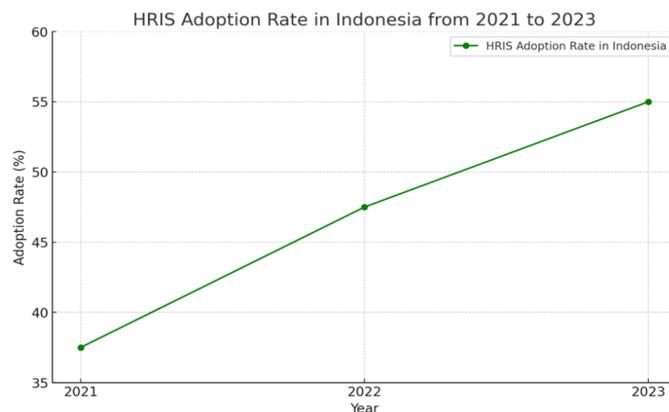


BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam dunia kerja saat ini yang terus berubah seiring pesatnya perkembangan teknologi, banyak perusahaan yang telah memanfaatkan Sistem Informasi untuk mengintegrasikan pengelolaan data yang terpusat khususnya divisi *Human Resource* (HR) atau Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengurus data karyawan. Menurut data statistik perusahaan yang memanfaatkan HRIS di Indonesia telah meningkat dari tahun 2021 ke tahun 2023 dan seterusnya akan meningkat lebih pesat lagi (Forde, 2021).



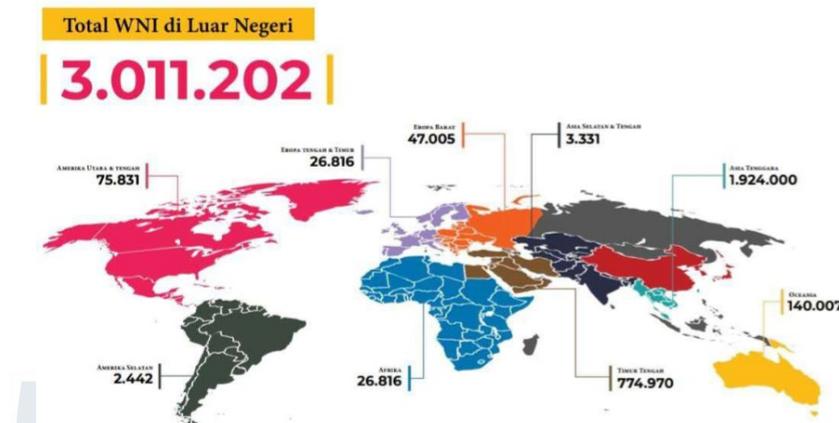
Sumber : Forde.co.id, 2021

Gambar 1. 1. Statistik perusahaan Indonesia memanfaatkan HRIS

Ini disebabkan HRIS telah dirancang untuk memperoleh, menyimpan, memproses, dan mendistribusikan data terkait sumber daya manusia serta membantu perusahaan dalam mendukung praktik manajemen sumber daya manusia (Kavanagh & Johnson, 2017, p.8). Salah satunya yang dapat HRIS lakukan berupa administrasi data karyawan yang menyimpan informasi dasar seperti nama, jabatan, tanggal masuk, biodata keluarga karyawan, dan sebagainya.

Dalam mewujudkan salah satu kepentingan nasional yang dikaitkan dengan negara lain atau organisasi yang bersifat internasional, diplomasi menjadi medium yang signifikan untuk membantu mencapai hal tersebut. Tidak mengherankan jika hubungan diplomatik Indonesia dengan negara lain terus berlanjut selama bertahun-tahun dan diperkirakan akan tetap terjalin di masa mendatang. Salah satu contoh hubungan diplomatik yang masih berlangsung hingga saat ini adalah kerja sama antara Indonesia dan Rusia, yang telah terjalin kerja sama sejak 3 Februari 1950 dan kini telah memasuki usia 75 tahun dalam kemitraan bilateral (Kompas, 2025). Hubungan diplomatik Indonesia dengan Rusia tidak akan bertahan sampai sekarang apabila jika di Rusia tidak ada diplomat yang mewakili negara Indonesia. Sama halnya dengan hubungan diplomatik Indonesia lainnya yang membutuhkan diplomat untuk memungkinkan terjalinnya kemitraan bilateral atau multilateral. Seorang diplomat menurut Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 6 Tahun 2004 didefinisikan sebagai “Jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan diplomasi dalam penyelenggaraan hubungan luar negeri dan pelaksanaan politik luar negeri”.

Kementerian Luar Negeri menjadi wadah untuk menghasilkan diplomat-diplomat yang dapat mewakili Indonesia di seluruh dunia dan secara internasional. Berdasarkan data tahun 2023 yang diambil dari Portal Kementerian Luar Negeri yang menyatakan bahwa ada 1.997 pejabat diplomatik yang tersebar di seluruh negara. Sehingga, ini yang memungkinkan hubungan diplomatik Indonesia dan negara lain mampu terjalin, karena salah satu tugas dari seorang diplomat adalah mampu untuk mewakili Indonesia dalam kegiatan-kegiatan yang bersifat internasional. Tugas seorang diplomat bukan hanya mewakili Indonesia, tetapi juga melindungi warga negara Indonesia dan Pemerintah Republik Indonesia. Sehingga, seorang diplomat diusahakan untuk beradaptasi dalam berbagai keperluan yang terjadi saat menjadi perwakilan di Indonesia mulai dari menghadiri berbagai kegiatan secara internasional agar mampu dalam merepresentasikan Indonesia dan yang paling utama yakni mampu untuk melayani publik.



Sumber : Kemlu.go.id, 2022

Gambar 1. 2. Persebaran diaspora Indonesia di seluruh negara

Dalam melayani publik, diplomat memprioritaskan warga negara Indonesia untuk membantu segala keperluan dan kebutuhan terutama melindungi hak-hak yang mereka miliki sebagai warga negara Indonesia. Setiap negara memiliki diplomat sebagai perwakilan, dan jumlahnya cukup untuk menjalankan tugas mereka dalam kedutaan besar. Menurut data Kementerian Luar Negeri tahun 2023 yang didapat dari Yonatan (2025), terdapat 3 juta warga negara Indonesia (WNI) yang tercatat secara resmi di luar negeri, sebagaimana ditunjukkan pada gambar di atas. Namun, banyak WNI yang berangkat dan menetap di luar negeri secara tidak resmi serta kembali ke Indonesia tanpa melapor. Oleh karena itu, Bank Dunia memperkirakan jumlah total WNI di luar negeri mencapai 9 juta orang. (Kompas, 2025). Sehingga penting bagi Kementerian Luar Negeri dan kedutaan besar Indonesia di seluruh negara untuk menghasilkan diplomat yang kompeten dan memiliki *high performance* agar mampu untuk menjalankan tugasnya dengan baik.

Sehingga, penting bagi Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) Kementerian Luar Negeri dalam merekrut Pegawai Negeri Sipil yang mampu untuk melaksanakan tugasnya dengan baik di dalam negeri dan di luar negeri. Setelah berhasil melewati proses perekrutan CPNS, calon diplomat nanti diberikan pelatihan dan pendidikan guna meningkatkan kompetensi mereka, sehingga dapat menyesuaikan diri dengan standar tinggi yang diterapkan Kementerian Luar Negeri

dalam menghasilkan diplomat perwakilan Indonesia. Oleh karena itu, BSDM Kementerian Luar Negeri (Kemlu) memiliki proses perekrutan CPNS yang sangat ketat dimulai dari tahap administrasi berkas, tes kompetensi dasar terkait persoalan diplomatik, tes kompetensi bidang esai dan bahasa asing, *medical check-up*, dan tahap wawancara.

Dengan mempertimbangkan latar belakang yang telah diuraikan, penulis memutuskan untuk menjalani program magang di Kementerian Luar Negeri yang berlokasi di Jakarta Pusat. Selama magang, penulis mendapat kesempatan untuk berperan aktif dalam Biro Sumber Daya Manusia, khususnya di bagian Informasi, Perencanaan, dan Pengembangan, yang berfokus pada proses rekrutmen CPNS, evaluasi kinerja, peningkatan kompetensi pegawai, dan HRIS (*Human Resource Information System*) Kemlu. Keberadaan bagian ini diharapkan mampu menghasilkan diplomat dan pegawai negeri yang profesional dalam melayani kepentingan negara serta masyarakat. Berdasarkan pengalaman tersebut, penulis menyusun laporan magang ini dengan judul "Laporan Magang Peran Human Resource Intern di Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Luar Negeri."

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Berikut merupakan maksud dan tujuan dari pelaksanaan kerja magang dengan *role HR Intern* yang dilakukan oleh penulis sebagai salah satu syarat wajib untuk kelulusan mahasiswa/i program studi Manajemen di Universitas Multimedia Nusantara:

1. Penulis mampu menerapkan ilmu-ilmu yang telah dipelajari dari mata kuliah minat *Human Capital* selama proses pembelajaran di Universitas Multimedia Nusantara khususnya *Human Resource Management* dan *Human Resource Information System* (HRIS) yang menjadi materi mata kuliah utama praktik magang ini.
2. Penulis dapat memperoleh pengalaman yang berkaitan dengan *Human Capital* di tempat kerja magang dan mendapatkan pengetahuan lebih terkait hal itu.

3. Penulis juga dapat menambah wawasan mengenai peran *Human Capital* dalam Biro Sumber Daya Manusia di instansi Perguruan Tinggi Negeri khususnya Kementerian Luar Negeri.
4. Penulis dapat menerapkan cara kerja terkait *Human Resources* secara umum yang dilakukan ketika kerja magang pada kehidupan kerja setelah waktu kelulusan penulis.
5. Kerja magang yang dilakukan penulis di Kementerian Luar Negeri juga bertujuan untuk meningkatkan pemahaman tentang hubungan diplomatik.
6. Memenuhi salah satu syarat dari syarat-syarat untuk kelulusan Sarjana Manajemen Fakultas Bisnis Program Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu yang dilaksanakan oleh penulis untuk menjalankan magang MBKM *internship track 1* ini berlangsung selama 4 bulan selama 74 hari atau lebih spesifik yakni 640 jam dari yang sudah ditentukan oleh pihak kampus. Pelaksanaan magang dilakukan secara *work from office* dari hari Selasa hingga Jumat dan *work from home* di hari Senin. Jam kerja magang penulis dilakukan selama 9 jam mulai dari jam 08.00 sampai dengan 17.00 WIB dimana diberikan jam istirahat dari jam 12.00 hingga pukul 13.00 WIB. Maka, total jam kerja penulis adalah 9 jam dengan 8 jam kerja dan 1 jam istirahat. Berikut penjelasan secara detail penulis melaksanakan kerja magang:

Nama Tempat Magang : Kementerian Luar Negeri

Alamat : Jl. Taman Pejambon No.9, RT.9/RW.5, Senen, Kec. Senen, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10410

Periode Pelaksanaan : 15 Februari - 16 Mei 2025

Waktu Pelaksanaan : Senin - Jumat 08:00 - 17:00

Posisi Magang : *Human Resource Intern*

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Berikut penjelasan secara detail yang menjelaskan bagaimana prosedur yang telah dilaksanakan oleh penulis untuk kerja magang di Kementerian luar negeri telah disesuaikan dengan peraturan atau kebijakan *step by step* Studi Manajemen Universitas Multimedia Nusantara (UMN):

A. Tahap Pendaftaran Magang

1. Penulis berpartisipasi dalam menjadi peserta untuk sosialisasi magang yang diadakan pada tanggal 15 November 2024 sebagai syarat untuk memenuhi kebutuhan absensi mata kuliah EM-9 *Pre Activity*.
2. Dalam tahap pendaftaran mencari magang, penulis membuat *Curriculum Vitae* (CV) yang disesuaikan dengan ketentuan *applicant tracking system* (ATS) yang bertujuan untuk memudahkan tim HRD menganalisis CV yang telah dikirim oleh penulis.
3. Selain itu, penulis telah membuat profil atau akun *jobstreet* seperti LinkedIn dan dari berbagai *job portal* yang telah diadakan dari perusahaan.
4. Penulis daftar ke berbagai perusahaan yang telah membuka lowongan kerja magang atau *job posting* yang memuat posisi *human resource internship* atau yang masih sebidang dengan peminatan yakni *human capital*.
5. Penulis melihat bahwa Kementerian Luar Negeri membuka posisi *human resource internship* lewat *website* (kemlu.go.id) dan akhirnya penulis mengirimkan CV dan

cover letter MBKM Internship Track 1 lewat alamat email yang telah diberikan.

6. Setelah sehari, penulis menerima respon dari *General Affairs* Kementerian Luar Negeri untuk melakukan *interview online* bersama mereka.
7. Pada tanggal 9 Januari 2025 penulis telah melakukan *interview online* bersama tim Informasi, Perencanaan, dan Pengembangan yang merupakan salah satu departemen dari Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Luar Negeri yang diadakan lewat Zoom.
8. Sehari setelah *interview online* yakni 10 Januari 2025, penulis telah dihubungi dan diinformasikan bahwa penulis diterima sebagai *human resource intern* pada BSDM Kementerian Luar Negeri.
9. Tanggal *on-boarding* yang ditentukan oleh Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Luar Negeri untuk mulai kerja magang adalah Rabu, 15 Januari 2025.

B. Tahap Administrasi *Website* MBKM UMN

1. Penulis menerima *letter of acceptance* dari Biro Umum *General Affairs* Kementerian Luar Negeri yang nantinya penulis *submit* di merdeka.umn.ac.id.
2. Penulis melakukan *form registration* di *website* merdeka.umn.ac.id untuk mengisi data informasi terkait magang sekaligus dengan data terkait *supervisor* di tempat kerja magang yakni Bapak Dimas Aji Kresnanto.
3. Setelah *complete registration*, penulis mendapatkan dosen pembimbing magang yakni Dr. Wanda Gema Prasadio Akbar Hidayat, S.M.B., M.M.

C. Tahap Proses Pelaksanaan Magang

1. Penulis melaksanakan kerja magang selama 4 bulan atau lebih spesifik selama 640 jam yang perlu dipenuhi dari mulai magang dimulai pada tanggal Rabu, 15 Januari 2025 hingga Jumat, 16 Mei 2025.
2. Penulis setiap harinya mengisi *daily task* ke dalam *website* merdeka.umn.ac.id sebagai aktivitas yang wajib dilakukan oleh mahasiswa.
3. Penulis juga diwajibkan untuk menyusun laporan magang di sela-sela magang sebagai pelaporan aktivitas yang telah dilakukan selama kerja magang berlangsung.
4. Di saat yang bersamaan penulis juga melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing magang atas laporan magang yang disusun dan melakukan revisi.
5. Dalam menyelesaikan laporan magang, penulis telah mengurus seluruh berkas yang dibutuhkan dan mengajukan tanda tangan pihak-pihak yang diperlukan dalam kebutuhan berkas.
6. Penulis lalu menyerahkan laporan magang untuk diproses sidang magang.

1.4 Metode dan Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan laporan kerja magang akan disusun terdiri dari 4 (empat) bab dimana masing-masing bab akan menjelaskan secara detail dan sistematis terkait kerja magang penulis yang berjudul “Laporan Kerja Magang *Human Resource Intern* dalam Biro Sumber Daya Manusia pada Kementerian Luar Negeri”

BAB I PENDAHULUAN

Pada BAB I penulis akan menyusun bagian pendahuluan yang mencakup latar belakang laporan magang yang disusun, alasan tujuan magang, waktu yang dibutuhkan, dan proses pelaksanaan kerja magang, serta sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Pada BAB II penulis akan mengupas topik yang mencakup pembahasan sejarah singkat Kementerian Luar Negeri dan serba-serbi informasi terkait kementerian tersebut yakni dimulai dari profil secara umum, visi dan misi yang diterapkan, kegiatan-kegiatan utama yang dilakukan, serta hierarki organisasi.

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Pada BAB III penulis akan menguraikan pekerjaan dan aktivitas yang sudah dilakukan selama kerja magang yang dilakukan secara rutin dan tidak rutin serta dokumentasi dalam berperan menjadi peserta magang di kementerian tersebut. Selain itu, penulis juga menjelaskan kendala yang dialami selama proses magang berlanjut dan solusi yang akhirnya digunakan dalam menyelesaikan kendala yang dialami.

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

Pada BAB IV penulis akan menyusun kesimpulan dari proses pelaksanaan kerja magang berlanjut dan memberikan saran serta masukan bagi pihak-pihak bersangkutan yang dapat digunakan sewaktu-waktu dapat bermanfaat di waktu yang akan datang.