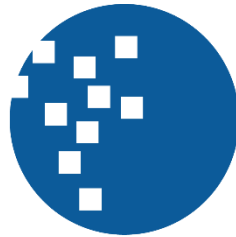


**Laporan Kerja Magang *Human Resource Intern* dalam Biro Sumber Daya
Manusia pada Kementerian Luar Negeri**



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Shabrina Rahma Aulia

00000083434

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2025**

**Laporan Kerja Magang *Human Resource Intern* dalam Biro Sumber Daya
Manusia pada Kementerian Luar Negeri**



LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Manajemen

Shabrina Rahma Aulia

00000083434

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2025

**U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Shabrina Rahma Aulia

Nomor Induk Mahasiswa : 00000083434

Program studi : Manajemen

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

“Laporan Kerja Magang *Human Resource Intern* dalam Biro Sumber Daya Manusia pada Kementerian Luar Negeri”

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, 26 Mei 2025



(Shabrina Rahma Aulia)

UMM
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

1

Judul..., Nama Penulis, Universitas Multimedia Nusantara

NUSANTARA

HALAMAN PERSETUJUAN

Laporan MBKM dengan judul

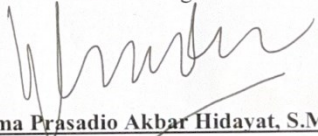
**“Laporan Kerja Magang *Human Resource Intern* dalam Biro Sumber
Daya Manusia pada Kementerian Luar Negeri”**

Oleh

Nama : Shabrina Rahma Aulia
NIM : 00000083434
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

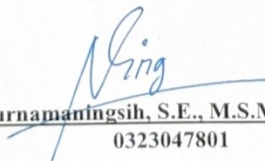
Telah disetujui untuk disajikan pada sidang Ujian Magang
Universitas Multimedia Nusantara

Pembimbing



Dr. Wanda Gema Prasadio Akbar Hidayat, S.M.B., M.M.
0705069103

Ketua Program Studi Manajemen



Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.B.O.
0323047801

iii

Laporan Kerja Magang *Human Resource Intern* dalam Biro Sumber Daya
Manusia pada Kementerian Luar Negeri

N U S A N T A R A

iv

Laporan Kerja Magang *HR Intern* dalam *Biro Sumber Daya Manusia* pada Kementerian Luar
Negeri., Shabrina Rahma Aulia, Universitas Multimedia Nusantara

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul

Laporan Kerja Magang *Human Resource Intern* dalam Biro Sumber Daya Manusia pada Kementerian Luar Negeri

Oleh

Nama : Shabrina Rahma Aulia
NIM : 00000083434
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Bisnis

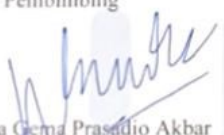
Telah diujikan pada hari Senin, 09-06-2025

Pukul 15.00 s/d 16.00 dan dinyatakan

LULUS

Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing


Dr. Wanda Gema Prasadio Akbar
Hidayat, S.M.B., M.M.
0705069103

Penguji


Dr. Rajesh Pratyapal Singh, M.M
0430107605

Ketua Program Studi Manajemen


Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.BO.
0323047801

V
Laporan Kerja Magang *HR Intern* dalam Biro Sumber Daya Manusia pada Kementerian Luar Negeri., Shabrina Rahma Aulia, Universitas Multimedia Nusantara

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Shabrina Rahma Aulia

NIM : 00000083434

Program Studi : Manajemen

Fakultas : Bisnis

Jenis Karya : Laporan MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

“Laporan Kerja Magang *Human Resource Intern* dalam Biro Sumber Daya Manusia pada Kementerian Luar Negeri“

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 2 Juni 2025

Yang menyatakan,



(Shabrina Rahma Aulia)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas tuntasnya penulisan laporan praktik kerja magang yang berjudul: “Laporan Kerja Magang *Human Resource Intern* dalam Biro Sumber Daya Manusia pada Kementerian Luar Negeri” bertujuan dalam memenuhi satu syarat dalam kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Jurusan Manajemen Pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Dalam kata pengantar ini saya mengungkapkan apabila tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari awal pembelajaran kuliah berlangsung sampai dengan menyusun laporan magang ini akan menghasilkan kesulitan kepada saya dalam menuntaskan laporan akhir magang. Sehingga saya mengucapkan rasa berterima kasih kepada:

1. Dr. Ir. Andrey Andoko, M.Sc, selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
2. Prof. Dr. Florentina Kurniasari T., S.Sos., M.B.A., selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara.
3. Purnamaningsih, S.E., M.S.M., C.BO., selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.
4. Dr. Wanda Gema Prasadio Akbar Hidayat, S.M.B., M.M., sebagai Dosen Pembimbing magang yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya laporan magang yang sedang ditempuh.
5. Mas Dimas Aji Kresnanto, sebagai Pembimbing Lapangan di Kementerian Luar Negeri yang meluangkan waktunya untuk senantiasa memberikan motivasi, semangat, dukungan, dan waktu kerjanya untuk memberikan menyempatkan konsul bersama penulis
6. Kepada atasan saya di tempat kerja, Pak David Leonardo, Mba Yuliana Andre, Mas Yuvi Shandy, Mas Bari Maulana, dan Mba Velia Handayani yang senantiasa memberikan penulis ilmu dan pengalaman terkait dunia kerja SDM di instansi pemerintahan serta seluruh atasan lainnya di bagian lain yang juga turut mengajari dan menciptakan lingkungan yang nyaman bagi penulis dari awal sampai akhir mulai magang dan selesainya.
7. Keluarga yang telah memberikan banyak bantuan, semangat, motivasi, dan material, sehingga penulis mampu untuk menyelesaikan laporan MBKM Magang.
8. Teman-teman magang Biro SDM Kemlu dan sahabat-sahabat saya yang turut memberikan semangat, dukungan, dan motivasi juga dan bersamaan berjuang mengerjakan laporan MBKM Magang ini bersama-sama.

Melalui laporan magang ini, saya berharap bagaimana cara penulis mendeskripsikan pengalaman magang dapat menggambarkan dengan jelas proses, pembelajaran, serta kontribusi yang telah penulis berikan selama magang dari awal sampai akhir. Penulis juga berharap laporan magang ini dapat menjadi bentuk pertanggungjawaban sekaligus referensi yang bermanfaat bagi mahasiswa

Universitas Multimedia Nusantara lainnya yang mengikuti magang wajib di masa mendatang.

Tangerang, 26 Mei 2025



(Shabrina Rahma Aulia)



LAPORAN KERJA MAGANG HUMAN RESOURCE INTERN DALAM BIRO SUMBER DAYA MANUSIA PADA KEMENTERIAN LUAR

NEGERI

(Shabrina Rahma Aulia)

ABSTRAK

Penulis telah menuntaskan program magang dalam skema Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) di Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia, tepatnya di Biro Sumber Daya Manusia pada Bagian Informasi, Perencanaan, dan Pengembangan (InRenBang) di bawah Subbagian Formasi dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara (FPASN). Instansi ini dipilih karena penulis ingin memahami bagaimana peran *Human Resources* dapat berkontribusi dalam mendukung urusan diplomasi, sekaligus menjadi kesempatan untuk menerapkan teori-teori Human Capital secara langsung di lingkungan kerja pemerintahan. Selama magang, penulis terlibat dalam berbagai tugas administrasi CPNS dan PPPK, verifikasi dokumen, terlibat dalam pembuatan perjanjian kerja, menjadi panitia dalam kegiatan rekrutmen ASN dan lain-lain. Dalam pelaksanaannya, penulis menghadapi tantangan diantaranya kejenuhan, kesulitan memahami istilah *Human Resource* dalam konteks instansi pemerintahan, serta menentukan desain formal untuk panduan aplikasi. Berbagai kendala tersebut diatasi melalui konsultasi aktif dengan supervisor, inisiatif mencari informasi terkait istilah yang belum dipahami, serta eksplorasi referensi desain dari berbagai platform digital.

Kata kunci: Pengembangan Sumber Daya Manusia, Admin Sumber Daya Manusia, Pegawai Negeri Sipil, Rekrutmen Talenta, Kementerian Luar Negeri



***HUMAN RESOURCE INTERNSHIP REPORT AT THE BUREAU OF
HUMAN RESOURCES MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS***

(Shabrina Rahma Aulia)

ABSTRACT (English)

The author has completed an internship program under the Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) scheme at the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia, specifically at the Human Resources Bureau within the Informasi, Perencanaan, dan Pengembangan (InRenBang) under the Subdivision of Formasi dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara (FPASN). This institution was chosen because the author's curiosity on Human Resources could play a part in diplomatic matters thus providing an opportunity for the author to apply Human Capital theories in government institution. During the internship period, the author handled various tasks on administrative matters regarding CPNS and PPPK, document verification, being a committee member in the ASN recruitment activity and others. Several challenges arose, including burnouts, difficulty understanding Human Resource terminology within government institutions, and determining a formal design layout for the guidebook. These were addressed through active consultation with the internship supervisor, proactive information seeking regarding unfamiliar terms, and exploring design references from various digital platforms.

Keywords: *Human Resources Development, Human Resource Admin, Talent Acquisition, Civil Servant, Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Indonesia*



DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	ix
<i>ABSTRACT (English)</i>	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang	4
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	5
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang	5
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	6
1.4 Metode dan Sistematika Penulisan	8
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	10
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	10
2.1.1 Profil Perusahaan	10
2.1.2 Visi Misi Perusahaan	11
2.2 Kegiatan Operasional Perusahaan	12
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
2.4 Tinjauan Pustaka	20
2.4.1 Manajemen.....	20
2.4.2 Proses Manajemen	20
2.4.3 Manajemen Sumber Daya Manusia	21
2.4.4 Proses Manajemen Sumber Daya Manusia	23

2.4.5 <i>Talent Acquisition</i>	24
2.4.6 <i>Performance Management</i>	25
2.4.7 <i>Human Resource Information System (HRIS)</i>	27
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	29
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	29
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang	33
3.2.1 Tugas yang Dilakukan	33
3.2.2 Uraian Kerja Magang	38
3.3 Kendala yang Ditemukan	68
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan	69
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	72
4.1 Simpulan	72
4.2 Saran	74
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	78



DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Tugas yang Dilakukan	34
---------------------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Statistik perusahaan Indonesia memanfaatkan HRIS.....	1
Gambar 1. 2 Persebaran diaspora Indonesia di seluruh negara.....	3
 Gambar 2. 1 Logo Kementerian Luar Negeri	10
Gambar 2. 2 Struktur organisasi Kementerian Luar Negeri	19
 Gambar 3. 1 Struktur organisasi Kementerian Luar Negeri	29
Gambar 3. 2 Struktur organisasi Biro Sumber Daya Manusia Kemlu.....	32
Gambar 3. 3 Dashboard verifikator dalam melihat hasil submit berkas pelamar ..	40
Gambar 3. 4 Kumpulan notulensi penulis selama magang.....	42
Gambar 3. 5 Dashboard verifikator untuk verif pelamar apabila seluruh berkas di-approve.....	43
Gambar 3. 6 Google Sheets untuk input Unit Kerja dan Uraian Kerja.....	44
Gambar 3. 7 Pengecekan formulir pembukaan rekening formulir BNI.....	45
Gambar 3. 8 Microsoft Excel untuk pengecekan kesesuaian data PPPK	45
Gambar 3. 9 Riset mini coaching dan mentoring dalam Microsoft Word	47
Gambar 3. 10 Laporan analisis risiko peluang dalam Google Docs	48
Gambar 3. 11 Input data terkait jabatan dan penugasan diplomat baru	50
Gambar 3. 12 Pengecekan kesesuaian biodata antara 2 sumber	52
Gambar 3. 13 Input biodata pekerja dengan fitur mail-merge	52
Gambar 3. 14 Membantu memasukkan kartu pengenalan dan lanyard	53
Gambar 3. 15 Memberikan lanyard orientasi sekaligus registrasi peserta.....	54
Gambar 3. 16 Mengisi biodata dalam perjanjian kerja menggunakan fitur mail merge.....	55
Gambar 3. 17 Menempelkan materai, menstempel tanda tangan dan logo perusahaan.....	56
Gambar 3. 18 Melakukan scan pada dokumen perjanjian kerja satu per satu	56
Gambar 3. 19 Memberikan perjanjian kerja kepada PPPK 2024.....	56
Gambar 3. 20 Menjadi panitia registrasi untuk tes Seleksi Kompetensi PPPK 2024 Tahap II	58
Gambar 3. 21 Penulis dan rekan magang lain yang bertugas menjadi panitia.....	59
Gambar 3. 22 Dashboard verifikator dalam melihat hasil submit berkas pelamar	60
Gambar 3. 23 Dashboard verifikator dalam melihat hasil submit berkas pelamar	60
Gambar 3. 24 Melakukan input data terkait informasi pendidikan CPNS dan PPPK 2024	61
Gambar 3. 25 Penulis dalam mengerjakan desain panduan penggunaan aplikasi Kemlu GO	62

Gambar 3. 26 Hasil desain panduan penggunaan aplikasi Kemlu GO	64
Gambar 3. 27 Menerima nomor surat dari E-Office Kemlu	65
Gambar 3. 28 Formulir yang diisi oleh PPPK 2024 Tahap 1 yang akan diinput oleh penulis ke dalam SIMSDM	66
Gambar 3. 29 Penulis menginput tanggal penting dari Surat Keterangan ke SIMSDM	67
Gambar 3. 30 Dashboard SIMSDM Kemlu dalam menginput tanggal penting Surat Keterangan	68



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A. Surat Pengantar MBKM (MBKM 01)	78
Lampiran B. Kartu MBKM (MBKM 02)	79
Lampiran C. Daily Task MBKM (MBKM 03)	80
Lampiran D. Lembar Verifikasi Laporan MBKM (MBKM 04)	92
Lampiran E. Surat Penerimaan MBKM (LoA)	93
Lampiran F. Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin	94
Lampiran G. Report Bimbingan Internship	95
Lampiran H. Dokumentasi Praktik Kerja Magang	96

