinasi antar divisi internal maupun

dengan vendor eksternal yang terlibat dalam penyusunan laporan tahunan. Selama kegiatan kerja profesi berlangsung, ditemukan bahwa ketidakterpaduan komunikasi sering kali menyebabkan keterlambatan dalam proses pengumpulan data, yang pada akhirnya berdampak pada mundurnya jadwal pelaporan. b. perusahaan disarankan untuk menggunakan platform digital kolaboratif, seperti sistem pelaporan internal terintegrasi, yang memungkinkan proses dokumentasi, revisi, dan distribusi data dilakukan secara lebih efisien dan terdokumentasi dengan baik. Pemanfaatan teknologi ini juga akan mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi kerja lintas unit.

63 4.2.2 Saran untuk Universitas Pembangunan Jaya a. Dari sisi institusi pendidikan, khususnya Universitas Pembangunan Jaya, praktikan memberikan saran agar pembekalan teknis maupun soft skills dapat diberikan secara lebih mendalam sebelum mahasiswa mengikuti program kerja profesi. Materi pembekalan dapat mencakup keterampilan komunikasi profesional, manajemen waktu, adaptasi di lingkungan kerja. b. Universitas juga disarankan untuk terus memperkuat hubungan dan kolaborasi strategis dengan perusahaan mitra, tidak hanya dalam hal penempatan mahasiswa, tetapi juga melalui evaluasi berkala terkait kesesuaian kompetensi mahasiswa dengan kebutuhan industri. Dengan evaluasi yang berkesinambungan, program kerja profesi akan menjadi semakin relevan, aplikatif, dan mendukung capaian pembelajaran lulusan. Diharapkan, langkah ini akan memberikan dampak positif tidak hanya bagi mahasiswa, tetapi juga terhadap reputasi institusi pendidikan dalam menyiapkan lulusan yang adaptif dan siap kerja.

4.2.3 Untuk Praktikan Selanjutnya a. Disarankan bagi praktikan untuk membekali diri dengan keterampilan dasar yang sering digunakan dalam kegiatan administrasi korporasi dan komunikasi internal-eksternal. Hal ini mencakup penguasaan aplikasi Google Workspace (seperti Docs, Sheets, Drive, dan Calendar), Microsoft Excel lanjutan untuk pengolahan data pemegang saham, serta software presentasi dan desain visual seperti Canva yang dapat digunakan dalam penyusunan 64 materi RUPS maupun konten Annual Report. 65 b. Menerapkan kebiasaan

mencatat kegiatan harian secara terstruktur, termasuk hasil koordinasi dengan atasan, progres pekerjaan, serta kendala yang dihadapi. Catatan ini tidak hanya memudahkan dalam penyusunan laporan akhir, tetapi juga berfungsi sebagai dokumentasi kerja yang valid, membantu menjaga konsistensi dan akurasi data, khususnya dalam penyusunan Daftar Pemegang Saham (DPS) dan laporan periodik lainnya. Praktikan juga disarankan untuk aktif memahami istilah hukum dan regulasi pasar modal yang relevan dengan tugas-tugas Corporate Secretary, seperti POJK, SEOJK, dan sistem pelaporan elektronik eASY.KSEI, agar dapat berkontribusi secara lebih substansial. c. pengalaman selama kerja profesi ini dapat dijadikan sebagai dasar studi kasus dalam pengembangan strategi komunikasi korporat, perencanaan kegiatan RUPS, serta pengelolaan relasi dengan pemegang saham dan regulator. Oleh karena itu, praktikan selanjutnya diharapkan tidak hanya bekerja dengan teliti dan disiplin, tetapi juga mampu mengembangkan wawasan strategis yang selaras dengan fungsi Corporate Secretary sebagai penghubung utama antara perusahaan, pemegang saham, dan otoritas pasar modal. Pelaksanaan kerja profesi di PT Nusantara Infrastructure Tbk, khususnya pada Divisi Corporate Secretary, telah memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi praktikan dalam memahami secara langsung dinamika kerja di lingkungan profesional, khususnya dalam bidang tata kelola perusahaan, komunikasi korporat, serta pemenuhan regulasi pasar modal. Melalui keterlibatan dalam berbagai 66 kegiatan seperti penyusunan laporan tahunan, pelaksanaan RUPS, pembaruan Daftar Pemegang Saham (DPS), hingga koordinasi pelatihan dan sosialisasi regulasi, praktikan tidak hanya memperoleh wawasan teknis dan 77 administratif, tetapi juga mengasah keterampilan kolaboratif, ketelitian, dan komunikasi profesional lintas departemen maupun dengan pihak eksternal. Diharapkan, seluruh pengalaman dan pembelajaran selama masa kerja profesi ini dapat menjadi fondasi yang kuat bagi pengembangan kompetensi akademik maupun karier praktikan di masa mendatang, serta berkontribusi secara positif dalam mempersiapkan diri sebagai insan

REPORT #27399247

profesional yang adaptif, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.



REPORT #27399247

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	2.19% www.nusantarainfrastructure.com	● ●
	https://www.nusantarainfrastructure.com/assets/pdf/SR_Nusantara-Infrastruct...	
INTERNET SOURCE		
2.	0.46% cdn.indonesia-investments.com	●
	https://cdn.indonesia-investments.com/bedrijfsprofiel/1298/nusantara-infrastru..	
INTERNET SOURCE		
3.	0.4% eprints.ulbi.ac.id	●
	https://eprints.ulbi.ac.id//889/1/BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
4.	0.36% ocw.upj.ac.id	●
	https://ocw.upj.ac.id/files/Handout-PSY409-Buku-KP.pdf	
INTERNET SOURCE		
5.	0.35% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/6749/13/Laporan%20KP%20-%202019021264...	
INTERNET SOURCE		
6.	0.26% ekonomi.bisnis.com	●
	https://ekonomi.bisnis.com/read/20200617/45/1254031/progres-915-persen-plt...	
INTERNET SOURCE		
7.	0.25% kalbaronline.com	●
	https://kalbaronline.com/2018/09/26/pltbm-pertama-di-kalbar-produksi-15-me...	
INTERNET SOURCE		
8.	0.23% www.nusantarainfrastructure.com	●
	https://www.nusantarainfrastructure.com/pages/air-bersih?lang=id	
INTERNET SOURCE		
9.	0.21% fis.fst.uin-alauddin.ac.id	●
	https://fis.fst.uin-alauddin.ac.id/berita-23705-laboratorium-fisika-fakultas-sains...	



REPORT #27399247

INTERNET SOURCE		
10.	0.21% www.bncsekuritas.com	●
	https://www.bncsekuritas.com/assets/files/1__Pedoman_Kerja_Dewan_Komisa...	
INTERNET SOURCE		
11.	0.2% www.kompas.id	●
	https://www.kompas.id/baca/utama/2018/09/24/peran-aktif-swasta-dibutuhkan..	
INTERNET SOURCE		
12.	0.19% id.wikipedia.org	●
	https://id.wikipedia.org/wiki/Nusantara_Infrastructure	
INTERNET SOURCE		
13.	0.19% eprints.upj.ac.id	●
	https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/7530/13/BAB%20III.pdf	
INTERNET SOURCE		
14.	0.17% www.nusantarainfrastructure.com	●
	https://www.nusantarainfrastructure.com/tentang-kami?lang=id	
INTERNET SOURCE		
15.	0.15% www.ptdh.co.id	●
	https://www.ptdh.co.id/storage/document_2025_02/perubahan_atau_tambaha...	
INTERNET SOURCE		
16.	0.14% repository.upi.edu	●
	http://repository.upi.edu/90782/2/S_SIG_1903206_Chapter%201.pdf	
INTERNET SOURCE		
17.	0.08% www.mizuho-ls.co.id	●
	https://www.mizuho-ls.co.id/lib/files/LC_Pemanggilan_RUPST.pdf	
INTERNET SOURCE		
18.	0.08% ejournal.unesa.ac.id	●
	https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jurnal-kajian-ptb/article/download/5139...	
INTERNET SOURCE		
19.	0.07% www.unilever.co.id	●
	https://www.unilever.co.id/files/origin/cba41a04a7d75121a715a0e1b0460b3267...	
INTERNET SOURCE		
20.	0.06% investor.wikagedung.co.id	●
	https://investor.wikagedung.co.id/misc/AR/Flipbook/AR2022/	



REPORT #27399247

INTERNET SOURCE

21. **0.06%** peraturan.bpk.go.id

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/227118/peraturan-ojk-no-3pojk042021-tahu...>



INTERNET SOURCE

22. **0.04%** ft.esaunggul.ac.id

<https://ft.esaunggul.ac.id/wp-content/uploads/2022/01/PEDOMAN-KERJA-PRAK...>



● QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.14%** ejournal.unesa.ac.id

<https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jurnal-kajian-ptb/article/download/5139...>