



## LAMPIRAN

### Formulir 1 Pengajuan Kerja Profesi

|                                                                                   |                                         |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
|  | <b>FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI</b> | SPT-I/03/SOP-27/F-01 |
|                                                                                   |                                         | No. Rekaman          |

#### Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Chrisly Alyssa Natalina Paa  
 NIM : 2022021005 Tahun Akademik : 2024/2025  
 Program Studi : Manajemen  
 Materi/Judul KP : "Aktivitas Kerja Profesi Sebagai Talent Acquisition Intern di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia."

#### Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI)  
 Nama Pejabat : Irvan Damiawan  
 Jabatan : Kepala Department Talent Acquisition & People Development  
 Alamat KP : Prosperity Tower, 1st floor, District 8, SCBD, Lot 28, Jl. Jend. Sudirman Kav 52-53, Jakarta, 12190, Indonesia  
 Telepon/email : +62-21-39503600 / [hr@lpeid.com](mailto:hr@lpeid.com)  
 Masa Kerja Praktek : Mulai dari 3 Maret 2025 sampai dengan 31 Agustus 2025  
 Dosen Pembimbing :  
 Kerja Praktek : ..... (Disetujui Kaprodi)

Tgl: 13 Juni 2025  
 Yang mengajukan,

  
 (Chrisly Alyssa N Paa)

Tgl: 15 Juni 2025  
 Mengetahui,  
 Dosen Pembimbing KP,

  
 (Fendi Saputra, S.E., M.M.)

Tgl:  
 Menyetujui,  
 Kepala Program Studi,

  
 (Dr. Dede Suleman, S.E., M.M., CMA.)

## Surat 1. Pengantar Magang



### **SURAT PENGANTAR MAGANG** No: 121/EKS-MAN/UPJ/02/25

Tanggal : 6 Februari 2025  
Hal : Permohonan Kerja Profesi (KP)

Kepada yang Terhormat,  
Bapak Sumarno  
Kepala Divisi Human Capital LPEI  
Prosperity Tower, 1st floor, SCBD  
Jl. Jend. Sudirman Kav 52-53  
Jakarta, Indonesia  
Di Tempat

Dengan hormat,

Berkenan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) – Magang/Praktik Industri bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada bagian Human Capital Departemen Talent Acquisition dengan waktu magang 6 bulan untuk mahasiswa kami sebagai berikut:

| No. | Nama           | NIM        | Semester | Program Studi |
|-----|----------------|------------|----------|---------------|
| 1   | Chrisly Alyssa | 2022021005 | 6        | Manajemen     |

KP dilaksanakan dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan kerja perusahaan.

Demikianlah yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

**Fendi Saputra, S.E., M.M.**  
Koordinator Kerja Profesi

Tembusan:  
1. Kepala Program Studi Manajemen

## Formulir 2 Penerimaan Kerja Profesi

|                                                                                   |                                          |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI</b> | SPT-4/03/SOP-27/F-02 |
|                                                                                   |                                          | No. Tekaman          |

Nama Instansi : Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia  
 Nomor Identitas Instansi \*) : - (Confidential)  
 Alamat : Prosperity Tower, 1st floor, District 8, SCBD, Lot 28,  
 Jt. Jend. Sudirman Kav 52-53, Jakarta, 12190, Indonesia

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Chrisly Alyssa Natalina Paa  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021005  
 Program Studi : Manajemen

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : 3 Maret 2025  
 Tanggal Selesai : 31 Agustus 2025  
 Total Jam Kerja \*\*) : 520 jam  
 Bagian/Divisi : Human Capital (Talent Acquisition)  
 Uraian Pekerjaan\*\*\*) : Melakukan pengkajian dokumentasi permintaan pegawai;  
 Record Form, dan Form Interview; melaksanakan interview  
 screening untuk setiap posisi yang ditugaskan; mengelola  
 laporan pembayaran, pembaruan progres, dan rekap  
 invoice; memperbarui database kandidat; serta  
 berpartisipasi dalam berbagai kegiatan lain yang  
 diselenggarakan oleh Divisi Human Capital.

Nama Pembimbing Kerja : Ivan Damawan  
 Kontak Pembimbing Kerja : HP : +62 813-1881-1023  
 Email : irvan.damawan@indonesiaeximbank.go.id

Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl: 15 Juni 2025  
 Mengetahui,  
 Pembimbing Kerja



(Ivan Damawan)

Tgl: 15 Juni 2025  
 Menyetujui,  
 Bagian SDM/Human Resources/  
 Personalia



(Sumarno)

\*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta  
 Perusahaan, SIUP dan NPWP; dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP  
 \*\*) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja  
 \*\*\*) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi



Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI)

Jakarta, 13 Februari 2025  
No. BS.0071/HCD/02/2025

Kepada Yth.  
**Bapak Fendi Saputra, S.E., M.M**  
Koordinator Kerja Profesi  
Universitas Pembangunan Jaya  
Di Tempat

Prosperity Tower, Lantai 1  
District 8, SCBD Lot 28  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 52-53  
Jakarta 12190  
Telp. : (62 21) 395 03600  
Fax. : (62 21) 395 03699  
[www.indonesiaeximbank.go.id](http://www.indonesiaeximbank.go.id)

Perihal : **Persetujuan Penerimaan Peserta Magang Mahasiswi Universitas  
Pembangunan Jaya**

Dengan hormat,

Terkait dengan surat nomor 121/Eks-MAN/UPJ/2025 tanggal 6 Februari 2025 perihal Permohonan izin melaksanakan magang di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI), bersama ini kami sampaikan bahwa kami menyetujui mahasiswa dibawah ini :

Nama : Chrisly Alyssa  
NPM : 2022021005  
Program Studi : Manajemen

Untuk melaksanakan magang mulai tanggal 3 Maret 2025 hingga 31 Agustus 2025 pada Divisi Human Capital, Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia.

Untuk keperluan lainnya dapat menghubungi:

Nama : Pramita Fitri  
Jabatan : Officer Corporate Learning & People Development Department  
Email : [pramita.fitri@indonesiaeximbank.go.id](mailto:pramita.fitri@indonesiaeximbank.go.id)  
Mobile : +62856-8998-432

Demikian informasi yang dapat kami berikan. Atas kerjasamanya, kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,  
Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia

  
Sumarno  
Kepala Divisi Human Capital

### Formulir 3. Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

|                                                                                   |                                                     |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>LAPORAN HARIAN<br/>PELAKSANAAN KERJA PROFESI</b> | SPT-I/03/SOP-27/F-03 |
|                                                                                   |                                                     | No. Rekaman          |

Nama Mahasiswa : Chrisly Alyssa N. Paa  
 Program Studi/NIM : Manajemen/2022021005  
 Nama Instansi/Perusahaan : Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Divisi Human Capital (Talent Acquisition)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 3 Maret 2025 s.d. 31 Agustus 2025

| No. | Tanggal       | Materi yang Dikerjakan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Paraf Pembimbing Kerja |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1   | 3 Maret 2025  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat label untuk order milik Departemen Talent Acquisition</li> <li>Mencari Kandidat untuk posisi Regulatory Reporting Staff via Jobstreet</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |                        |
| 2   | 4 Maret 2025  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penjadwalan dan pengiriman undangan untuk seleksi wawancara untuk Kandidat melalui Outlook</li> <li>Mengirimkan email konfirmasi penolakan kepada Kandidat yang tidak terpilih</li> </ul>                                                                                                                                             |                        |
| 3   | 5 Maret 2025  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penjadwalan dan pengiriman undangan untuk seleksi wawancara untuk Kandidat melalui Outlook</li> <li>Menghubungi kandidat untuk konfirmasi kehadiran di sesi seleksi wawancara</li> <li>Melakukan pengkinian data 'Aktivitas Rekrutmen'</li> <li>Mencari Kandidat untuk posisi Regulatory Reporting Staff melalui Jobstreet</li> </ul> |                        |
| 4   | 6 Maret 2025  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penjadwalan dan pengiriman undangan untuk seleksi wawancara untuk Kandidat melalui Outlook</li> <li>Menghubungi kandidat untuk konfirmasi kehadiran di sesi seleksi wawancara</li> <li>Melakukan pengkinian data 'Aktivitas Rekrutmen'</li> <li>Mencari Kandidat untuk posisi Regulatory Reporting Staff melalui Jobstreet</li> </ul> |                        |
| 5   | 7 Maret 2025  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penjadwalan dan pengiriman undangan untuk seleksi wawancara untuk Kandidat melalui Outlook</li> <li>Menghubungi kandidat untuk konfirmasi kehadiran di sesi seleksi wawancara</li> <li>Mengirimkan email konfirmasi penolakan kepada Kandidat yang tidak terpilih</li> </ul>                                                          |                        |
| 6   | 10 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memasang iklan lowongan kerja di Jobstreet perusahaan</li> <li>Melakukan pengkinian data 'Aktivitas Rekrutmen'</li> <li>Melakukan pengkinian data 'Hasil MCU &amp; Assessment tahun 2025'</li> </ul>                                                                                                                                            |                        |
| 7   | 11 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengkinian data 'Hasil MCU &amp; Assessment tahun 2025'</li> <li>Mengirimkan email untuk keperluan assessment</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |                        |
| 8   | 12 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengkinian data 'Hasil MCU &amp; Assessment tahun 2025' serta pengarsipan dokumen Medical Check-up Kandidat</li> <li>Menjadwalkan sesi interview untuk Kandidat via Outlook</li> <li>Melakukan pencarian Kandidat untuk posisi Regulatory Reporting Officer via Jobstreet</li> </ul>                                                  |                        |
| 9   | 13 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Merapikan berkas-berkas assessment yang ada di dalam order</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Talent Acquisition</li> <li>Melakukan pengkinian data "TAD (Tenaga Alih Daya) 2025"</li> <li>Melakukan pencarian Kandidat untuk posisi Regulatory Reporting Staff, Officer, &amp; TAD</li> </ul>                                                                             |  |
| 10 | 14 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penjadwalan untuk interview Kandidat via Outlook</li> </ul>                                                                                                                                                                                                        |  |
| 11 | 17 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Formulir Wawancara untuk keperluan interview Kandidat posisi Regulatory Reporting Staff</li> </ul>                                                                                                                                                                   |  |
| 12 | 18 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pencarian Kandidat posisi Relationship Manager</li> <li>Memasang iklan lowongan kerja di Jobstreet perusahaan</li> <li>Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan interview</li> </ul>                                                                                    |  |
| 13 | 19 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan interview</li> <li>Melakukan penjadwalan untuk test Medical Check-up Kandidat</li> </ul>                                                                                                                                                 |  |
| 14 | 20 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan interview</li> <li>Mengirimkan undangan interview untuk Kandidat melalui Outlook</li> <li>Melakukan penjadwalan untuk sesi seleksi wawancara kepada kandidat</li> </ul>                                                                  |  |
| 15 | 21 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memasang iklan lowongan kerja di Jobstreet perusahaan</li> <li>Melakukan pencarian Kandidat untuk posisi Procurement Staff</li> </ul>                                                                                                                                        |  |
| 16 | 24 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirimkan informasi pembayaran invoice kepada divisi Pengadaan melalui Outlook</li> <li>Mengirimkan beberapa CV hasil screening sebagai rekomendasi untuk posisi Procurement Staff kepada user melalui Outlook</li> <li>Merekap hasil Medical Check-up Kandidat</li> </ul> |  |
| 17 | 25 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengirimkan informasi pembayaran invoice kepada vendor melalui Outlook</li> <li>Melakukan monitoring kegiatan Daycare</li> </ul>                                                                                                                                             |  |
| 18 | 26 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan monitoring kegiatan Daycare</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 19 | 27 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan monitoring kegiatan Daycare</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                             |  |
| 20 | 28 Maret 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan monitoring kegiatan Daycare</li> <li>Melakukan penjadwalan assessment untuk kandidat</li> </ul>                                                                                                                                                                    |  |
| 21 | 8 April 2025  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelola rekapan pendaftar Internal Job Posting (IJP)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |  |
| 22 | 9 April 2025  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelola rekapan pendaftar IJP</li> <li>Merekap hasil MCU kandidat</li> <li>Mengirimkan email ke vendor untuk proses pembuatan ID Card pegawai</li> </ul>                                                                                                                   |  |
| 23 | 10 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengelola rekapan pendaftar IJP</li> <li>Membuat kalender untuk pelaksanaan wawancara</li> </ul>                                                                                                                                                                             |  |
| 24 | 11 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemantauan kegiatan Day Care 2025</li> <li>Mengirimkan email untuk pengiriman ID Card pegawai di kantor wilayah Surabaya</li> <li>Melakukan pencarian kandidat untuk posisi Assistant Relationship Manager</li> </ul>                                              |  |
| 25 | 14 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek progress approval pembayaran invoice melalui sistem New Expense System</li> <li>Mengajukan pembayaran Employee Activity di bulan Maret 2025 ke sistem</li> <li>Melakukan background checking kandidat</li> </ul>                                                    |  |
| 26 | 17 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat IM untuk penambahan user SPID &amp; SLIK</li> <li>Mengajukan nomor APP untuk pembayaran beberapa invoice</li> <li>Melakukan pengelolaan arsip lampiran IJP (Employee Resume &amp; Surat Rekomendasi)</li> </ul>                                                      |  |
| 27 | 21 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengelolaan arsip lampiran IJP</li> <li>Memantau proses approval IM Penambahan User SPID &amp; SLIK melalui sistem New Sign Here &amp; Outlook</li> <li>Membantu mempersiapkan keperluan pelaksanaan IJP</li> </ul>                                                |  |
| 28 | 22 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Form Wawancara untuk 8 posisi untuk keperluan pelaksanaan Internal Job Posting</li> <li>Mengirimkan email undangan interview untuk posisi TAD Market Intelligence, Non Bank FI ARM (IJP) &amp; Non Bank FI RM (IJP)</li> </ul>                                       |  |
| 29 | 23 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu persiapan pelaksanaan Internal Job Posting, Membuat</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |  |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |               | Form Wawancara untuk setiap posisi/jabatan yang ada di LPEI                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 30 | 24 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu persiapan pelaksanaan Internal Job Posting</li> <li>Membuat Form Wawancara untuk setiap posisi/jabatan yang ada di LPEI</li> <li>Mengajukan pembayaran invoice pencadangan konsumsi untuk Fit &amp; Proper Test ke sistem</li> </ul>          |  |
| 31 | 25 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu persiapan pelaksanaan Internal Job Posting</li> <li>Membuat Form Wawancara untuk setiap posisi/jabatan yang ada di LPEI</li> <li>Melakukan pengelolaan rekam data invoice yang sudah dibayar</li> </ul>                                       |  |
| 32 | 28 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu persiapan pelaksanaan Internal Job Posting</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |  |
| 33 | 29 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu persiapan pelaksanaan Internal Job Posting</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |  |
| 34 | 30 April 2025 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu persiapan pelaksanaan Internal Job Posting</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |  |
| 35 | 2 Mei 2025    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan dokumen untuk keperluan pelaksanaan Internal Job Posting (Employee Resume dan Form Wawancara)</li> </ul>                                                                                                                                 |  |
| 36 | 5 Mei 2025    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan dokumen untuk keperluan pelaksanaan Internal Job Posting</li> <li>Mengawasi jalannya Internal Job Posting</li> </ul>                                                                                                                     |  |
| 37 | 6 Mei 2025    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan dokumen untuk keperluan pelaksanaan Internal Job Posting</li> </ul>                                                                                                                                                                      |  |
| 38 | 7 Mei 2025    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan dokumen untuk keperluan pelaksanaan Internal Job Posting</li> <li>Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan interview TAD Divisi Pengadaan</li> </ul>                                                                                          |  |
| 39 | 8 Mei 2025    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan dokumen untuk keperluan pelaksanaan Internal Job Posting</li> <li>Mengirim undangan untuk wawancara kandidat Regional Office Head I (via Outlook)</li> </ul>                                                                             |  |
| 40 | 9 Mei 2025    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan Internal Job Posting</li> <li>Membuat nomor permintaan pengecekan SLIK kandidat</li> </ul>                                                                                                                         |  |
| 41 | 14 Mei 2025   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan Internal Job Posting</li> <li>Melakukan pengarsipan untuk seluruh dokumen Internal Job Posting</li> <li>Melakukan pengarsipan invoice MCU</li> </ul>                                                               |  |
| 42 | 15 Mei 2025   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat CV pembandingan kandidat Regulatory Reporting Staff</li> <li>Mempersiapkan kebutuhan pelaksanaan wawancara kandidat posisi TAD dari 2 divisi</li> </ul>                                                                                        |  |
| 43 | 19 Mei 2025   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengkinian data Aktivitas Rekrutmen 2025</li> <li>Merekap data invoice</li> <li>Mengirimkan undangan wawancara TAD Posisi General Service Surabaya</li> <li>Mengatur jadwal pelaksanaan MCU kandidat</li> </ul>                              |  |
| 44 | 20 Mei 2025   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengkinian data Aktivitas Rekrutmen 2025</li> <li>Mengirimkan informasi pembayaran invoice via Outlook</li> <li>Menjadwalkan wawancara kandidat ARM</li> </ul>                                                                               |  |
| 45 | 21 Mei 2025   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengkinian data Aktivitas Rekrutmen 2025</li> <li>Membuat WO untuk asesment pegawai di PPM</li> <li>Mengirimkan email informasi penolakan kandidat</li> <li>Melakukan penjadwalan wawancara kandidat TAD General Service Surabaya</li> </ul> |  |
| 46 | 22 Mei 2025   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat CV Pembandingan untuk kandidat Balance Sheet Management</li> <li>Melakukan penjadwalan wawancara untuk kandidat TAD Divisi LCD, Pengadaan, dan General Service Surabaya</li> </ul>                                                             |  |
| 47 | 23 Mei 2025   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengkinian data Aktivitas Rekrutmen 2025</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |  |
| 48 | 26 Mei 2025   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengkinian data Aktivitas Rekrutmen 2025</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |  |
| 49 | 27 Mei 2025   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan dan melakukan cross-check kembali untuk kebutuhan pelaksanaan wawancara kandidat posisi TAD</li> <li>Mempersiapkan dokumen untuk proses seleksi kandidat</li> </ul>                                                                      |  |
| 50 | 28 Mei 2025   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengkinian data Aktivitas Rekrutmen 2025</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |  |

## Formulir 4. Bimbingan Kerja Profesi

|                                                                                   |                                         |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------|
|  | <b>FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI</b> | SPT-I/03/SOP-27/F-04 |
|                                                                                   |                                         | No. Revisi           |

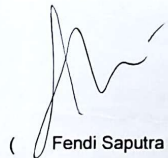
Nama Mahasiswa : Christy Alyssa Natalina Paa  
 Program Studi/NIM : Manajemen / 2022021005  
 Nama Instansi/Perusahaan : Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia  
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Human Capital (Talent Acquisition)  
 Tanggal Pelaksanaan KP : 3 Maret 2025 s.d. 31 Agustus 2025  
 Nama Dosen Pembimbing KP : Fendi Saputra, S.E., M.M.

| No. | Tanggal      | Materi                                    | Paraf Mahasiswa                                                                      | Paraf Dosen Pembimbing KP                                                             |
|-----|--------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 26 Mei 2025  | Bimbingan BAB I                           |    |    |
| 2.  | 2 Juni 2025  | Bimbingan Revisi BAB I & Bimbingan BAB II |    |    |
| 3.  | 9 Juni 2025  | Bimbingan BAB III                         |   |   |
| 4.  | 12 Juni 2025 | Finalisasi isi laporan BAB I - BAB IV     |  |  |
|     |              |                                           |                                                                                      |                                                                                       |
|     |              |                                           |                                                                                      |                                                                                       |
|     |              |                                           |                                                                                      |                                                                                       |
|     |              |                                           |                                                                                      |                                                                                       |

\*\* jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tgl: 12 Juni 2025

Dosen Pembimbing KP,



( Fendi Saputra S.E., M.M. )

## Formulir 5. Rencana Tindak Lanjut Pemantauan Kerja Profesi

|                                                                                   |                                                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>FORMULIR RENCANA TINDAK LANJUT<br/>PEMANTAUAN KERJA PROFESI</b> | SPT-1/03/SOP-27/F-05 |
|                                                                                   |                                                                    | No. Rekam            |

Nama Mahasiswa : Christy Alyssa Natalina Paa  
 Nomor Induk Mahasiswa : 2022021005  
 Instansi : Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia  
 Program Studi : Manajemen  
 Bagian/Divisi : Human Capital (Talent Acquisition)  
 Uraian Pekerjaan : Melakukan pengkinian dokumentasi permintaan pegawai; Melakukan pencarian kandidat baik untuk posisi yang sedang dibuka maupun yang memerlukan ketersediaan pipeline; Menjadwalkan interview screening serta menyiapkan dokumen pendukung seperti CV, Personal Record Form, dan Form Interview; Melaksanakan interview screening untuk setiap posisi yang ditugaskan; mengelola laporan pembayaran, pembaruan progres, dan rekap invoice. Memperbarui database kandidat

| Hasil Pemantauan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) Kerja Profesi : |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                        | CPMK 1 | Mahasiswa sebagai bagian dari tim Talent Acquisition mampu memahami secara menyeluruh kondisi riil dunia kerja, termasuk proses, tantangan, dan dinamika dalam pelaksanaan rekrutmen di lingkungan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia.                                                                                                                                                  |
| 2                                                                        | CPMK 2 | Mahasiswa mampu mengenali permasalahan administratif yang terjadi selama pelaksanaan tugas di bidang Talent Acquisition, seperti ketidaksesuaian data, keterlambatan dokumen, atau perubahan jadwal, serta memahami pentingnya ketelitian dan koordinasi serta menjadikannya sebagai bahan pembelajaran untuk meningkatkan keterampilan pengelolaan dokumen, data, dan komunikasi kerja. |
| 3                                                                        | CPMK 3 | Mahasiswa mampu mengelola kendala personal yang dihadapi saat menjalankan tugas, seperti adaptasi terhadap ritme kerja profesional, manajemen waktu, dan komunikasi lintas divisi, serta mampu menjaga profesionalisme selama bekerja.                                                                                                                                                   |
| 4                                                                        | CPMK 4 | Mahasiswa mampu menerapkan pengetahuan teoritis dari bidang manajemen SDM secara langsung, khususnya dalam proses talent acquisition, seperti penyaringan administrasi kandidat, interview screening, dan pengelolaan database, sehingga kegiatan kerja selaras dengan pembelajaran akademik.                                                                                            |

Tgl. 13 Juni 2024

Dosen Pembimbing Kerja,

  
 (Irjen Darmawan)

Tgl. 13 Juni 2024

Dosen Pembimbing KP,

  
 (Rendi Saputra, S.E., M.M.)

Tgl:

Mengetahui,

Kepala Program Studi,

  
 (.....)

## Formulir 6. Penilaian Pembimbing KP

|                                                                                   |                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP</b> | SP1-004/50P-B7/7-02 |
|                                                                                   |                                           |                     |

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Sidang KP atas nama :

Nama Mahasiswa : Chesly Alyssa N. Paa

NIM : 2022021005

Tanggal : 15 Mei 2023

Dosen Pembimbing : Fendi Saputra, S.E., M.M.

Diberikan penilaian sebagai berikut :

| Indikator Penilaian                          | Bobot (B) | Nilai (N)<br>0 - 100 |
|----------------------------------------------|-----------|----------------------|
| Etika                                        | 5%        |                      |
| Kedisiplinan                                 | 5%        |                      |
| Tanggung jawab                               | 5%        |                      |
| Kerjasama                                    | 5%        |                      |
| Pengembangan diri / <i>Lifelong learning</i> | 10%       |                      |
| Komunikasi                                   | 10%       |                      |
| Daya Analisa                                 | 10%       |                      |
| Kualitas hasil kerja                         | 10%       |                      |
| Kompetensi berdasarkan bidang ilmu           | 20%       |                      |
| Pemecahan masalah                            | 20%       |                      |

Tangerang Selatan, 15 Mei 2023

Menyatakan,

(Fendi Saputra, S.E., M.M.)

Copyright ©2020 Universitas Pembangunan Jaya. All rights reserved. | +62-21-7455555

## Formulir 7. Penilaian Pembimbingan Eksternal

|                                                                                   |                                           |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>FORMULIR PENILAIAN PEMBIMBINGAN KP</b> | SPT-I/04/SOP-07/F-02 |
|                                                                                   |                                           | No. Rekaman          |

Menyatakan bahwa dari hasil pelaksanaan Kerja Profesi atas nama :

Nama Mahasiswa : Chrisly Alyssa N. Paa

Prodi/NIM : Manajemen / 2022021005

Nama Instansi/Perusahaan : Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia

Unit/Bagian Tempat KP : Divisi Human Capital/Talent Acquisition

Periode KP : 3 Maret 2025 s/d 31 Agustus 2025

Diberikan penilaian sebagai berikut :

|           | Indikator Penilaian                   | Nilai (N) | Bobot (B) | N × B                    |
|-----------|---------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------|
| S         | Etika                                 | 90        | 5%        | 4,5                      |
|           | Kedisiplinan                          | 90        | 5%        | 4,5                      |
|           | Tanggung jawab                        | 90        | 5%        | 4,5                      |
|           | Kerjasama                             | 85        | 5%        | 4,25                     |
| P         | Pengembangan diri / Lifelong learning | 80        | 10%       | 8                        |
| KU        | Komunikasi                            | 85        | 10%       | 8,5                      |
| KU        | Daya Analisa                          | 80        | 10%       | 8                        |
| KU        | Kualitas hasil kerja                  | 85        | 10%       | 2,5                      |
| KK        | Kompetensi berdasarkan bidang ilmu    | 80        | 20%       | 16                       |
| KK        | Pemecahan masalah                     | 80        | 20%       | 16                       |
| Total N×B |                                       |           |           | <del>16,5</del><br>81,15 |

Jakarta Selatan, 13 Juni 2025

Menyatakan,

  
 (Ivan Darmawan)



# DAFTAR RIWAYAT HIDUP



## CHRISLY ALYSSA NATALINA PAA

+6281337482606 | [chrisly.alyssanatalina@student.upj.ac.id](mailto:chrisly.alyssanatalina@student.upj.ac.id) |

<https://www.linkedin.com/in/chrisly-alyssa-053490281> | South Tangerang, Indonesia

Self-motivated and creative person. Eager to learn new things, adapt and adopt the change and also able to work in a team. After 2 years of learning human resource management, I realized the importance of having a good quality of human resource to reach organization's goals optimally. I see challenges and opportunities as a platform to become a capable human resource.

### Education

|                                                                                                                             |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Universitas Pembangunan Jaya</b> - South Tangerang, Indonesia                                                            | Sep 2022 - Sep 2026 (Expected) |
| <i>Undergraduate in, 3.62/4.00</i>                                                                                          |                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>100% Student Council Scholarship awardee from Universitas Pembangunan Jaya.</li></ul> |                                |
| <b>SMA Kristen Citra Bangsa</b> - Kupang, Indonesia                                                                         | Aug 2019 - May 2022            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Elected as Chairman of Student Council 2020/2021</li></ul>                            |                                |

### Work Experience

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>PT. Sodexo Sinergi Indonesia</b> – South Jakarta, Indonesia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Jul 2023 – Aug 2023 |
| <i>Intern at Supply Management Department</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Create summary invoice for Supply Management Department</li><li>Assist administration task at Supply Management Department</li><li>Participated in the August 17 event's organizing committee at Sodexo Sinergi Indonesia's Head Office</li></ul>                                                                                                                                    |                     |
| <b>Jaya Launch Pad (JLP)</b> – South Tangerang, Indonesia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Feb 2023 – present  |
| <i>Support Staff</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Create and sending invitations and e-certificate via e-mail to JLP webinar participants</li><li>Participated in the Innovation Day event's from 2023 to 2024 as an organizing committee at Universitas Pembangunan Jaya</li><li>Contributed as MC in Pitch Class : Innovators Challenge 2024 event's at Universitas Pembangunan Jaya</li></ul>                                       |                     |
| <b>Jaya Center for Advanced Learning (JCAL)</b> – South Tangerang, Indonesia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aug 2023 – present  |
| <i>Support Staff</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Handling administration stuff for training and certification events such as Advanced Management Workshop (AMW), English Score, BNSP, and Coursera.</li><li>As logistic, administration and documentation team for Advanced Management Workshop (AMW) Batch 126</li><li>As logistic, administration and documentation team for Advanced Management Workshop (AMW) Batch 127</li></ul> |                     |
| <b>Student Ambassador UPJ</b> – South Tangerang, Indonesia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Nov 2022 – Feb 2024 |
| <i>Field Division (Jabodetabek)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Promoting Pembangunan Jaya University in according to the appointed schedule.</li><li>Confirming and ensured the continuation of the selection of UPJ scholarship applicants for new student candidates for the 2023/2024 academic year.</li></ul>                                                                                                                                   |                     |

### Organizational Experience

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Jaya Stock Club 2024/2025</b> - South Tangerang, Indonesia                                                                                                                                                                                                                                                           | Sep 2024 – present  |
| <i>Member of Public Relation Division</i>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Contributed as Master of Ceremony at Seminar.</li><li>Contributed as PIC for Studi Banding JSC 2024.</li></ul>                                                                                                                                                                    |                     |
| <b>Himpunan Mahasiswa Manajemen</b> - South Tangerang, Indonesia                                                                                                                                                                                                                                                        | Aug 2023 – Aug 2024 |
| <i>Member of Creative Economy Department</i>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Contributing as salesman and treasurer for Creative Economy Department.</li><li>Contributed as PIC for one of the Creative Economy Department's work program named Starting Up</li><li>Participated in several other Himpunan Mahasiswa Manajemen committee activities.</li></ul> |                     |
| <b>Student Council for SMAK Citra Bangsa</b> - Kupang, Indonesia                                                                                                                                                                                                                                                        | Oct 2020 – Jan 2021 |
| <i>Chairman</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Responsible for every activity that has been organized from the planning process, development, to implementation.</li><li>Lead and coordinate each member to work according to direction</li><li>Ensure all planned activities run according to plan</li></ul>                    |                     |

## Committe Experience

---

**HUMANIS Festival 2024** – South Tangerang, Indonesia

Nov 2023 – Apr 2024

*Coordinator of Documentation & Publication Team and PIC of Management Major Event*

- Served as the Coordinator of the Photo and Video Team in the Documentation & Publication Division.
- Leading the Photo and Video team to produce video teasers, after-movie, and committee group photos.
- Additionally, as the Coordinator of Management Program Activities and successfully organized a seminar about "Social Branding with Caroline Aprilia" and also competition for participant.

**Pemilihan Raya Manajemen (PEMIRA) 2023** - Kupang, Indonesia

Oct 2020 – Jan 2021

*Secretary*

- Responsible for every activity that has been organized from the planning process, development, to implementation.
- Lead and coordinate each member to work according to direction

## Certified Training

---

**Coursera Project Network** – Indonesia

Feb 2024

Learning Topic:

- Business Analysis and Process Management

**Future Agile Leadership Program** – Institut Pertanian Bogor, Indonesia

Sep 2021

Learning Topic:

- Growth Mindset & Fixed Mindset, How to Implement Complex Problem Solving, How to Agile on Decision Making

## Skills & Other Experiences (Dirapihin)

---

- **Soft Skills:** Managerial Skills, Leadership, Project Planning, Public Speaking, Problem Solving
- **Hard Skills:** Canva (Medium-advanced), Microsoft Word (Medium-advanced), Microsoft Excel (Intermediate)
- **Language:** English (Medium-advanced)