



6.42%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 9 JUL 2025, 3:19 PM

Similarity report

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

 IDENTICAL	 CHANGED TEXT	 QUOTES
0.13%	6.29%	0.16%

Report #27400461

BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Di tengah persaingan bisnis yang semakin kompetitif, sumber daya manusia (SDM) merupakan elemen fundamental dalam keberlangsungan dan pencapaian tujuan strategis suatu perusahaan. Tidak hanya membutuhkan teknologi dan strategi bisnis, tetapi perusahaan juga memerlukan talenta yang mampu mensinkronisasi kedua hal tersebut secara selaras. Kualitas dan kapabilitas individu yang terlibat di dalam perusahaan memainkan peran krusial dalam menentukan keberhasilan operasional secara menyeluruh. Oleh karena itu, keberadaan SDM yang unggul menjadi fondasi utama dalam menciptakan kinerja perusahaan yang efektif dan berkelanjutan. Di sinilah peran divisi Sumber Daya Manusia (Human Capital), khususnya Rekrutmen atau Talent Acquisition , menjadi garda terdepan perusahaan dalam menyaring calon karyawan potensial yang memiliki kompetensi dan nilai yang selaras dengan visi perusahaan. Namun dalam praktiknya, memilih talenta yang unggul tidaklah mudah. Berdasarkan pengalaman praktikan selama menjalani kerja profesi di unit kerja Talent Acquisition , ditemukan bahwa tidak sedikit pelamar kerja—terutama fresh graduate —belum mampu memenuhi ekspektasi perusahaan, khususnya dalam hal kesiapan kerja dan pengalaman praktis. Ketimpangan ini kian terasa ketika banyak posisi entry-level tetap mensyaratkan pengalaman kerja minimal satu hingga dua tahun, sementara sebagian besar lulusan baru belum memiliki kesempatan

yang cukup untuk membangun rekam jejak profesional. Persyaratan seperti “pengalaman magang di bidang terkait pun menjadi penghalang tersendiri, mengingat tidak semua mahasiswa memiliki akses yang sama terhadap pengalaman magang selama kuliah. Realitas ini diperkuat oleh data yang menunjukkan bahwa tingkat pengangguran terbuka didominasi oleh kelompok usia muda, khususnya lulusan SMK, SMA, hingga Strata 1 (S1), yang sebagian besar belum memiliki rekam jejak profesional yang memadai. Data dari GoodStats (2024) bahwa 70% penganggur muda tidak memiliki pengalaman kerja, sementara 83% lowongan kerja tetap mensyaratkan pengalaman seperti minimal 1–2 tahun, termasuk pada posisi entry-level. Hal ini menunjukkan bahwa gelar akademik tidak secara otomatis menjamin keterserapan di pasar kerja. Persaingan di antara pencari kerja pun semakin ketat, terutama di sektor formal yang menuntut kombinasi antara kualifikasi akademik, pengalaman, dan keterampilan tambahan. **13** Dalam konteks ini, fresh graduate harus mampu bersaing tidak hanya dengan sesama lulusan baru, tetapi juga dengan kandidat berpengalaman yang melamar pada posisi yang sama. Melihat dari kondisi tersebut, perlu adanya solusi untuk menjembatani kesenjangan antara dunia pendidikan formal dan dunia profesional. Salah satu langkah penting yang dapat diwujudkan adalah dengan menciptakan lebih banyak ruang bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sebelum lulus, baik melalui program magang dari pemerintah seperti MBKM (Merdeka Belajar Kuliah Merdeka), kegiatan CSR (Corporate Social Responsibility) yang diselenggarakan oleh perusahaan, kerja profesi yang terintegrasi dengan kurikulum, proyek berbasis industri, maupun pelibatan langsung dalam aktivitas yang mencerminkan dinamika organisasi secara nyata. Peluang ini memungkinkan mahasiswa tidak hanya memahami teori, tetapi juga mengasah keterampilan teknis, membangun portofolio kerja, serta mengembangkan kemampuan lunak seperti komunikasi, adaptabilitas, dan manajemen waktu. Di sisi lain, dunia pendidikan juga dituntut untuk merancang kurikulum yang lebih kontekstual, kolaboratif dengan dunia industri, serta memberikan pembekalan yang relevan dengan kebutuhan pasar tenaga kerja modern.

Dengan cara ini, mahasiswa tidak hanya menjadi lulusan akademik, tetapi juga individu yang siap kerja dan siap bersaing. Dalam konteks tersebut, praktikan, yang merupakan mahasiswa Program Studi Manajemen di Universitas Pembangunan Jaya, merasa bersyukur mendapatkan kesempatan untuk mengikuti program Kerja Profesi, bagian dari kurikulum Universitas Pembangunan Jaya.

16 Program ini merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diambil oleh mahasiswa/I program studi praktikan saat memasuki semester 6 (enam). Melalui mata kuliah ini, praktikan tidak hanya mendapatkan ilmu secara teori di kelas, tetapi juga diarahkan untuk terjun langsung ke dunia industri guna memperoleh pengalaman profesional yang relevan. Program kerja profesi menjadi sarana penghubung yang relevan antara dunia akademik dan dunia industri, sekaligus bentuk konkret upaya universitas dalam menjawab tantangan ketidaksiapan kerja di kalangan lulusan baru. Saat ini, praktikan menjalani program Kerja Profesi di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (Indonesia Eximbank), tepatnya pada unit kerja Talent Acquisition. Dalam peran sebagai Talent Acquisition Intern, praktikan terlibat langsung dalam berbagai proses strategis rekrutmen, mulai dari penyaringan awal berkas lamaran (CV screening), pengelolaan jadwal wawancara, hingga pendokumentasian hasil asesmen kandidat. Pengalaman ini menjadi kesempatan berharga bagi praktikan untuk memahami secara langsung dinamika perekrutan di sebuah institusi keuangan milik negara yang berorientasi pada pembiayaan ekspor nasional. Melalui kegiatan magang ini, praktikan tidak hanya memperoleh wawasan praktis mengenai proses seleksi karyawan, tetapi juga belajar tentang pentingnya employer branding, manajemen kandidat, serta bagaimana membangun komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak internal dan eksternal. Terlibat dalam proses rekrutmen juga memperkaya pemahaman praktikan terhadap ekspektasi perusahaan terhadap calon karyawan, terutama dalam menilai kecocokan kompetensi, pengalaman, dan nilai-nilai pribadi dengan budaya organisasi. Seluruh proses ini menjadi sarana pembelajaran yang tidak dapat diperoleh secara maksimal hanya melalui pembelajaran teori di kelas, dan menjadi bekal

penting bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus nanti. Berdasarkan pengalaman tersebut, praktikan menyusun laporan Kerja Profesi ini tidak hanya untuk memenuhi kewajiban akademik sebagai bagian dari mata kuliah kerja profesi, tetapi juga untuk menggambarkan secara nyata peran unit Talent Acquisition dalam mendukung proses rekrutmen yang efektif serta mengevaluasi tantangan kesiapan kerja di kalangan fresh graduate. Laporan ini juga diharapkan dapat menjadi refleksi atas pentingnya sinergi antara pendidikan tinggi dan dunia kerja dalam membentuk lulusan yang kompeten dan siap bersaing di pasar kerja.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi

Pelaksanaan kerja profesi memiliki maksud dan tujuan agar praktikan tidak hanya memenuhi kewajiban akademik, tetapi juga memperoleh pengalaman nyata di dunia kerja, khususnya dalam bidang Sumber Daya Manusia (SDM). Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan kerja profesi ini adalah sebagai berikut:

1.2.1 Maksud Kerja Profesi

Maksud dari kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan yaitu:

1. Untuk memenuhi salah satu syarat akademik yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Studi Manajemen Universitas Pembangunan Jaya.
2. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk menerapkan ilmu dan teori yang diperoleh selama perkuliahan, khususnya dalam bidang manajemen SDM.
3. Memfasilitasi praktikan untuk memahami secara langsung proses rekrutmen dan seleksi yang dilakukan oleh unit Talent Acquisition.
4. Menjadi sarana pembelajaran kontekstual yang membantu praktikan memahami tantangan nyata dalam dunia kerja, khususnya terkait kesiapan kerja para pencari kerja (job seekers) di pasar tenaga kerja saat ini.

1.2.2 Tujuan Kerja Profesi

Tujuan dari kerja profesi yang dilakukan oleh praktikan yaitu:

1. Praktikan dapat memahami dan menerapkan ilmu mengenai Talent Acquisition yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan.
2. Praktikan dapat terlibat langsung dan mempraktikkan ilmu mengenai Talent Acquisition dalam proses administrasi dan teknis rekrutmen, mulai dari seleksi awal berkas, penjadwalan wawancara, hingga pengarsipan dokumen hasil asesmen.
3. Praktikan dapat mengasah

keterampilan profesional seperti komunikasi, kerja tim, dan manajemen waktu dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya. 4. Praktikan memperoleh pengalaman yang berguna khususnya dalam bidang Talent Acquisition untuk mempersiapkan dan memperlengkapi diri dalam menghadapi proses seleksi kerja setelah lulus masa perkuliahan sehingga mampu bersaing dalam dunia professionals.

1.3 Manfaat Kerja Profesi Pelaksanaan kerja profesi

memberikan beragam manfaat, baik bagi praktikan, universitas, maupun instansi tempat kerja profesi dilaksanakan. Kegiatan ini tidak hanya menjadi sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan, tetapi juga menjadi jembatan yang mempertemukan dunia akademik dan dunia profesional. Praktikan dapat mengembangkan keterampilan teknis dan non-teknis, sedangkan institusi pendidikan dan perusahaan memperoleh nilai tambah dari kolaborasi ini.

1.3.1 Bagi Praktikan 1.

Praktikan dapat menerapkan teori dan konsep manajemen- khususnya di bidang Sumber Daya Manusia- ke dalam praktik nyata di dunia kerja, sehingga pemahaman menjadi lebih aplikatif dan kontekstual; 2. Praktikan mendapatkan gambaran konkret mengenai budaya organisasi, ritme kerja, serta tantangan yang dihadapi divisi Human Capital dalam mendukung pencapaian tujuan perusahaan; 3. Praktikan memperoleh pengalaman langsung dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari screening administrasi, pengolahan data kandidat, hingga persiapan tahapan seleksi; 4. Praktikan mendapatkan wadah pengembangan soft skills seperti komunikasi professional, kerja sama antar tim, kemampuan berpikir kritis, pengambilan keputusan, dan manajemen waktu; 5. Dan melalui program kerja profesi ini, praktikan juga terbantu untuk dapat mengevaluasi minat dan potensi karier di bidang Sumber Daya Manusia, sekaligus membangun portofolio pengalaman yang bermanfaat untuk memasuki pasar kerja setelah lulus.

23 1.3 2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya 1.

Membuka peluang kerjasama internship antara Universitas Pembangunan Jaya dengan Indonesia Eximbank. 2. Menambah wawasan universitas mengenai kriteria kandidat yang dibutuhkan perusahaan sehingga universitas dapat mempersiapkan mahasiswa sesuai dengan kebutuhan

pasar. 3. Performa mahasiswa pada saat menjalani kerja profesi dapat meningkatkan reputasi dan nama baik Universitas Pembangunan Jaya di antara universitas lainnya. 1.3.3 Bagi Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (Indonesia Eximbank) 1. **21** Perusahaan dapat menjalin kerjasama dengan universitas dan memperluas jaringan profesional. 2. Perusahaan mendapatkan sumber daya manusia tambahan yang dapat membantu tim kerja agar dapat menjadi lebih produktif. 3. Perusahaan dapat meningkatkan citra dan reputasinya sebagai tempat magang mahasiswa. 1.4 Tempat Kerja Profesi Praktikan melaksanakan Kerja Profesi di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (Indonesia Eximbank) yang berlokasi di daerah Surdirman Central Business District (SCBD). Selama pelaksanaan durasi Kerja Profesi yang dilakukan, praktikan bekerja dibawah Divisi Human Capital . Adapun rincian tempat praktikan bekerja sebagai berikut: a. Nama : Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia Perusahaan (LPEI) / Indonesia Eximbank b. Divisi : Human Capital (khususnya di Unit Kerja Talent Acquisition) c. Alamat : Prosperity Tower, 1st floor, District 8, SCBD, Lot 28, Jl. **22** Jend. Sudirman Kav 52-53, Jakarta, 12190, Indonesia d. No. Telepon : +62-21-39503600 Pada gambar 1.1 menunjukkan tempat dimana praktikan melakukan kerja profesi. Praktikan melaksanakan program kerja profesi di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia di wilayah Jakarta Selatan. Perusahaan ini merupakan lembaga pembiayaan independen yang mampu menyediakan pembiayaan, penjaminan, asuransi, dan jasa lainnya. Perusahaan ini berdiri berdasarkan mandat pemerintah dalam UU Nomor 2 Tahun 2009. 1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Kegiatan Kerja Profesi (KP) merupakan salah satu mata kuliah di Semester 6 (enam) yang wajib dilakukan oleh praktikan. Minimal waktu yang perlu dipenuhi praktikan dalam menjalani kegiatan ini adalah sebanyak 400 jam. Saat ini, praktikan telah menjalani kegiatan Kerja Profesi (KP) selama ± 520 jam atau setara dengan 3 (tiga) bulan. Praktikan melaksanakan kerja profesi di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia mulai dari tanggal 3 Mei 2025. Program magang yang praktikan jalani akan berakhir pada tanggal 31 Agustus 2025. **17** Pelaksanaan praktik magang dilaksanakan dari hari Senin sampai

dengan hari Jumat dengan jam kerja 8 (delapan) jam setiap hari. Jam kerja praktikan dimulai dari pukul 08.30 WIB hingga 17.30 WIB. Pelaksanaan kerja Profesi ini terdiri dari empat tahapan yaitu: 1. Tahapan Persiapan Kerja Profesi Pada awal tahun 2025, praktikan mulai melakukan persiapan untuk mengikuti kegiatan Kerja Profesi. Praktikan mulai menelusuri informasi mengenai pelaksanaan program magang serta perusahaan yang relevan dengan minat dan latar belakang akademik. Praktikan kemudian menemukan informasi mengenai program magang di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (Indonesia Eximbank). Untuk mengikuti proses seleksi, praktikan mengirimkan dokumen berupa Curriculum Vitae (CV) sebagai tahap awal pendaftaran. Setelah beberapa waktu, praktikan dihubungi melalui aplikasi WhatsApp oleh pihak terkait untuk menjalani proses wawancara. Selanjutnya, pada tanggal 5 Februari 2025, praktikan menerima konfirmasi bahwa telah lolos seleksi dan dinyatakan resmi mengikuti program magang di Indonesia Eximbank. Program magang dimulai pada bulan Maret 2025. Sebelum pelaksanaan magang dimulai, seluruh peserta yang lolos seleksi diwajibkan mengikuti kegiatan Onboarding yang diselenggarakan oleh pihak Indonesia Eximbank. Dalam kegiatan ini, peserta diberikan pemahaman mendalam mengenai profil perusahaan, budaya kerja yang dianut, tugas dan tanggung jawab yang akan dijalankan selama masa magang, serta peraturan-peraturan yang harus dipatuhi di lingkungan kerja. Kegiatan pembekalan ini bertujuan untuk membantu peserta beradaptasi dan menjalankan peran mereka secara profesional selama periode magang berlangsung. 2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Magang Program magang di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (Indonesia Eximbank) secara resmi dimulai pada tanggal 3 Maret 2025. Praktikan ditempatkan di bawah Divisi Human Capital, tepatnya pada Departemen Talent Acquisition & Organizational People Development. Selama pelaksanaan magang, praktikan bekerja di bawah bimbingan langsung dari pembimbing lapangan yang secara aktif memberikan arahan, supervisi, serta evaluasi berkala terhadap pekerjaan yang dilakukan. Pada hari pertama pelaksanaan magang, praktikan diajak untuk

melakukan tur keliling kantor oleh User. Kegiatan ini bertujuan untuk mengenalkan lingkungan kerja dan memperkenalkan praktikan kepada karyawan lain, khususnya pihak-pihak yang akan terlibat langsung dalam koordinasi pekerjaan di Departemen Talent Acquisition. Kegiatan ini memudahkan proses adaptasi dan menciptakan suasana kerja yang lebih kolaboratif. Dalam dua minggu pertama, praktikan berfokus pada proses pengenalan sistem kerja, alur koordinasi, serta memahami tugas-tugas utama di unit Talent Acquisition. Setelah masa adaptasi tersebut, praktikan mulai secara aktif menjalankan tanggung jawab yang telah diberikan. Ruang lingkup pekerjaan praktikan meliputi berbagai aktivitas administratif dan operasional dalam proses rekrutmen, mulai dari pengkinian data rekrutmen pegawai, penjadwalan sesi interview serta persiapan dokumen yang dibutuhkan (seperti CV, Personal Record Form, dan Form Penilaian Wawancara), mengelola laporan seperti pembiayaan terkait rekrutmen dan rekap invoice, hingga melakukan pengkinian database kandidat untuk memastikan informasi kandidat selalu mutakhir.

3. Tahapan Penyusunan Laporan Kerja Profesi Selama menjalani kegiatan Kerja Profesi di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (Indonesia Eximbank), praktikan juga menyusun Laporan Kerja Profesi sebagai bentuk dokumentasi resmi dan bukti bahwa kegiatan magang telah dilaksanakan secara nyata dan terstruktur. Proses penyusunan laporan ini dimulai pada pertengahan bulan Maret 2025, setelah seluruh kegiatan magang selesai dilaksanakan. Dalam proses penyusunannya, praktikan mengumpulkan berbagai data, dokumentasi kegiatan, serta merangkum kembali seluruh pengalaman kerja yang telah dijalani selama masa magang. Selain itu, praktikan juga melengkapi berbagai formulir administratif dan lampiran pendukung yang diperlukan sebagai bagian dari kelengkapan laporan. Laporan ini tidak hanya berfungsi sebagai pelaporan akademik, tetapi juga menjadi bahan refleksi dan evaluasi atas pembelajaran, pencapaian, serta kontribusi praktikan selama mengikuti program magang. Dengan demikian, penyusunan Laporan Kerja Profesi menjadi tahapan penting dalam menutup rangkaian kegiatan magang secara sistematis dan profesional.

4. Tahapan Sidang

REPORT #27400461

Diseminasi Kerja Profesi Setelah proses penyusunan Laporan Kerja Profesi selesai dilakukan, praktikan melanjutkan ke tahap berikutnya, yaitu mempersiapkan seluruh berkas dan kelengkapan administrasi yang diperlukan untuk pelaksanaan sidang diseminasi Kerja Profesi, yang dijadwalkan akan berlangsung pada akhir Juni 2025.

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA

PROFESI 2.1 Sejarah Perusahaan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI), atau lebih dikenal dengan sebutan Indonesia Eximbank, merupakan Lembaga keuangan khusus yang didirikan oleh pemerintah Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang No. 2 Tahun 2009. Tujuan utama dari pendirian LPEI adalah untuk mendukung peningkatan ekspor nasional melalui penyediaan fasilitas pembiayaan, penjaminan, dan asuransi yang ditujukan kepada para pelaku usaha, baik dalam negeri maupun luar negeri.

12 Sebagai salah satu bentuk implementasi kebijakan strategis pemerintah, LPEI ditetapkan sebagai Special Mission Vehicle (SMV) di bawah koordinasi Kementerian Keuangan Republik Indonesia. SMV merupakan entitas yang dibentuk untuk menjalankan mandat-mandat khusus yang bersifat strategis bagi pembangunan nasional. Dalam hal ini, LPEI memiliki mandat untuk mengisi kesenjangan pembiayaan ekspor yang tidak dapat dijangkau oleh perbankan komersial konvensional, terutama pada sektor-sektor yang berisiko tinggi namun dinilai penting secara ekonomi. Layanan yang diberikan mencakup tidak hanya sektor-sektor besar seperti manufaktur dan infrastruktur, tetapi juga sektor UMKM, pertanian, dan perikanan, termasuk kelompok-kelompok binaan melalui program Desa Devisa. Dalam operasionalnya, LPEI juga mendukung perusahaan non-badan hukum selama masih memenuhi persyaratan yang berlaku.

1 4 Untuk menjangkau pelaku usaha di berbagai wilayah Indonesia, LPEI telah mengembangkan jaringan operasionalnya dengan memiliki total 9 (sembilan) kantor, yang terdiri dari 1 (satu) Kantor Pusat di Jakarta, 3 (tiga) Kantor Wilayah di Jakarta, Surabaya, dan Surakarta, 2 (dua) Kantor Cabang di Medan dan Makassar, serta 3 (tiga) Kantor Perwakilan di Balikpapan, Batam, dan Denpasar. Capaian dan hasil dari program-program ini dapat dilihat melalui berbagai kanal komunikasi LPEI, salah satunya melalui akun media sosial Instagram @komodoin, yang

secara aktif mempublikasikan keberhasilan ekspor dari berbagai daerah binaan. Dengan dukungan penuh dari pemerintah dan kewenangan sebagai lembaga SMV, LPEI memiliki fleksibilitas dan kekuatan hukum untuk membiayai proyek-proyek ekspor yang bersifat non-bankable but feasible —yakni proyek yang layak secara ekonomi namun tidak memenuhi kriteria pembiayaan bank umum. Hal ini menjadikan LPEI sebagai instrumen strategis dalam memperkuat posisi Indonesia di pasar ekspor global serta mendukung pertumbuhan ekonomi nasional secara inklusif dan berkelanjutan. 2.1.1 Visi Misi, & Nilai Perusahaan Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (Indonesia Eximbank) merupakan lembaga keuangan khusus milik negara (Special Mission Vehicle) yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2009. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia memiliki misi serta tugas dan fungsi yang menjadi dasar pelaksanaan mandatnya.

1 2 8 Adapun misi, serta tugas dan fungsi lembaga tersebut adalah sebagai berikut: a. Visi 1 2 “Menjadi Eximbank yang unggul dan kredibel dalam mendorong ekspor nasional yang berdaya saing tinggi pada tataran global 2 8 b. Misi 1. 2 5 8 Mendorong kesinambungan iklim usaha yang kondusif bagi pertumbuhan ekspor nasional yang berkelanjutan. 2 8 2. Memberikan layanan pembiayaan ekspor nasional dan jasa konsultasi yang berkualitas sebagai solusi terhadap kebutuhan ekspor Indonesia. 1 2 8 3. Meningkatkan kemampuan pelaku usaha, termasuk usaha kecil dan menengah, untuk menghasilkan produk berorientasi ekspor yang unggul dan berdaya saing. c. Tujuan & Fungsi Perusahaan 1. 1 2 5 6 7 Mendukung program ekspor nasional melalui Pembiayaan Ekspor Nasional dalam bentuk pembiayaan, dalam rangka menghasilkan barang dan jasa serta usaha lain yang menunjang kegiatan ekspor. 2. Menyediakan pembiayaan bagi transaksi atau proyek yang dikategorikan tidak dapat dibiayai oleh perbankan namun memiliki prospek (non-bankable but feasible) untuk peningkatan ekspor nasional. 1 5 6 7 10 3. Membantu mengatasi hambatan yang dihadapi oleh bank atau lembaga keuangan dalam penyediaan pembiayaan bagi eksportir yang secara komersial cukup potensial dan/atau penting dalam perkembangan ekonomi nasional. d. 1 5 6 Nilai Perusahaan Gambar 2.

3 Logo APIK, Nilai Budaya Perusahaan milik LPEI 1.  Agile Sumber : Arsip

Perusahaan Setiap Eximbanker harus bertindak secara tangkas, gesit, dan lincah untuk memberikan pelayanan terbaik kepada para pemangku kepentingan (stakeholder).

 2. Professional Setiap Eximbanker harus bekerja dengan tuntas dan akurat berdasarkan kompetensi terbaik dan penuh tanggung jawab serta komitmen yang tinggi.  3. Integrity Setiap Eximbanker harus berpikir,

berkata, berperilaku, bertindak dengan baik dan benar, serta selalu

memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral.  4. Kreatif Setiap

Eximbanker secara bersama-sama melakukan perbaikan dengan penciptaan gagasan atau terobosan yang solutif guna mendukung pelaksanaan mandat Lembaga.

e. Prestasi Perusahaan Hingga kini, LPEI telah meraih berbagai prestasi. Tidak hanya dalam keberhasilannya meningkatkan ekspor nasional melalui pembiayaan, penjaminan, dan asuransi, tetapi juga dalam pengembangan tata kelola organisasi, inovasi keuangan, dan pengelolaan sumber daya manusia.

Pengakuan atas kontribusi dan kinerja tersebut tercermin dari sejumlah penghargaan yang berhasil diraih sepanjang tahun 2024, antara lain: 1.

Best Sukuk Syariah yang diberikan oleh B Universe Media Group pada tanggal 27 Mei 2024 sebagai bentuk apresiasi terhadap kinerja LPEI

dalam mengelola instrumen keuangan berbasis syariah. 2. Stellar Workplace Recognition in Commitment dan Stellar Workplace Recognition, yang diperoleh dari ajang Stellar Award 2024 pada tanggal 31 Oktober 2024, atas

komitmen LPEI dalam menciptakan lingkungan kerja yang positif dan

mendukung kesejahteraan karyawan. 2.2 Struktur Perusahaan Berdasarkan pada gambar diatas, menunjukkan bagan struktur organisasi Lembaga Pembiayaan,

khususnya pada unit kerja Human Capital. Setiap departemen yang ada didalamnya memiliki peran masing-masing yang mendukung kelancaran dan keberhasilan perusahaan secara berkelanjutan. Gambar 2. 4 Bagan Struktur

Perusahaan LPEI Sumber: Informasi dari Tim Human Capital Adapun

penjelasan mengenai tugas dan fungsi setiap bagian dalam struktur

organisasi tersebut adalah sebagai berikut: 2.2.1 Tugas dan Fungsi Chief

of HC, Procurement & General Services Chief of HC, Procurement &

General Affairs merupakan jabatan strategis di tingkat senior manajemen yang memiliki peran penting dalam mengelola tiga fungsi utama organisasi, yaitu Human Capital (HC), Procurement (Pengadaan), dan General Services (Layanan Umum). Sebagai Chief, posisi ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap posisi berjalan secara efektif, efisien, sesuai dengan aturan dan selaras dengan tujuan strategis perusahaan. Dalam aspek Human Capital, Chief bertanggung jawab mengelola strategi SDM yang mencakup rekrutmen, pelatihan, pengembangan karier, hingga budaya kerja, serta memastikan kepatuhan regulasi dan penguatan 14 keterlibatan karyawan. Pada aspek Procurement, Chief menjamin proses pengadaan berjalan efisien dan transparan, mengatur kebijakan serta anggaran pengadaan, dan meningkatkan efisiensi rantai pasok untuk mendukung operasional. Sedangkan dalam fungsi General Services, Chief mengelola fasilitas kantor dan layanan pendukung sehari-hari seperti keamanan, kebersihan, dan administrasi, serta merancang kebijakan pemeliharaan aset secara efisien.

2.2.2 Tugas dan Fungsi Remuneration & HC Service Department

Departemen ini bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi pegawai melalui sistem HRIS, termasuk data pribadi (seperti KTP dan dokumen pendukung lainnya), serta pemrosesan gaji. Seluruh aspek terkait remunerasi dan layanan administratif pegawai ditangani oleh tim ini, untuk memastikan ketertiban, akurasi data, dan kepuasan karyawan.

2.2.3 Tugas dan Fungsi Talent Acquisition & People Development Department

Departemen ini menjalankan dua fungsi utama. Talent Acquisition berfokus pada proses rekrutmen, mulai dari pemenuhan posisi terbuka hingga pembangunan pipeline talenta untuk kebutuhan mendatang. Sementara itu, People Development berperan menutup kesenjangan kompetensi melalui pelatihan atau program pengembangan bagi karyawan, agar keterampilan mereka terus berkembang dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2.2.4 Tugas dan Fungsi HC Strategy, OD & Culture Department

Departemen ini bertugas menyusun strategi tahunan Human Capital, termasuk perencanaan jumlah pegawai, identifikasi posisi kosong yang perlu diisi, kebutuhan jumlah pegawai, dan kajian struktur organisasi. Selain

itu, departemen ini juga merancang dan mengembangkan budaya perusahaan yang dikenal dengan nilai APIK (Agile, Profesional, Integrity, dan Kreatif) agar tertanam kuat dalam perilaku dan kinerja karyawan. 2.2.5 Tugas dan Fungsi HC Business Partner HCBP berperan sebagai jembatan komunikasi antara pegawai, divisi/divisi kerja, dan tim Human Capital. HCBP menjadi pihak yang menampung aspirasi atau kebutuhan pegawai—baik terkait pengembangan diri, kesejahteraan, maupun kendala lainnya—untuk kemudian disampaikan ke departemen HC yang relevan. Selain itu, HCBP juga mengawal pencapaian target di masing-masing divisi, serta melaporkan tugas dan pengambilan keputusan langsung kepada Kepala Divisi Human Capital. 2.3 Kegiatan Umum Perusahaan Dalam mewujudkan visinya sebagai Lembaga Ekspor yang unggul dan kredibel dalam mendorong bisnis-bisnis di Indonesia hingga sampai ke kancah internasional, LPEI memberikan banyak sekali pilihan layanan bagi usaha-usaha yang ingin meningkatkan kapasitas ekspor mereka. Adapun 4 (empat) layanan yang menjadi pilar utama dari LPEI yakni Pembiayaan, Penjaminan, Asuransi, serta Jasa Konsultasi. Setiap kategori dirancang untuk menjawab kebutuhan pelaku usaha di berbagai tahap proses ekspor, mulai dari pembiayaan produksi hingga perlindungan terhadap risiko bisnis internasional. a. Pembiayaan Layanan pembiayaan merupakan salah satu layanan utama yang ditawarkan oleh LPEI untuk mendukung aktivitas ekspor para pelaku usaha. Dilansir dari website resmi LPEI (www.indonesiaeximbank.go.id), ada beberapa jenis pembiayaan yang ditawarkan oleh LPEI, seperti Pembiayaan Modal Kerja Ekspor (PMKE) yang singkatnya bertujuan untuk memfasilitasi usaha-usaha dalam hal pengadaan bahan baku hingga memastikan usaha tetap berjalan lancar saat mempersiapkan atau menjalankan ekspor. Gambar 2. 5 Kerjasama Co-Financing LPEI dengan Permata Bank Sumber : Dokumentasi Galeri LPEI (www.indonesiaeximbank.go.id/gallery) Di lain sisi, LPEI juga menyediakan layanan Pembiayaan Investasi Ekspor (PIE). Layanan ini lebih berfokus pada pembiayaan ekspor jangka panjang dengan melakukan perluasan usaha, misalnya membangun pabrik atau membuka cabang baru, modernisasi mesin

agar produksi dapat lebih efisien, mendukung ekspor agar semakin kuat dan berkelanjutan.

2 Adapun jenis layanan pembiayaan lainnya seperti Buyers Credit, Pembiayaan Trade Finance, Pembiayaan Plasma, hingga Supply Chain Financing. Semua

layanan dirancang untuk mendukung kelancaran proses ekspor sesuai kebutuhan

dan karakteristik masing-masing pelaku usaha. b. Penjaminan Gambar 2. 6

Peresmian Kerjasama Penjaminan Kredit antara PT Bank Mandiri dan LPEI

Sumber : <https://www.medcom.id/> Jenis layanan ini merupakan bentuk jamina
n keuangan yang diberikan LPEI untuk mendukung kepercayaan dan kelancaran

proyek atau transaksi ekspor, agar eksportir atau pelaku usaha bisa

dipercaya oleh mitra luar negeri atau pemberi kerja. Adapun jenis-jenis

layanan Penjaminan yang ditawarkan seperti Penjaminan Proyek, Penjaminan
Kredit/Pembiayaan, dan Penjaminan Kepabeanan. Singkatnya, Penjaminan Proyek

untuk mendukung pelaku usaha dalam memenuhi kewajiban mereka kepada

pemberi kerja (obligee) sesuai dengan perjanjian proyek. Ada berbagai

jenis Penjaminan Proyek yang ditawarkan oleh LPEI. Mulai dari Bid

Guarantee hingga Maintenance Guarantee, semua dirancang untuk memberikan

kepercayaan kepada pemberi kerja bahwa kontraktor atau pelaku usaha akan

memenuhi kewajiban mereka, serta untuk mendukung kelancaran pelaksanaan

proyek-proyek yang berorientasi ekspor. LPEI juga menyediakan Penjaminan

Kredit/Pembiayaan, yaitu bentuk penjaminan yang menanggung risiko

pembayaran apabila pihak yang dijamin tidak bisa memenuhinya

kepada kreditur sesuai perjanjian pembiayaan (wanprestasi). Dengan adanya

jaminan ini, pelaku usaha memiliki akses pembiayaan yang lebih luas,

bahkan jika mereka belum memiliki agunan atau rekam jejak kredit yang

kuat. Terakhir, LPEI juga menyediakan Penjaminan Kepabeanan, yaitu

penjaminan atas kemampuan Terjamin/Eksportir dalam memenuhi kewajiban

kepabeanan dalam kegiatan ekspor impor. Layanan ini membantu eksportir

dalam memenuhi ketentuan administrasi bea dan cukai, sehingga proses

ekspor dapat berlangsung lebih efisien tanpa terkendala persoalan jaminan

kepabeanan di awal. Dengan adanya bentuk layanan penjaminan tersebut,

LPEI telah menciptakan ekosistem ekspor yang lebih aman, dan terpercaya,

terutama bagi pelaku usaha yang masih berkembang maupun sedang memperluas pasar ekspornya. c. Asuransi Tidak hanya memberikan layanan Pembiayaan dan Penjaminan, Indonesia Eximbank juga berperan sebagai ' safety net' bagi para pelaku ekspor, dengan memastikan kelangsungan bisnis tetap berjalan lancar meskipun menghadapi risiko-risiko tak terduga selama proses ekspor. Layanan perlindungan ini diwujudkan melalui beberapa macam Asuransi yang dirancang untuk memberikan rasa aman bagi eksportir dalam setiap tahap kegiatan ekspor. Mengingat proses pengiriman merupakan tahapan penting dalam ekspor, Indonesia Eximbank menyediakan Asuransi Pengangkutan untuk meminimalkan risiko yang mungkin terjadi selama distribusi barang ke luar negeri. Asuransi ini tidak hanya berlaku untuk ekspor langsung, tetapi juga ekspor tidak langsung yang tetap memiliki justifikasi ekspor. Misalnya, sebuah UMKM mengekspor kopi ke Jepang melalui pelabuhan laut, lalu terjadi kerusakan karena cuaca ekstrem. Dengan asuransi pengangkutan, pelaku usaha akan mendapatkan ganti rugi atas kerusakan tersebut sesuai dengan ketentuan polis. Layanan ini membantu eksportir merasa lebih aman dan terlindungi dari risiko yang tak terduga selama pengiriman ke luar negeri. Selain risiko pengiriman, tantangan lain yang kerap dihadapi eksportir adalah ketika pembeli tidak memenuhi kewajiban pembayaran sesuai kesepakatan transaksi. Untuk mengantisipasi hal ini, Indonesia Eximbank menyediakan Asuransi Proteksi Piutang Dagang sebagai bentuk perlindungan terhadap potensi kerugian akibat pembeli yang tidak mampu atau tidak bersedia menyelesaikan kewajiban pembayaran. Layanan ini sangat bermanfaat bagi eksportir yang ingin memperluas pasar ke negara atau mitra dagang baru, karena memberikan jaminan pembayaran atas piutang yang timbul dari transaksi ekspor. Pertanggungjawaban mencakup risiko komersial (seperti kebangkrutan pembeli) maupun politik (misalnya pembatasan transfer dana oleh negara pembeli). Dengan masa pertanggungjawaban selama 12 bulan, asuransi ini membantu menjaga arus kas eksportir tetap stabil meskipun terjadi ketidakpastian dalam transaksi internasional. Setiap eksportir tentu memiliki

harapan untuk tidak hanya menjual produk ke luar negeri, tetapi juga menanamkan investasi guna memperkuat eksistensi bisnisnya secara global. Dengan adanya Asuransi Investasi Luar Negeri, Indonesia Eximbank juga ikut membantu memberikan perlindungan atas investasi yang dilakukan oleh perusahaan Indonesia maupun pelaku usaha lainnya di negara lain terhadap risiko-risiko politik yang dapat merugikan bisnis. Asuransi ini bertujuan memberikan rasa aman bagi investor Indonesia, terutama saat menanamkan modal di negara-negara yang memiliki potensi ketidakstabilan politik. Risiko yang dijamin mencakup pengambilalihan aset oleh pemerintah setempat (expropriation), pembatasan transfer dana (transfer restriction), konflik bersenjata atau kerusuhan sipil, serta pelanggaran kontrak oleh otoritas negara tujuan. Asuransi Investasi Luar Negeri dapat diberikan kepada badan usaha maupun individu, baik yang merupakan nasabah LPEI maupun bukan, selama kegiatan investasinya memiliki justifikasi dan berada di negara yang memiliki perjanjian investasi bilateral dengan Indonesia. Masa pertanggungjawaban maksimal mencapai 15 tahun, dan asuransi ini mendukung berbagai jenis investasi, baik berupa pembangunan fasilitas langsung maupun penanaman modal melalui pembelian saham perusahaan asing. Dengan adanya layanan ini, Indonesia Eximbank memperkuat perannya sebagai mitra strategis bagi pelaku usaha nasional yang ingin memperluas pasar dan investasi secara global, sekaligus meminimalkan potensi kerugian akibat ketidakpastian politik di luar negeri. d. Jasa Konsultasi Selain dukungan finansial dan perlindungan risiko, pengetahuan dan pendampingan bisnis juga menjadi pondasi penting dalam suatu keberhasilan usaha ekspor yang berkelanjutan. Hal ini diwujudkan LPEI melalui Jasa Konsultasi sebagai sarana pendampingan dan edukasi bagi pelaku ekspor di berbagai sektor. 

Dilansir dari website resminya (www.indonesiaeximbank.go.id), layanan ini dapat diberikan kepada Bank, Lembaga Keuangan, Eksportir, Produsen Barang Ekspor, khususnya Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi, selama tidak bertentangan dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2009.

Gambar 2. 7 Pendampingan Desa Devisa di Sumatera Selatan Sumber :

Arsip Galeri Website Indonesia Eximbank Desa Devisa merupakan program utama dari layanan Jasa Konsultasi milik LPEI. Program ini memberikan pendampingan holistic dan pengetahuan kepada koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk mendorong profesionalisme ekspor produk lokal, meningkatkan devisa negara, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Jasa Konsultasi yang diberikan yakni melalui Pelatihan, Pendampingan dan Bantuan Sarana Produksi. Program ini telah dijalankan di berbagai wilayah seperti Kabupaten Jembrana (Bali), Jogja, Kabupaten Subang (Jawa Barat), Desa Wedani (Gresik), hingga Kabupaten Dairi (Sumatera Utara). Bukti nyata keberhasilan program pendampingan dan pembiayaan LPEI terlihat dari berbagai komoditas lokal yang kini telah dikenal di pasar ekspor dunia. Kopi Gayo, contohnya, menjadi salah satu komoditi asal Provinsi Aceh dengan nilai ekspor terbesar di tahun 2022. Pencapaian ini mencerminkan keberhasilan LPEI dalam mendorong ekspor komoditas lokal ke pasar global. Selain Kopi Gayo, berbagai komoditas unggulan lainnya juga difasilitasi oleh LPEI, seperti kakao fermentasi dari Jembrana, kain tenun dari Palembang, hingga kerajinan ramah lingkungan dari Bantul. Melalui program Desa Devisa, LPEI tidak hanya memperluas akses ekspor bagi pelaku usaha desa, tetapi juga turut memperkuat perekonomian lokal secara berkelanjutan. Selain Desa Devisa, LPEI juga memiliki layanan konsultasi lainnya, seperti Program Khusus Rintisan Eksportir Baru (CPNE), yang secara khusus dirancang untuk mencetak eksportir pemula agar mampu memasuki pasar ekspor secara profesional dan berdaya saing. CPNE terdiri dari beberapa kegiatan utama, seperti pelatihan ekspor reguler dan tematik, pendampingan ekspor lanjutan, serta bimbingan bagi alumni CPNE agar dapat mempertahankan dan mengembangkan aktivitas ekspornya. Peserta CPNE dikelompokkan berdasarkan tingkat kesiapan ekspor, mulai dari UMKM potensial ekspor, siap ekspor, hingga mahir ekspor, dengan persyaratan tertentu seperti berbadan hukum, memiliki produk unggulan, dan pengalaman dalam produksi skala besar atau ekspor. Sejak diluncurkan pada tahun 2015, CPNE telah mencetak ratusan

eksportir baru dan menjadi salah satu pilar penting dalam upaya LPEI memperluas basis pelaku ekspor nasional. Tak hanya itu, LPEI juga memberikan dukungan penuh kepada para eksportir melalui Jasa Konsultasi lainnya seperti Marketing Handholding, Rumah Ekspor, hingga Program Kemitraan. Dengan berbagai inisiatif tersebut, LPEI berkomitmen untuk terus memperkuat ekosistem ekspor nasional melalui pemberdayaan pelaku usaha lokal agar mampu bersaing di pasar global secara berkelanjutan. e.

Penugasan Khusus & Penugasan Pemerintah Lainnya Gambar 2. 8 Sosialisasi Penugasan Ekspor LPEI Sumber : topbusiness.id Sebagai bagian akhir dari ragam layanan utama yang ditawarkan, LPEI juga melaksanakan mandat strategis pemerintah melalui skema Penugasan Khusus Ekspor (PKE). Meskipun tidak bersifat komersial seperti layanan lainnya, PKE memiliki peran yang sangat vital dalam memperluas jangkauan ekspor nasional, khususnya untuk sektor, produk, dan negara tujuan yang dinilai berisiko tinggi atau kurang diminati oleh lembaga keuangan konvensional. Program ini merupakan bentuk dukungan pembiayaan, penjaminan, dan/atau asuransi terhadap transaksi atau proyek yang memiliki nilai strategis bagi negara, namun secara komersial tidak dapat dijalankan oleh lembaga keuangan pada umumnya. Melalui skema ini, LPEI mendukung berbagai sektor prioritas seperti PKE Kawasan yang menyoar negara-negara non-tradisional di Afrika, Asia Selatan, dan Timur Tengah, PKE Pariwisata Mandalika, PKE Penerbangan, PKE Alat Transportasi, hingga PKE UKM dan Trade Finance. Bahkan, LPEI turut berperan dalam mendukung pembangunan infrastruktur pariwisata di lima destinasi super prioritas seperti Danau Toba, Borobudur, Mandalika, Labuan Bajo, dan Likupang. Sejak 2019, pembiayaan yang disalurkan melalui skema PKE telah mencapai Rp2,2 triliun, termasuk untuk proyek strategis seperti pengembangan migas lepas pantai di Kongo. Dengan adanya Penugasan Khusus ini, LPEI berperan sebagai credit enhancer yang menjembatani kepentingan nasional dengan kebutuhan pelaku usaha, serta menjadi instrumen penting dalam mendorong pertumbuhan ekspor nasional secara berkelanjutan.

PROFESI 3.1 Bidang Kerja Praktikan melaksanakan kegiatan kerja profesi di unit kerja Talent Acquisition yang berada di bawah naungan Divisi Human Capital .

Selama program berlangsung, Praktikan telah menyelesaikan sekitar 500 jam kerja, dengan jam operasional dimulai dari pukul 08.30 hingga 17.30 WIB. Gambar berikut ini merupakan dokumentasi Praktikan bersama Ibu Reny Pohan, selaku Senior Staff Talent Acquisition sekaligus pembimbing lapangan yang secara aktif memberikan bimbingan, dukungan, dan wawasan mendalam, baik dari sisi teknis prosedural Talent Acquisition , seperti strategi dalam merekrut kandidat terbaik, pentingnya pengelolaan administrasi dan arsip dokumen yang rapi, hingga pemahaman mengenai alur kerja dan fungsi SDM secara menyeluruh. Gambar 3. 1 Praktikan bersama Ibu Reny Pohan selaku Pembimbing Lapangan di LPEI Sumber : Dokumentasi Pribadi Selain itu, Praktikan juga memperoleh berbagai wawasan praktis lainnya, seperti bagaimana mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja, khususnya di lembaga keuangan, manajemen waktu, serta nilai- nilai profesionalisme yang sangat bermanfaat untuk pengembangan karier ke depannya. Selain memperoleh pembelajaran teknis, Praktikan juga diberikan kesempatan untuk menjalin relasi profesional dengan pegawai dari berbagai divisi melalui beragam kegiatan internal yang dilaksanakan oleh Divisi Human Capital maupun kegiatan lintas unit kerja lainnya yang diadakan oleh LPEI. Secara struktural, unit kerja Talent Acquisition sejajar dengan tiga departemen lain di dalam Divisi Human Capital. Dalam perannya, Talent Acquisition menjadi garda terdepan dalam proses perekrutan pegawai, dengan tanggung jawab utama untuk menyaring dan menghadirkan talenta terbaik yang akan mengisi kebutuhan sumber daya manusia di LPEI. Oleh karena itu, Talent Acquisition tidak hanya menjalin koordinasi dengan sesama unit di Divisi Human Capital, namun juga aktif berinteraksi dengan berbagai divisi/departemen di LPEI yang membutuhkan pegawai, serta berkomunikasi langsung dengan kandidat eksternal dalam proses seleksi. Dalam menjalankan tugas sebagai Talent Acquisition di LPEI, perlu adanya strategi yang efektif dan berkelanjutan untuk merekrut kandidat terbaik

untuk keperluan perusahaan. Ini menjadi tugas pertama unit kerja Talent Acquisition dalam menjalankan tugasnya sebagai Rekruter di LPEI. Strategi ini dirancang dengan menganalisis kebutuhan tenaga kerja berdasarkan rencana pertumbuhan bisnis, kemudian Menyusun strategi jangka pendek dan jangka Panjang, seperti menentukan saluran rekrutmen terbaik (job portal , media sosial, kampus, atau headhunter), membangun employer branding, dan menciptakan pengalaman kandidat (candidate experience) yang positif. Tugas kedua dari Talent Acquisition jika sudah merancang strategi adalah mencari dan menyeleksi kandidat potensial (sourcing dan screening). Tim secara aktif mencari kandidat melalui berbagai saluran, seperti portal lowongan kerja, LinkedIn, hingga program Internal Job Posting . Screening dilakukan berdasarkan kualifikasi pendidikan, pengalaman, serta kesesuaian dengan budaya organisasi. Dalam proses ini, praktikan turut membantu melakukan seleksi administrasi awal dan memilah CV berdasarkan kriteria yang telah ditentukan, sekaligus mendukung proses komunikasi dengan kandidat. Tugas ketiga dari tim Talent Acquisition adalah mengelola seluruh proses wawancara dan seleksi. Ini mencakup penjadwalan wawancara, koordinasi dengan user atau departemen terkait, serta pelaksanaan tahapan tambahan seperti tes psikologi, studi kasus (jika diperlukan), medical check-up, hingga background checking melalui system SLIK milik OJK. **18** Tim bertanggung jawab untuk memastikan semua tahapan berjalan sesuai jadwal dan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, proses ini juga mencakup pemberian informasi kepada kandidat terkait jadwal, teknis pelaksanaan, dan umpan balik setelah proses seleksi berlangsung. Tugas keempat adalah memelihara dan memperbarui database talent pool , yaitu kumpulan data kandidat potensial yang sudah pernah mengikuti proses seleksi maupun yang belum aktif melamar. Data ini sangat penting sebagai referensi cepat apabila ada kebutuhan mendesak untuk mengisi posisi tertentu, terutama posisi yang tergolong kritical atau dengan tingkat turnover tinggi. Tim Talent Acquisition bertanggung jawab untuk memastikan informasi dalam database tersebut selalu diperbarui,

lengkap, dan terdokumentasi dengan baik agar dapat dimanfaatkan secara strategis dalam proses rekrutmen berikutnya. Tugas kelima dari tim Talent Acquisition adalah melakukan analisis dan pelaporan kinerja proses rekrutmen. Tim menghimpun data terkait metrik seperti time-to-hire (lama waktu dari lowongan dibuka hingga kandidat diterima), cost-per-hire (biaya yang dikeluarkan untuk merekrut satu karyawan), serta quality-of-hire (kinerja kandidat setelah bergabung). Analisis ini digunakan untuk mengevaluasi efektivitas proses rekrutmen, mengidentifikasi hambatan yang terjadi, serta merumuskan strategi perbaikan untuk periode berikutnya. Laporan ini juga menjadi acuan dalam pengambilan keputusan manajerial, terutama dalam merencanakan kebutuhan SDM secara jangka panjang. Dengan menjalankan kelima tugas tersebut secara terstruktur, kolaboratif, dan berkesinambungan, tim Talent Acquisition memegang peranan strategis dalam memastikan terpenuhinya kebutuhan sumber daya manusia yang berkualitas di dalam organisasi. Setiap tahap—mulai dari perencanaan hingga evaluasi pasca-rekrutmen—saling berkaitan dan tidak dapat berdiri sendiri. Oleh karena itu, seluruh proses rekrutmen harus dilakukan secara runut dan sistematis, agar mampu menghasilkan kandidat yang tidak hanya memenuhi kualifikasi teknis, tetapi juga sesuai dengan nilai dan budaya perusahaan. Pelaksanaan tugas-tugas ini menjadi fondasi penting dalam membangun organisasi yang kompeten, adaptif, dan siap menghadapi tantangan bisnis yang dinamis. Selama masa kerja profesi, Praktikan diikutsertakan dalam berbagai aktivitas dan tanggung jawab Talent Acquisition, khususnya dalam aspek administratif. Adapun rincian tugas administratif yang dijalankan oleh Praktikan antara lain sebagai berikut: 1. Melakukan pengkinian dokumentasi permintaan pegawai dari unit kerja terkait. 2. Melakukan pencarian kandidat untuk posisi yang dibuka maupun posisi yang membutuhkan pemenuhan pipeline. 3. Menjadwalkan interview screening serta mempersiapkan dokumen pendukung seperti CV, Personal Record Form, dan Form Penilaian Wawancara. 4. Membantu pelaksanaan interview screening untuk setiap posisi yang ditugaskan. 5. Mengelola laporan pembayaran, progress

update, dan rekap invoice terkait kebutuhan unit kerja. 6. Melakukan pengkinian database kandidat untuk keperluan monitoring dan efisiensi proses rekrutmen. 7. Berpartisipasi dalam kegiatan internal lainnya yang diselenggarakan oleh Divisi Human Capital, baik formal maupun non-formal.

3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia mulai tanggal 3 Maret 2025, dan akan berakhir di 31 Agustus 2025 secara offline. Dalam memahami dan mengerjakan setiap tugas dan tanggung jawab, praktikan dibimbing langsung oleh Ibu Reny Pohan selaku Senior Staff Talent Acquisition sekaligus pembimbing lapangan Praktikan. Dari 7 (tujuh) poin tugas dan tanggung jawab yang tertera pada penjelasan 3.1, Praktikan rangkum menjadi 3 poin tanggung jawab dan kegiatan yang dilakukan selama proses Kerja Profesi berlangsung. Adapun ketiga penjelasan tersebut adalah sebagai berikut :

3.2.1 Administrasi Rekrutmen Pegawai di Divisi Human Capital LPEI

Gambar 3. 2 Praktikan melaksanakan administrasi proses rekrutmen dan seleksi kandidat pegawai di LPEI

Sumber : Dokumentasi Pribadi Selama melaksanakan kerja profesi, Praktikan berperan aktif dalam mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi rekrutmen dan seleksi pegawai di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI), khususnya pada unit Talent Acquisition. Kegiatan ini merupakan tugas utama untuk praktikan selama pelaksanaan Kerja Profesi di LPEI. Seluruh kegiatan yang dilakukan bertujuan untuk memastikan proses seleksi calon pegawai berjalan dengan tertib, terdokumentasi dengan baik, serta mendukung efisiensi kinerja tim Human Capital secara keseluruhan. Praktikan terlibat mulai dari tahap awal pencarian kandidat hingga proses orientasi pegawai baru. Seluruh data tersebut kemudian diinput ke dalam beberapa file sesuai dengan kebutuhan. Perlu diketahui bahwa sebagian besar aktivitas yang dijalankan praktikan bersifat confidential , karena berkaitan langsung dengan data pribadi kandidat eksternal maupun informasi kepegawaian internal LPEI. Oleh karena itu, proses kerja yang dilakukan tidak seluruhnya dapat didokumentasikan dalam bentuk foto untuk keperluan laporan, guna menjaga

kerahasiaan data dan mematuhi kebijakan privasi lembaga. Adapun proses pelaksanaan kegiatan administrasi rekrutmen dan seleksi pegawai yang dilakukan oleh praktikan selama masa magang adalah sebagai berikut:

Gambar 3. 3 Praktikan menghubungi kandidat terkait pelaksanaan seleksi wawancara Sumber : Dokumentasi Pribadi

a. Penjadwalan Interview Screening Tahapan awal dimulai ketika praktikan menerima daftar kandidat beserta dokumen CV dari pembimbing lapangan untuk kemudian dijadwalkan sesi interview screening. Praktikan menyusun jadwal wawancara sesuai dengan ketersediaan kandidat dan user, serta menyampaikan undangan wawancara kepada kandidat melalui email resmi perusahaan (recruitment@indonesiaeximbank.go.id). Dalam undangan tersebut, dicantumkan informasi mengenai posisi yang dilamar, waktu pelaksanaan, serta lokasi interview. Apabila interview dilakukan secara luring, praktikan juga melakukan peminjaman ruangan untuk pelaksanaan kegiatan. Gambar 3.3 merupakan proses dimana Praktikan menghubungi kandidat secara non- formal untuk memastikan kesediaan dalam mengikuti proses seleksi wawancara.

b. Koordinasi Jadwal Interview dengan User Selain menghubungi kandidat, praktikan juga membuat undangan dalam bentuk kalender digital kepada user (pewawancara) yang akan terlibat dalam proses interview. Hal ini bertujuan untuk memastikan seluruh pihak terkait menerima informasi yang sama mengenai jadwal dan tempat pelaksanaan interview, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan lancar dan tepat waktu.

c. Rekapitulasi dan Monitoring Kandidat Setelah proses penjadwalan selesai, praktikan melakukan rekapitulasi dan monitoring terhadap seluruh kandidat yang mengikuti proses seleksi. Informasi yang dicatat mencakup nama kandidat, latar belakang pendidikan, pengalaman kerja, serta tahapan proses seleksi yang telah atau akan dijalani (interview, MCU, asesmen, dsb). Seluruh data direkam secara sistematis dalam file “Aktivitas Rekrutmen sebagai alat bantu pemantauan dan dokumentasi oleh tim Talent Acquisition.

d. Administrasi Tahapan Seleksi Selanjutnya (Assesment & MCU) Apabila kandidat dinyatakan lolos interview, maka proses dilanjutkan ke tahap berikutnya. Untuk kandidat staff, tahapan ini mencakup asesmen dan

medical check-up (MCU), sedangkan untuk kandidat Tenaga Alih Daya (TAD), tahapan mencakup tes psikologi serta pengumpulan Surat Keterangan Sehat. Dokumen-dokumen hasil seleksi tersebut kemudian diarsipkan secara digital ke dalam folder Talent Acquisition tahun berjalan. e. Digitalisasi dan Pengelolaan Dokumen Seleksi Praktikan bertanggung jawab dalam proses digitalisasi dokumen hasil seleksi, termasuk hasil asesmen dan surat keterangan sehat. Seluruh dokumen yang bersifat administratif di-scan dan disimpan dalam sistem folder internal divisi. Untuk tahap negosiasi gaji dan proses background checking, kegiatan tersebut dilaksanakan langsung oleh mentor atau staf tetap Talent Acquisition. f. Persiapan Pelaksanaan New Hire Orientation (NHO) Setelah kandidat dinyatakan lolos seluruh tahapan seleksi, maka akan mengikuti program orientasi karyawan baru atau New Hire Orientation (NHO). Sebelum kegiatan dilaksanakan, praktikan mempersiapkan goodie bag dan dokumen penunjang lain yang akan diberikan kepada pegawai baru sebagai bagian dari proses penyambutan dan pengenalan terhadap lingkungan kerja di LPEI. g. Pengumpulan dan Pengarsipan Dokumen Pegawai Baru Setelah pelaksanaan NHO, praktikan bertugas untuk mengumpulkan dan mengelola dokumen penting pegawai baru, seperti surat pernyataan, pakta integritas, spesimen tanda tangan, dan dokumen identitas pribadi seperti salinan KTP, NPWP, dan ijazah. Dokumen-dokumen tersebut discan untuk keperluan arsip digital Talent Acquisition, dan dokumen fisiknya diserahkan kepada Departemen Remuneration & HC Services untuk keperluan pengelolaan data pegawai secara terpusat.

3.2.2 Berpartisipasi dalam Proses Outsourcing dan Rekrutmen Internal di LPEI

Gambar 3. 4 Proses Pencarian & Seleksi Kandidat melalui Mekanisme Online Job posting & Internal Job Posting

Sumber : Dokumentasi Pribadi & Arsip Perusahaan Selain bertanggung jawab pada aspek administratif yang menjadi tugas utama, selama 2 (dua) bulan pertama pelaksanaan kegiatan Kerja Profesi di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI), praktikan juga terlibat dalam berbagai proses rekrutmen yang dilaksanakan melalui jalur outsourcing maupun internal, antara lain: a. Job Posting melalui

Jobstreet dan Talentics Selain melaksanakan tugas administratif, praktikan juga dilibatkan secara aktif dalam proses pencarian kandidat untuk berbagai posisi, seperti Regulatory Reporting Staff , Procurement Staff , Tenaga Alih Daya (TAD) , Balance Sheet Management , Assistant Relationship Manager , dan Relationship Manager . Kegiatan dimulai dengan melakukan job posting melalui platform Jobstreet serta portal rekrutmen internal Talentics, lalu dilanjutkan dengan pencarian dan penyaringan awal kandidat. CV yang telah dikumpulkan akan diserahkan kepada pembimbing lapangan untuk direview dan diseleksi berdasarkan kesesuaian dengan kualifikasi yang dibutuhkan. Apabila kandidat disetujui oleh user, maka mereka akan dijadwalkan mengikuti proses wawancara. Meskipun praktikan tidak memiliki latar belakang khusus di bidang rekrutmen, melalui proses ini praktikan memperoleh banyak pembelajaran baru, seperti cara membaca CV yang baik, memahami kebutuhan spesifik setiap posisi, serta mengenali kriteria kandidat yang sesuai dengan standar perusahaan. Pengetahuan ini diperoleh melalui bimbingan langsung dari pembimbing lapangan dan pencarian informasi mandiri.

b. Internal Job Posting (IJP) IJP merupakan proses rekrutmen internal yang memberikan kesempatan kepada pegawai LPEI untuk melamar posisi lain dalam organisasi melalui jalur seleksi terbuka. Dalam kegiatan ini, praktikan berperan dalam aspek administratif, seperti menyiapkan Employee Resume dan mencetak form wawancara bagi kandidat internal yang mengikuti proses seleksi.

c. Seleksi Direktur Pelaksana Seleksi ini serupa dengan IJP, namun khusus diperuntukkan bagi jabatan setingkat Direksi. Berbeda dengan IJP, proses ini menuntut kelengkapan dokumen yang lebih rinci dan formal. Praktikan turut membantu dalam pengumpulan serta penyiapan dokumen administrasi yang diperlukan dalam seleksi, sesuai arahan dari pembimbing lapangan.

3.2.3 Pengelolaan Invoice untuk Kegiatan Rekrutmen

Di samping tugas utama dalam mendukung proses seleksi dan administrasi kandidat, praktikan juga berperan dalam pengelolaan invoice yang berkaitan dengan seluruh kegiatan rekrutmen. Setiap invoice yang diterima dari unit kerja akan direkap dan

dimasukkan ke dalam sistem internal bernama New Expense System untuk selanjutnya diajukan sebagai proses pembayaran resmi. Tahapan pengelolaan ini mencakup pengajuan melalui sistem, pemantauan proses persetujuan (approval) oleh pihak- pihak terkait, hingga memastikan bahwa pembayaran telah dilakukan. Jika invoice sudah dibayarkan, sistem akan secara otomatis mengirimkan email notifikasi sebagai bukti transaksi, yang kemudian akan diarsipkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Seluruh detail terkait invoice, seperti nomor Aplikasi Perintah Pembayaran (APP), uraian invoice, nominal, serta tanggal transfer, didokumentasikan dengan rapi oleh praktikan ke dalam file khusus bertajuk "Invoice yang Sudah Terbayarkan Tahun 2025", sebagai bentuk pencatatan dan monitoring administratif atas transaksi yang telah diselesaikan.

3.2.4 Berpartisipasi dalam kegiatan LPEI lainnya

Gambar 3. 4 Praktikan ikut berpartisipasi dalam kegiatan Human Capital lainnya

Sumber : Dokumentasi Pribadi

Selain menjalankan tugas utama di unit Talent Acquisition, praktikan juga diberikan kesempatan untuk terlibat dalam beberapa kegiatan internal yang diadakan oleh Divisi Human Capital maupun unit kerja lain di lingkungan LPEI. Keterlibatan ini memberikan wawasan tambahan mengenai nilai-nilai organisasi, serta membangun rasa kebersamaan antar karyawan lintas divisi

Salah satu kegiatan yang diikuti praktikan adalah acara Buka Bersama Lembaga, yang diselenggarakan dalam rangka menjalin kebersamaan di bulan Ramadan. Pada kegiatan ini, praktikan turut berkontribusi sebagai kameramen dokumentasi, bertugas mengabadikan momen kebersamaan selama acara berlangsung. Meskipun praktikan merupakan non-muslim, keterlibatan dalam kegiatan keagamaan ini menunjukkan adanya nilai toleransi dan keterbukaan yang dijunjung tinggi oleh perusahaan.

Pengalaman ini tidak hanya memperkaya pemahaman praktikan terhadap budaya kerja inklusif, tetapi juga mempererat relasi sosial di lingkungan kerja. Selain itu, praktikan juga membantu dalam kegiatan pemantauan Day Care, yaitu layanan penitipan anak yang disediakan LPEI selama periode cuti bersama Lebaran. Day Care dilaksanakan selama satu minggu sebelum

dan sesudah Hari Raya Idul Fitri sebagai bentuk perhatian dan kepedulian perusahaan terhadap kebutuhan karyawan yang memiliki anak kecil. Dalam kegiatan ini, praktikan mendukung tim pelaksana dengan melakukan pencatatan kehadiran, pengawasan ringan, serta koordinasi dengan orang tua peserta Day Care. Kegiatan ini memperkuat pemahaman praktikan mengenai aspek non-finansial dari kesejahteraan karyawan, sekaligus menampilkan bagaimana LPEI mengimplementasikan nilai work-life balance secara nyata. Keterlibatan dalam kegiatan internal ini memberikan nilai tambah dalam pengalaman kerja praktikan, tidak hanya dari sisi teknis Talent Acquisition, tetapi juga dalam membangun sensitivitas sosial, komunikasi lintas fungsi, serta pemahaman menyeluruh terhadap budaya organisasi di LPEI. 19 3.3

Kendala Yang Dihadapi Selama proses pelaksanaan Kerja Profesi, pastinya ada kendala yang praktikan alami, yaitu diantaranya : 3.3 1 Kinerja perangkat elektronik yang digunakan tidak stabil Praktikan mengalami beberapa kali hambatan teknis karena perangkat komputer kantor yang digunakan sering mengalami lag atau lambat merespons, terutama saat membuka file Excel dengan ukuran besar atau mengakses sistem dokumen rekrutmen yang membutuhkan koneksi internal. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam menyelesaikan tugas administratif, seperti input data rekrutmen dan pengarsipan dokumen digital. Mengingat seluruh data bersifat confidential, praktikan tidak diizinkan menggunakan perangkat pribadi sehingga ketergantungan pada PC kantor menjadi tantangan tersendiri. 3.3.2 Kesenjangan antara teori perkuliahan dan praktik lapangan Praktikan merasa adanya perbedaan yang cukup signifikan antara teori rekrutmen yang dipelajari di bangku kuliah dengan dinamika kerja nyata di dunia industri. Misalnya, dalam proses seleksi kandidat, praktikan diminta membantu menilai kesesuaian CV dan melakukan komunikasi awal dengan kandidat, padahal belum memiliki pemahaman mendalam mengenai teknik wawancara, kompetensi kerja, atau sistem penilaian kandidat yang terstruktur. Keterbatasan pengalaman ini sempat memunculkan rasa tidak percaya diri di awal masa kerja profesi. 3.3.3 Adaptasi terhadap ritme

kerja kantor yang cepat dan dinamis Dunia kerja profesional menuntut kecepatan dan ketepatan dalam menyelesaikan tugas, terutama di bidang rekrutmen yang sangat terikat pada timeline. Praktikan awalnya kesulitan beradaptasi dengan ritme kerja yang padat dan multitugas, misalnya harus menyiapkan dokumen wawancara sambil mengatur jadwal dan menjawab pertanyaan dari user atau kandidat. Hal ini membutuhkan keterampilan manajemen waktu dan komunikasi yang belum sepenuhnya terbiasa dijalankan dalam konteks perkuliahan.

3.3.4 Akses terbatas terhadap sistem internal dan data sensitif

Karena statusnya sebagai praktikan, terdapat beberapa batasan akses terhadap sistem rekrutmen dan dokumen internal yang bersifat rahasia. Hal ini membuat praktikan tidak dapat menyelesaikan beberapa tugas secara mandiri dan harus menunggu pendampingan dari pegawai tetap. Akibatnya, proses belajar menjadi tidak sepenuhnya mandiri dan praktikan tidak bisa menggali seluruh proses secara menyeluruh.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Meskipun tantangan tersebut sempat memengaruhi kelancaran dalam menjalankan tugas, praktikan berupaya untuk menghadapinya secara proaktif melalui berbagai strategi penyelesaian yang sesuai dengan situasi dan kapasitas yang dimiliki.

20 Berikut ini adalah uraian cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala selama masa kerja profesi:

3.4.1 Mengatasi PC kantor yang sering lambat

Untuk menyalasi keterbatasan perangkat kerja, praktikan berinisiatif mengatur waktu kerja lebih efisien, misalnya dengan membuka file berat di luar jam sibuk (sebelum jam kerja atau saat istirahat), serta rutin menutup aplikasi yang tidak diperlukan agar kinerja PC lebih stabil. Praktikan juga berkoordinasi dengan supervisor apabila ada kebutuhan penggunaan perangkat lain sementara waktu, serta selalu melakukan saving berkala agar data tidak hilang bila sistem tiba-tiba hang.

3.4.2 Menghadapi kesenjangan antara teori dan praktik

Praktikan mengatasi keterbatasan pemahaman rekrutmen dengan banyak bertanya kepada pembimbing lapangan dan staf Talent Acquisition. Praktikan juga aktif membaca SOP rekrutmen internal LPEI serta mencari referensi tambahan seperti modul rekrutmen online, artikel HR, dan video pelatihan.

Dengan belajar sambil praktik, kepercayaan diri dan pemahaman praktikan terhadap proses seleksi semakin meningkat seiring waktu. 3.4.3 Beradaptasi dengan ritme kerja yang cepat dan multitugas Untuk bisa mengikuti alur kerja yang dinamis, praktikan mulai membuat to-do list harian dan memprioritaskan tugas berdasarkan urgensi dan tenggat waktu. Praktikan juga belajar untuk lebih fleksibel dalam menyelesaikan tugas dan menjaga fokus saat menangani beberapa pekerjaan sekaligus. Dengan latihan bertahap, kemampuan manajemen waktu dan adaptasi terhadap tekanan kerja meningkat.

3.4.4. Menghadapi keterbatasan akses sistem dan dokumen internal Praktikan memanfaatkan kesempatan observasi dengan memperhatikan alur kerja pegawai tetap saat mengakses sistem internal. Praktikan juga aktif meminta penjelasan kepada pembimbing terkait alur dan isi sistem yang tidak bisa diakses langsung. Meskipun tidak dapat melakukan semua tugas mandiri, praktikan tetap dapat memahami prosesnya secara menyeluruh melalui dokumentasi dan briefing dari tim.

9 3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi Selama melaksanakan kerja profesi di unit Talent Acquisition LPEI, praktikan memperoleh berbagai pembelajaran yang tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga mengasah kemampuan interpersonal dan profesionalisme dalam dunia kerja. Pengalaman ini memberikan pemahaman yang lebih nyata mengenai peran strategis fungsi Human Capital, khususnya dalam proses rekrutmen dan pengelolaan talenta. 3.5.1 Meningkatkan fokus dan ketelitian dalam menyelesaikan tugas Praktikan belajar bahwa setiap detail dalam proses administrasi rekrutmen sangat penting, mulai dari pengecekan dokumen kandidat hingga penjadwalan wawancara. Kesalahan kecil, seperti salah tulis nama atau keliru mencantumkan jadwal, dapat berdampak pada profesionalisme tim. Oleh karena itu, praktik ini menumbuhkan kebiasaan kerja yang lebih teliti, terorganisir, dan bertanggung jawab. 3.5.2 Meningkatkan keterampilan komunikasi profesional Praktikan berlatih menyusun email formal, menyampaikan informasi secara jelas kepada user, dan menjaga komunikasi yang sopan dengan kandidat. Situasi ini mendorong praktikan untuk berpikir cepat, menyusun kalimat efektif, dan menjaga

etika komunikasi dalam konteks profesional. Hal ini sangat membantu dalam membangun rasa percaya diri saat berinteraksi dengan berbagai pihak.

3.5.3 Memahami kriteria kandidat yang dibutuhkan oleh perusahaan Melalui keterlibatan dalam screening dan proses rekrutmen, praktikan menjadi lebih paham bahwa perusahaan tidak hanya mempertimbangkan kemampuan teknis, tetapi juga memperhatikan sikap, budaya kerja, dan kesesuaian nilai kandidat dengan organisasi. Praktikan memahami bahwa proses rekrutmen bukan sekadar mencari orang yang "pintar", tetapi yang juga "tepat" untuk budaya perusahaan.

3.5.4 Mengembangkan kemampuan adaptasi dalam lingkungan kerja dinamis Praktikan belajar untuk cepat beradaptasi dengan ritme kerja yang dinamis, tenggat waktu yang ketat, serta tugas-tugas multitasking yang menuntut fleksibilitas. Pengalaman ini mengajarkan pentingnya inisiatif, manajemen waktu, dan kemampuan bekerja dalam tekanan.

3.5.5 Mengenal secara langsung proses dan sistem kerja profesional Praktikan mendapat gambaran nyata mengenai bagaimana unit Human Capital menjalankan fungsi strategis di sebuah lembaga keuangan negara. Hal ini memperluas wawasan praktikan terhadap peran SDM dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi secara lebih luas.

3.5.6 Memahami pentingnya kerahasiaan dan etika kerja Karena terlibat dalam data-data kandidat dan dokumen rekrutmen yang bersifat rahasia, praktikan belajar pentingnya menjaga integritas, profesionalisme, dan kerahasiaan informasi di lingkungan kerja. Nilai ini menjadi bekal penting untuk memasuki dunia kerja secara penuh setelah menyelesaikan studi.

BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Melalui pelaksanaan kerja profesi di Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (LPEI), praktikan memperoleh pemahaman mendalam mengenai proses rekrutmen yang dijalankan oleh unit Talent Acquisition sebagai bagian dari Divisi Human Capital. Selama program berlangsung, praktikan berkontribusi secara aktif dalam kegiatan administratif rekrutmen, mulai dari pengelolaan data permintaan pegawai, pencarian kandidat, penjadwalan wawancara, hingga pendokumentasian hasil seleksi dan pemutakhiran database talent pool. Selain itu, praktikan juga menghadapi berbagai kendala teknis dan

non-teknis yang menjadi bagian dari proses pembelajaran, seperti keterbatasan perangkat kerja, kesenjangan antara teori dan praktik, hingga keterbatasan akses terhadap sistem internal. Namun, melalui bimbingan pembimbing lapangan dan dukungan lingkungan kerja yang kondusif, praktikan mampu mengatasi tantangan tersebut dan mengembangkan keterampilan baru yang bermanfaat untuk dunia kerja profesional. Selama masa kerja profesi, praktikan tidak hanya belajar mengenai aspek teknis Talent Acquisition, tetapi juga nilai-nilai penting seperti ketelitian, etika kerja, manajemen waktu, serta komunikasi profesional. Keseluruhan pengalaman ini menjadi fondasi berharga dalam membentuk kesiapan kerja praktikan dan menambah wawasan praktis yang tidak dapat diperoleh melalui pembelajaran di kelas semata.

4.2 Saran

4.2.1 Bagi Mahasiswa Mahasiswa disarankan untuk mempersiapkan diri secara matang sebelum memasuki dunia kerja profesi, baik dari segi pemahaman teori maupun keterampilan dasar administratif. Mahasiswa juga perlu membangun sikap proaktif, fleksibel, dan memiliki keinginan untuk belajar hal baru. Selain itu, penting untuk mengembangkan soft skills seperti komunikasi, kerja tim, dan kemampuan adaptasi, yang terbukti sangat dibutuhkan dalam lingkungan kerja profesional.

4.2.2 Bagi Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia LPEI diharapkan dapat terus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengikuti program magang atau kerja profesi, sebagai bagian dari kontribusi terhadap pengembangan SDM muda Indonesia. Selain itu, akan sangat membantu apabila perusahaan dapat menyiapkan perangkat kerja yang optimal untuk menunjang efektivitas kerja praktikan, serta memberikan ruang lebih luas bagi praktikan untuk mempelajari sistem kerja yang lebih mendalam, tentunya dengan tetap menjaga kerahasiaan data perusahaan.

4.2.3 Bagi Universitas Pembangunan Jaya Universitas diharapkan terus mendorong integrasi antara teori dan praktik melalui kerja profesi, serta memperluas jaringan kemitraan dengan berbagai instansi agar mahasiswa memiliki lebih banyak pilihan tempat magang yang relevan dengan bidang studinya. Kurikulum juga sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan industri terkini, agar lulusan tidak hanya

REPORT #27400461

unggul secara akademik, tetapi juga siap bersaing dan berkontribusi di dunia kerja



REPORT #27400461

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE	
1. 2.32% www.indonesiaeximbank.go.id	●
https://www.indonesiaeximbank.go.id/en/about	
INTERNET SOURCE	
2. 1.52% www.tempo.co	●
https://www.tempo.co/ekonomi/mengenal-lpei-lembaga-yang-dilaporkan-sri-m...	
INTERNET SOURCE	
3. 1.14% www.indonesiaeximbank.go.id	●
https://www.indonesiaeximbank.go.id/en/about/corporate-culture	
INTERNET SOURCE	
4. 1.07% repository.ibs.ac.id	●
http://repository.ibs.ac.id/7446/2/Reihan%20Rizy%20Permana%20Putra.pdf	
INTERNET SOURCE	
5. 1.07% www.ocbc.id	●
https://www.ocbc.id/id/article/2023/03/29/lpei-adalah	
INTERNET SOURCE	
6. 0.93% www.flevin.com	●
https://www.flevin.com/id/lgso/legislation/Mirror/czoyODoiZD0yMDAwKzkmZj1...	
INTERNET SOURCE	
7. 0.89% ejournal.upi.edu	●
https://ejournal.upi.edu/index.php/JPEI/article/download/50730/20735	
INTERNET SOURCE	
8. 0.74% jamkrida-jateng.co.id	●
https://jamkrida-jateng.co.id/wp-content/uploads/2018/12/Exim-Bank-11-Dec-2...	
INTERNET SOURCE	
9. 0.68% eprints.upj.ac.id	●
https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9845/12/BAB%20III.pdf	



REPORT #27400461

INTERNET SOURCE		
10.	0.31% kc.umn.ac.id https://kc.umn.ac.id/id/eprint/32627/3/BAB_II.pdf	●
INTERNET SOURCE		
11.	0.27% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3742/13/BAB%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
12.	0.26% www.indonesiaeximbank.go.id https://www.indonesiaeximbank.go.id/en/public-information/kemitraan-strateg..	●
INTERNET SOURCE		
13.	0.25% www.liputan6.com https://www.liputan6.com/feeds/read/5886175/arti-fresh-graduate-panduan-le...	●
INTERNET SOURCE		
14.	0.25% media.kemenkeu.go.id https://media.kemenkeu.go.id/getmedia/7ac3d40a-5556-4170-9358-19abceaecc...	●
INTERNET SOURCE		
15.	0.24% repository.fe.unj.ac.id http://repository.fe.unj.ac.id/7078/1/LAPORAN%20PKL.pdf	●
INTERNET SOURCE		
16.	0.2% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/3934/10/BAB%20I.pdf	●
INTERNET SOURCE		
17.	0.18% ejournal.undiksha.ac.id https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/IJCSL/article/download/16245/9672/2..	●
INTERNET SOURCE		
18.	0.17% presenta.co.id https://presenta.co.id/artikel/jobdesk-supervisor/	●
INTERNET SOURCE		
19.	0.17% eprints.upj.ac.id https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/8101/13/13.Bab%203.pdf	●
INTERNET SOURCE		
20.	0.17% ojs.bsi.ac.id https://ojs.bsi.ac.id/index.php/jab/article/download/334/188	●



REPORT #27400461

INTERNET SOURCE

21. **0.12%** eskripsi.usm.ac.id 

<https://eskripsi.usm.ac.id/files/skripsi/B13B/2020/B.133.20.0093/B.133.20.0093-1..>

INTERNET SOURCE

22. **0.07%** www.indonesiaeximbank.go.id 

<https://www.indonesiaeximbank.go.id/en/csr>

INTERNET SOURCE

23. **0.05%** eprints.upj.ac.id 

<https://eprints.upj.ac.id/id/eprint/9706/11/BAB%20I.pdf>

 QUOTES

INTERNET SOURCE

1. **0.16%** www.indonesiaeximbank.go.id

<https://www.indonesiaeximbank.go.id/en/about>

INTERNET SOURCE

2. **0.16%** www.tempo.co

<https://www.tempo.co/ekonomi/mengenal-lpei-lembaga-yang-dilaporkan-sri-m..>