

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I	12
PENDAHULUAN	12
1.1 Latar Belakang Kerja Profesi	12
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi	14
1.2.1 Maksud Kerja Profesi	15
1.2.2 Tujuan Kerja Profesi	15
1.3 Manfaat Kerja Profesi	15
1.3.1 Bagi Praktikan	16
1.3.2 Bagi Universitas Pembangunan Jaya	16
1.3.3 Bagi Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia (Indonesia Eximbank)	16
1.4 Tempat Kerja Profesi	17
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi	18
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI	21
2.1 Sejarah Perusahaan	21
2.1.1 Visi Misi, & Nilai Perusahaan	23
e. Prestasi Perusahaan	24
2.2 Struktur Perusahaan	25
2.2.1 Tugas dan Fungsi Chief of HC, Procurement & General Services	25
2.2.2 Tugas dan Fungsi Remuneration & HC Service Department	26
2.2.3 Tugas dan Fungsi Talent Acquisition & People Development Department	26
2.2.4 Tugas dan Fungsi HC Strategy, OD & Culture Department	26
2.2.5 Tugas dan Fungsi HC Business Partner	27
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	27
BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI	35

3.1 Bidang Kerja.....	35
3.2 Pelaksanaan Kerja.....	38
3.2.1 Administrasi Rekrutmen Pegawai di Divisi Human Capital LPEI	38
3.2.2 Berpartisipasi dalam Proses Outsourcing dan Rekrutmen Internal di LPEI.....	42
3.2.3 Pengelolaan Invoice untuk Kegiatan Rekrutmen.....	43
3.2.4 Berpartisipasi dalam kegiatan LPEI lainnya	45
3.3 Kendala Yang Dihadapi	46
3.3.1 Kinerja perangkat (PC) kantor yang tidak stabil	46
3.3.2 Kesenjangan antara teori perkuliahan dan praktik lapangan	46
3.3.3 Adaptasi terhadap ritme kerja kantor yang cepat dan dinamis	47
3.3.4 Akses terbatas terhadap sistem internal dan data sensitif.....	47
3.4 Cara Mengatasi Kendala	47
3.4.1 Mengatasi PC kantor yang sering lambat	47
3.4.2 Menghadapi kesenjangan antara teori dan praktik.....	48
3.4.3 Beradaptasi dengan ritme kerja yang cepat dan multitugas	48
3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi.....	48
3.5.1 Meningkatkan fokus dan ketelitian dalam menyelesaikan tugas	49
3.5.2 Meningkatkan keterampilan komunikasi profesional	49
3.5.3 Memahami kriteria kandidat yang dibutuhkan oleh perusahaan.....	49
3.5.4 Mengembangkan kemampuan adaptasi dalam lingkungan kerja dinamis	49
3.5.6 Memahami pentingnya kerahasiaan dan etika kerja	50
BAB IV PENUTUP.....	51
4.1 Kesimpulan.....	51
4.2 Saran.....	51
4.2.1 Bagi Mahasiswa	51
4.2.2 Bagi Lembaga Pembiayaan Ekspor Indonesia	52
4.2.3 Bagi Universitas Pembangunan Jaya	52
DAFTAR PUSTAKA.....	53
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	54
LAMPIRAN	55