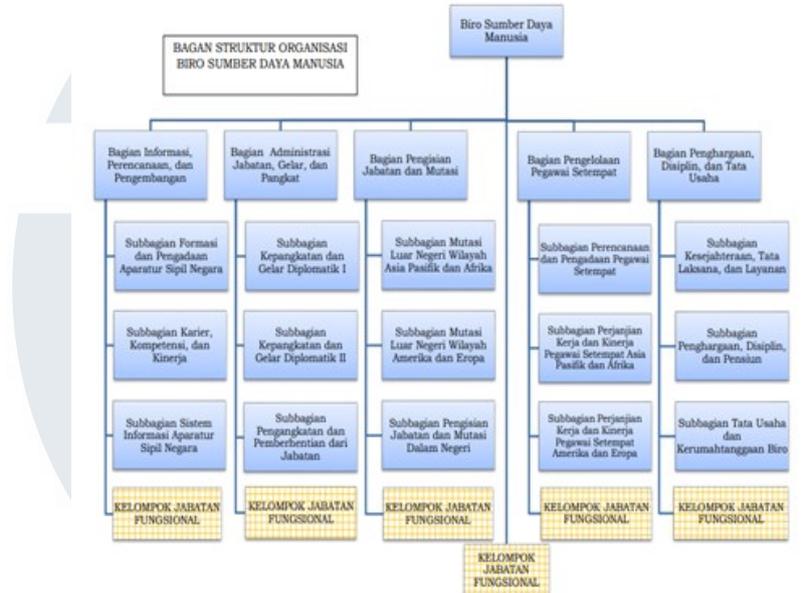


BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi



Sumber : Dokumen pribadi, 2025

Gambar 3. 1 Struktur organisasi Kementerian Luar Negeri

Dalam struktur organisasi Biro Sumber Daya Manusia Kementerian Luar Negeri seperti pada gambar di atas, terdapat beberapa bagian dibawah Biro Sumber Daya Manusia yang mengambil peran untuk mengelola kepegawaian Kementerian Luar Negeri yang terdiri dari Bagian Informasi, Perencanaan, dan Pengembangan (InRenBang), Administrasi Jabatan, Gelar, dan Pangkat (AJGP), Bagian Pengisian Jabatan dan Mutasi (PJM), Bagian Pengelolaan Pegawai Setempat (PPS), serta Bagian Penghargaan, Disiplin, dan Tata Usaha (PDTU). Untuk InRenBang sendiri Bagian Informasi, Perencanaan, dan Pengembangan merupakan unit kerja di Kementerian Luar Negeri yang berperan penting dalam pengelolaan aparatur sipil negara (ASN). Bagian ini bertugas menyiapkan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan karier, dan kompetensi pegawai, serta melakukan penilaian kinerja ASN. Selain itu, bagian ini juga mengelola sistem informasi manajemen ASN sebagai pendukung data kepegawaian. Melalui peran tersebut, bagian ini berupaya menciptakan tata kelola SDM yang profesional dan berbasis

sistem merit. Seluruh proses dilakukan secara terukur dan mengikuti ketentuan perundang-undangan. Bagian ini turut berperan dalam memastikan kebutuhan SDM terpenuhi sesuai formasi yang dibutuhkan.

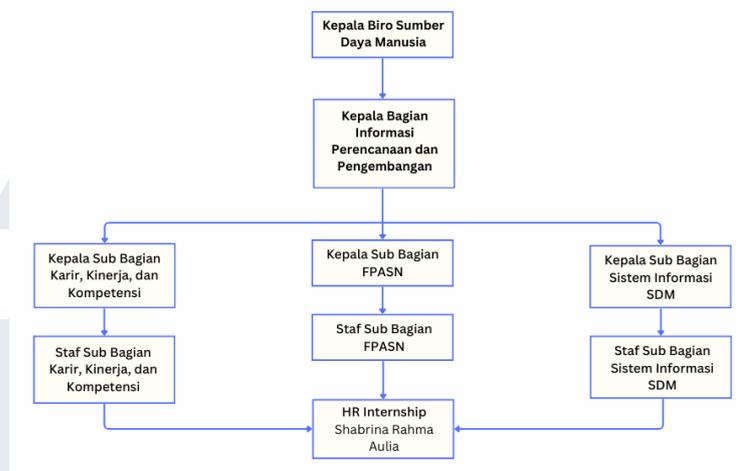
Apabila untuk Administrasi Jabatan, Gelar, dan Pangkat (AJGP) merupakan salah satu unit penting di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang berperan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, khususnya terkait jabatan, kepangkatan, dan status pegawai. Bagian ini memiliki tugas utama melaksanakan penyiapan koordinasi serta pelaksanaan administrasi urusan jabatan, gelar diplomatik, pangkat, hingga status kepegawaian ASN di lingkungan kementerian. Seluruh proses yang dilakukan bertujuan untuk menjaga ketertiban administrasi kepegawaian agar sesuai ketentuan peraturan yang berlaku. Selain itu, bagian ini juga memastikan proses administrasi berjalan dengan tertib, objektif, dan transparan. Melalui fungsi tersebut, bagian ini turut mendukung keberhasilan manajemen SDM yang profesional di lingkungan diplomasi. Proses administrasi kepegawaian ini penting karena berkaitan langsung dengan jenjang karier dan legalitas formal pegawai. Pelaksanaan tugas dilakukan secara terkoordinasi dengan bagian lain yang berkaitan. Dengan sistem yang teratur, Bagian ini mampu menjaga kesinambungan pelayanan administrasi kepegawaian.

Selain dari bagian AJGP, ada yang namanya Bagian Pengisian Jabatan dan Mutasi (PJM) merupakan salah satu unit penting di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang bertugas menangani pengisian jabatan, mutasi, dan penugasan aparatur di lingkungan kementerian dan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri. Bagian ini bertanggung jawab melakukan penyiapan koordinasi serta pelaksanaan analisis kebutuhan jabatan baik struktural maupun fungsional. Selain itu, bagian ini juga menangani penempatan dan rotasi pegawai antar perwakilan luar negeri, serta antar instansi terkait. Pelaksanaan tugas tersebut dilakukan untuk mendukung kebutuhan organisasi agar selalu diisi dengan SDM yang tepat sesuai kualifikasi, kompetensi, dan kebutuhan jabatan. Bagian ini menjadi kunci dalam menjaga kelancaran proses administrasi kepegawaian, terutama yang berkaitan dengan

mutasi luar negeri. Dengan adanya sistem yang terencana dan terstruktur, proses pengisian jabatan dapat berjalan transparan dan berbasis sistem merit.

Bagian Pengelolaan Pegawai Setempat merupakan unit kerja yang memiliki peran penting dalam pengelolaan sumber daya manusia lokal atau pegawai setempat (PS) yang bekerja di Perwakilan Republik Indonesia. Pegawai setempat merupakan tenaga kerja non-ASN yang direkrut secara lokal oleh perwakilan untuk membantu kelancaran tugas kedinasan. Bagian ini bertugas menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan perencanaan, pengadaan, hingga manajemen seluruh siklus kerja pegawai setempat. Tugas tersebut termasuk penentuan kebutuhan jumlah dan kualifikasi pegawai, serta memastikan proses rekrutmen dilakukan secara profesional dan sesuai kebutuhan unit kerja. Bagian ini memastikan bahwa perekrutan dilakukan dengan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Proses perencanaan juga mencakup evaluasi efektivitas peran pegawai setempat di masing-masing perwakilan. Semua kegiatan tersebut bertujuan untuk mendukung operasional diplomatik secara optimal.

Lalu untuk bagian yang terakhir yakni Bagian Penghargaan, Disiplin, dan Tata Usaha atau PDTU merupakan salah satu bagian penting di lingkungan Kementerian Luar Negeri yang memiliki tugas dalam pengelolaan administrasi kepegawaian, khususnya terkait pemberian penghargaan, pelaksanaan disiplin, tata laksana, serta layanan tata usaha biro. Bagian ini berperan dalam menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan berbagai urusan kesejahteraan pegawai dan layanan administrasi. Seluruh kegiatan yang dilakukan bagian ini bertujuan untuk mendukung tertib administrasi dan meningkatkan motivasi kerja pegawai melalui sistem penghargaan dan sanksi yang adil. Selain itu, PDTU juga bertanggung jawab atas layanan kepegawaian internal biro, seperti penyusunan surat tugas, administrasi perjalanan dinas, dan pengelolaan arsip kepegawaian. Dengan tugas yang cukup luas, bagian ini menjadi penghubung penting antara kebijakan manajemen SDM dan pelaksanaannya di tingkat biro.



Sumber : Dokumen pribadi, 2025

Gambar 3. 2 Struktur organisasi Biro Sumber Daya Manusia Kemlu

Saat ini penulis mengikuti magang sebagai *Human Resource Intern* atau *hr intern* di Bagian Informasi, Perencanaan, dan Penghargaan (InRenBang) yang dibawah tanggung jawab Bapak Dimas Aji Kresnanto sebagai salah satu pegawai staf di Subbagian Formasi dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara (FPASN) yang bertanggung jawab dalam menjalankan proses rekrutmen dan perencanaan kebutuhan akan Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) untuk Kementerian Luar Negeri. Di Bagian Informasi, Perencanaan, dan Penghargaan (InRenBang) ini memiliki 3 Subbagian yakni Karir, Kompetensi, dan Kinerja, Subbagian Formasi dan Formasi Pengadaan Pengadaan Aparatur Sipil Negara (FPASN), serta Sistem Informasi SDM. Untuk lebih spesifiknya, penulis berada dibawah subbagian Formasi dan Pengadaan Aparatur Sipil Negara (FPASN) tetapi subbagian lain juga masih berkaitan dengan posisi penulis saat ini cuman tidak secara resmi berada di bawah kedua subbagian tersebut.

Penulis melaksanakan praktik kerja magang yang direncanakan selama 4 bulan dimulai dari 15 Januari sampai dengan 16 Mei 2025. Biasanya, penulis mendapatkan pekerjaan dari Ibu Yuliana Andre sebagai salah satu staf pegawai dari

Sub Bagian FPASN, penulis juga pernah mendapatkan pekerjaan Bapak David Leonardo sebagai Kepala Subbagian FPASN dan Bapak Yuvi Shandy sebagai Kepala Subbagian dari bagian Karir, Kompetensi, dan Kinerja dan pegawainya Bapak Bari Maulana. Selain bagian-bagian tersebut, penulis juga pernah mendapatkan pekerjaan dari Ibu Velia Handayani, Bapak Aris Hidayat, dan Bapak Wiros Bagus sebagai staf dari Sistem Informasi SDM. Sehingga, banyak tugas yang diberikan oleh atasan penulis akan tergantung dan menyesuaikan dengan tanggung jawab dari bagian mana pegawai tersebut. Selain diberikan pekerjaan, penulis juga diberikan banyak pengetahuan tambahan, bimbingan, dan motivasi selama pelaksanaan kerja magang berlangsung.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Berikut akan disebutkan apa saja pekerjaan yang telah diberikan yang dilaksanakan oleh penulis selama praktik magang berlangsung selama 4 (empat) bulan sebagai *HR Intern* di Bagian Informasi, Perencanaan, dan Pengembangan pada Kementerian Luar Negeri. Dalam praktik magang ini, penulis diberikan kesempatan dalam membantu ASN dalam melaksanakan tugasnya dan mampu berkontribusi dengan baik. Hal ini menjadi salah satu cara untuk membantu penulis meningkatkan pengalaman dan pengetahuan terkait bidang sumber daya manusia yang diimplementasikan dalam instansi kementerian.

Pekerjaan yang diberikan beragam mulai dari hal-hal yang bersifat teknis atau administratif maupun secara operasional. Dengan kepercayaan yang diberikan untuk melaksanakan tanggung jawab dan kewajiban, penulis mendapatkan pekerjaan khususnya di bidang yang berkaitan dengan proses rekrutmen ASN, *performance management*, dan *Human Resource Information System*. Pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh oleh penulis mampu dijadikan sebagai tambahan dari ilmu-ilmu yang sudah didapat dalam proses perkuliahan dan organisasi, selain itu penulis mampu mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dalam praktik magang yang dilaksanakan.

Tabel 3. 1 Tugas yang Dilakukan

No	Jenis Pekerjaan	Koordinasi	Keterangan	Tujuan
1	Merekap data Calon PNS tahap pemberkasan	Ibu Yuliana Andre (Staf Subbagian FPASN)	RUTIN	Membantu Sub Bagian FPASN untuk merekap data pemberkasan CPNS dari <i>website</i> dipindahkan ke <i>server</i> BSDM agar mengetahui pelamar yang sudah mendaftar CPNS dengan keperluan berkas-berkasnya
2	Membantu memverifikasi tahap pemberkasan calon PPPK 2024	Bapak David Leonardo (Kepala Subbagian FPASN)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian FPASN dalam memverifikasi yang mana telah Memenuhi Syarat (MS) dan Tidak Memenuhi Syarat (TMS) pelamar PPPK 2024 dalam tahap pemberkasan
3	Melakukan <i>Minutes of Meeting</i> atau Notulensi terkait rapat, seminar, dan <i>webinar</i> yang diselenggarakan	Ibu Yuliana Andre (Staf Subbagian FPASN)	RUTIN	Membantu seluruh staf dari Sub Bagian FPASN terkait hasil rapat, seminar, dan <i>webinar</i> yang telah diadakan
4	Membantu dalam menginput administrasi berkas calon Pegawai Pemerintah ke dalam <i>Google Sheets</i>	Ibu Yuliana Andre (Staf Subbagian FPASN)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian FPASN dalam mengetahui penempatan satuan kerja dan uraian pekerjaan (<i>job description</i>) pelamar PPPK

				2024
5	Membantu dalam meng-crosscheck biodata Pegawai Pemerintah dalam pengisian formulir pembukaan rekening	Bapak Bari Maulana (Staf Subbagian Karir, Kinerja, dan Kompetensi) Ibu Yuliana Andre (Staf Subbagian FPASN)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian FPASN dalam memastikan kebenaran dan kelengkapan data yang diisi oleh PPPK sesuai dengan persyaratan yang berlaku
6	Membantu dalam membuat <i>mini research</i> terhadap <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> di dalam instansi pemerintahan	Bapak Yuvi Shandy (Kepala Subbagian Karir, Kinerja, dan Kompetensi)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian Karir, Kinerja, dan Kompetensi melakukan riset teori mini dalam memperdalam topik <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> di dalam instansi pemerintahan
7	Analisis risiko peluang dari pengadaan proses seleksi rekrutmen CASN untuk standarisasi ISO 9001 tahun 2015	Ibu Yuliana Andre (Staf Subbagian FPASN)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian FPASN dalam menganalisis terjadinya risiko dalam pengadaan proses seleksi rekrutmen CASN pada Kementerian Luar Negeri
8	Membantu dalam melakukan mencari panduan implementasi penilaian kinerja metode	Bapak Yuvi Shandy (Kepala Subbagian Karir, Kinerja, dan Kompetensi)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian Karir, Kinerja, dan Kompetensi dalam mencari panduan implementasi penilaian kinerja metode 360 derajat <i>feedback</i> di

	360 derajat <i>feedback</i> di instansi kementerian lain			instansi kementerian lain
9	Melakukan <i>data entry</i> terhadap data kepegawaian Kemlu khususnya diplomat yang baru ditempatkan di perwakilan luar negeri dalam SIMSDM	Ibu Velia Handayani (Staf Subbagian Sistem Informasi SDM)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian Sistem Informasi SDM dalam melakukan <i>data entry</i> untuk melengkapi data kepegawaian diplomat
10	Membantu mencocokkan data antara Master Data dengan Data Kepegawaian agar dapat diinput data-data pelamar PPPK baru tahun 2024 dalam surat kontrak kerja	Ibu Yuliana Andre (Staf Subbagian FPASN)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian FPASN dalam mencocokkan data agar dapat diinput dalam surat kontrak kerja PPPK tahun 2024
11	Menjadi panitia orientasi CPNS TA 2024	Bapak David Leonardo (Kepala Subbagian FPASN)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian FPASN dalam berpartisipasi menjadi panitia orientasi untuk CPNS TA 2024
12	Membantu dalam proses pembuatan perjanjian kerja PPPK TA 2024	Ibu Yuliana Andre (Staf Subbagian FPASN)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian FPASN dalam membantu proses pembuatan perjanjian kerja dari awal (menginput data) sampai akhir (memberikan perjanjian kerja ke masing-masing pegawai)

13	Menjadi panitia Seleksi Kompetensi PPPK Tahap 2	Bapak David Leonardo (Kepala Subbagian FPASN)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian FPASN dalam berpartisipasi menjadi panitia registrasi untuk calon PPPK pada tahap Seleksi Kompetensi
14	Merekap data rekrutmen Calon PPPK dalam tahap pemberkasan	Ibu Yuliana Andre (Staf Subbagian FPASN)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian FPASN untuk merekap data pemberkasan Calon PPPK dari <i>website</i> dipindahkan ke <i>server</i> BSDM agar mengetahui pelamar yang sudah mendaftar PPPK dengan keperluan berkas-berkasnya
15	Input data pendidikan CPNS dan PPPK TA 2024	Ibu Yuliana Andre (Staf Subbagian FPASN)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian FPASN untuk menginput data riwayat pendidikan CPNS dan PPPK ke dalam SIMSDM Kemlu
16	Membantu membuat panduan penggunaan aplikasi absen (Kemlu GO)	Ibu Velia Handayani (Staf Subbagian Sistem Informasi SDM)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian Sistem Informasi SDM untuk membuat panduan penggunaan aplikasi absen agar memudahkan pengguna aplikasi lainnya bagi yang mengalami kendala atau kesulitan dalam mengoperasikannya

17	Menginput form cacah jiwa PPPK ke dalam E-Kepegawaian Kemlu	Bapak Aris Hidayat (Staf Subbagian Sistem Informasi SDM)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian Sistem Informasi SDM dalam menginput form cacah jiwa yang bersifat <i>paper based</i> ke dalam <i>database digital</i> Kemlu
28	Membantu merekap absen pegawai BSDM untuk bulan Mei	Bapak Aris Hidayat (Staf Subbagian Sistem Informasi SDM)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian Sistem Informasi SDM dalam merekap absen seluruh pegawai BSDM bagian InRenBang untuk bulan Mei
19	Menginput nomor SK dan tanggal SK pegawai non diplomat ke dalam SIMSDM	Bapak Wiro Bagus (Staf Subbagian Sistem Informasi SDM)	NON-RUTIN	Membantu Sub Bagian Sistem Informasi SDM dalam menginput nomor SK, peresmian tanggal SK, dan tanggal SK berlaku bagi pegawai non diplomat yang di posting (<i>staffing</i>) ke luar negeri mendekati waktu mereka balik ke dalam negeri untuk diinput ke dalam SIMSDM

3.2.2 Uraian Kerja Magang

Bagian ini merupakan penjelasan atas pekerjaan praktik magang yang telah dilakukan oleh penulis sebagai *HR intern* di Kementerian Luar Negeri Biro Sumber Daya Manusia dalam bagian Informasi, Perencanaan, dan Pengembangan berdasarkan tabel “Tugas yang Dilakukan” akan diuraikan secara satu per satu dengan beberapa pekerjaan yang dilakukan dikaitkan dengan teori-teori yang dipelajari selama proses perkuliahan berlangsung.

3.2.2.1 Uraian Pelaksanaan Tugas Rutin

1. Merekap data Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahap pemberkasan Kementerian Luar Negeri

SYARAT UMUM	STATUS	ALASAN TIDAK VALID	SARAFRANSIS	DOKUMEN
• Hasil pindah isi Surat Pernyataan Menyetujui Syarat dan Ketentuan yang telah dibubuhi e-materai Rp10.000 dan ditandatangani. Format Surat Pernyataan dapat diunduh melalui e-CADK Kementerian Luar Negeri	Valid	Berkas menggunakan material konvensional (terpapir)		0 Uraut
• Hasil pindah isi Surat lamaran diujikan kepada Menteri Luar Negeri di Jakarta dibekali menggunakan komputer, dibubuhi e-materai Rp10.000 dan ditandatangani. Format Surat lamaran dapat diunduh pada laman https://e-cadk.kemlu.go.id (e-CADK Kementerian Luar Negeri)	Valid	Berkas menggunakan material konvensional (terpapir)		0 Uraut
• Hasil pindah isi Akta Kelahiran atau tanda Bukti Pelaporan Kelahiran Istimewa di luar negeri dikeluarkan oleh OSUD/CAM atau Surat Kelahiran (dikeluarkan oleh Perwakilan RI di luar negeri)	Valid			0 Uraut
• Hasil pindah Daftar Kewarganegaraan (DKN) sesuai format yang telah disediakan, dibekali menggunakan komputer dan ditandatangani. Format DKN dapat diunduh melalui laman e-CADK Kementerian Luar Negeri	Valid			0 Uraut
• Hasil pindah KTP asli yang masih berlaku atau Surat Keterangan (Suket) asli dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (DISDUKCAPIL)	Valid			0 Uraut
• Informasi berupa tampilan layar hasil kandidat perguruan tinggi dalam negeri dan/atau program studi dari perguruan tinggi dalam negeri yang dikeluarkan oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi pada saat kelulusan yang dibuktikan dengan tanggal kelulusan yang berlaku pada saat tes	Valid			0 Uraut
• Hasil pindah asli sertifikat TOEFL IBT (Paper Based Test) / TOEFL PBT / TOEFL ITP (Institutional Testing Program) / IPI (English Proficiency Test) / TOEFL BT (Internet Based Test) / TOEFL CBT (Computer Based Test) / IELTS dan/atau hasil tes Kemampuan Bahasa Asing lainnya	Valid			0 Uraut
• Hasil pindah (sah 0-1) asli (diukir-bekas yang digalilei) atau hasil salinan faks (sah). Untuk lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melaksanakan hasil Pendaftaran Kelulusan (sah) Perguruan Tinggi luar negeri yang diterbitkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi. Surat keterangan kelulusan (sah) Sementara tidak diterima.	Valid			0 Uraut
• Hasil pindah transkrip nilai asli dengan halaman yang lengkap dan tidak terpotong (diukir transkrip nilai yang digalilei) atau hasil salinan faks transkrip nilai. Untuk lulusan perguruan tinggi luar negeri wajib melampirkan hasil pindah transkrip nilai asli dan hasil pindah surat keputusan nilai sementara hasil masuk melalui Kumudat (PK) yang diterbitkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi.	Valid			0 Uraut
• Pas foto berwarna terbaru, diambil paling lama 1 (satu) tahun terakhir dengan ukuran 4x6, berlatar belakang putih dengan latar belakang merah	Valid			0 Uraut

Kementerian Luar Negeri (Kemlu) telah menyelesaikan proses rekrutmen CPNS pada akhir Maret 2025 yang telah dimulai pada pertengahan Agustus 2024 tahun kemarin. Proses rekrutmen CPNS dimulai tahap administrasi berkas, lalu bagi peserta pelamar yang lolos tahap administrasi berkas dapat mengikuti tes Seleksi Kompetensi Dasar (SKD) yang berisi materi terkait diplomatik. Dari situ, peserta pelamar yang lolos tes SKD dapat melanjutkan tes Seleksi Kompetensi Bidang (SKB) berbasis *Computer Assisted Test (CAT)* dan SKB non-CAT yang artinya peserta pelamar akan melakukan tahap wawancara. Bagi peserta pelamar yang telah lolos dalam kedua tahap SKB dan SKD mampu berhasil menjadi PNS Kemlu Tahun Ajaran 2024 setelah diintegrasikan kedua nilai hasil tes SKD dan SKB.



Sumber : Dokumen perusahaan, 2025

Gambar 3. 3 Dashboard verifikasi dalam melihat hasil submit berkas pelamar

Seperti yang dinyatakan sebelumnya, dalam proses rekrutmen CPNS TA 2024 memiliki tahap administrasi berkas yang terdiri dari peserta pelamar yang Memenuhi Syarat (MS) dan Tidak Memenuhi Syarat (TMS). Di sini, penulis diberikan pekerjaan untuk merekap data berupa administrasi berkas pelamar CPNS yang terdiri dari Surat Lamaran, Surat Pernyataan Pelamar, Ijazah Kelulusan, Daftar Riwayat Hidup (DRH) atau CV, Transkrip Nilai, Sertifikat Kemampuan Bahasa Inggris, Sertifikat Kelulusan, Pas Foto, dan KTP diambil dari *website* Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCASN) untuk dipindahkan ke *server* komputer BSDM.

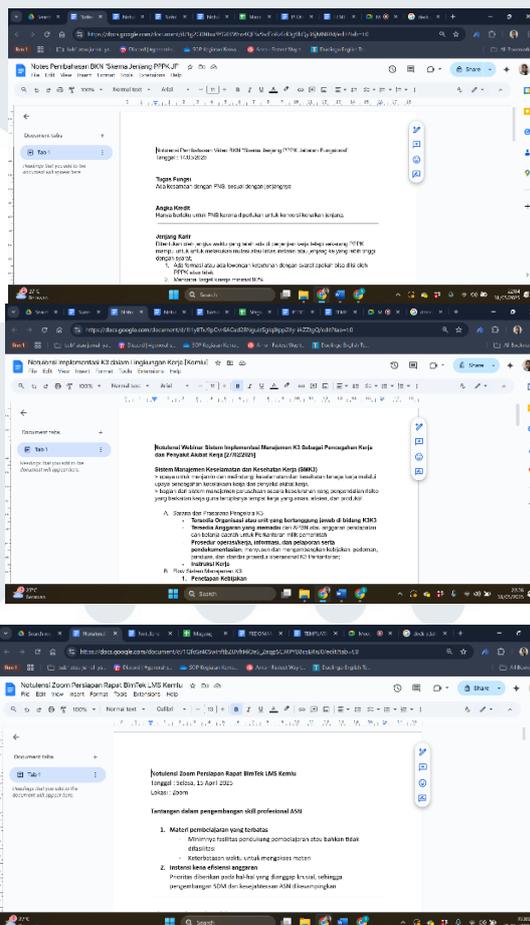
Proses pengerjaan tugas magang ini berkaitan dengan proses manajemen sumber daya manusia yakni *staffing* dan *acquiring* (penyediaan sumber daya manusia). Pada proses rekrutmen, biasanya pelamar diperlukan untuk *submit* keperluan berkas saat ingin melamar ke suatu lowongan kerja yang telah dibuka, pada umumnya keperluan berkas adalah *Curriculum Vitae* (CV) tetapi tergantung lagi dengan kebutuhan instansi atau perusahaan.

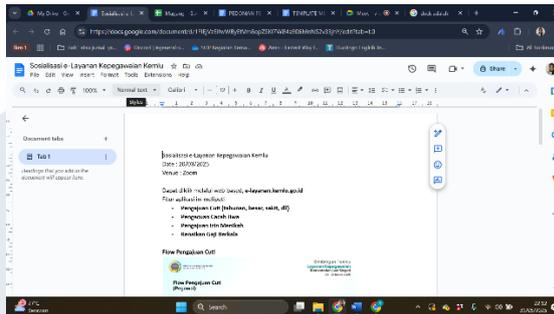
2. Melakukan *Minutes of Meeting* atau notulensi terkait rapat, *webinar*, dll yang diselenggarakan

Penulis juga biasanya membantu pegawai Kemlu untuk membuat *Minutes of Meeting* (MoM) atau notulensi terkait rapat, *webinar*, sosialisasi, dll yang telah diselenggarakan di lingkungan Kemlu. Sehingga MoM atau notulensi tersebut memiliki poin-poin penting atau ringkasan yang berkaitan

dengan topik yang dibahas yang nantinya akan disebar kepada yang membutuhkan hasil MoM atau notulensi tersebut.

Penulis telah mengikuti berbagai webinar dan menjadi peserta rapat yang diselenggarakan oleh Kementerian Luar Negeri seperti misalnya pembahasan tunjangan kinerja lingkungan Kemlu, *webinar* Badan Kepegawaian Negara (BKN) terkait pengisian DRH CPNS 2024, *webinar* implementasi Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja di instansi kementerian, *webinar* jenjang karir PPK 2024, dan sosialisasi Bimbingan Teknis Layanan Kepegawaian (E-Layanan Kemlu). Dari seluruh rapat, *webinar*, dan sosialisasi yang diikuti oleh penulis, dibutuhkan *Minutes of Meeting* (MoM) atau notulensi terkait hasil yang telah disampaikan pada kegiatan tersebut.





Sumber : Dokumen pribadi, 2025

Gambar 3.4 Kumpulan notulensi penulis selama magang

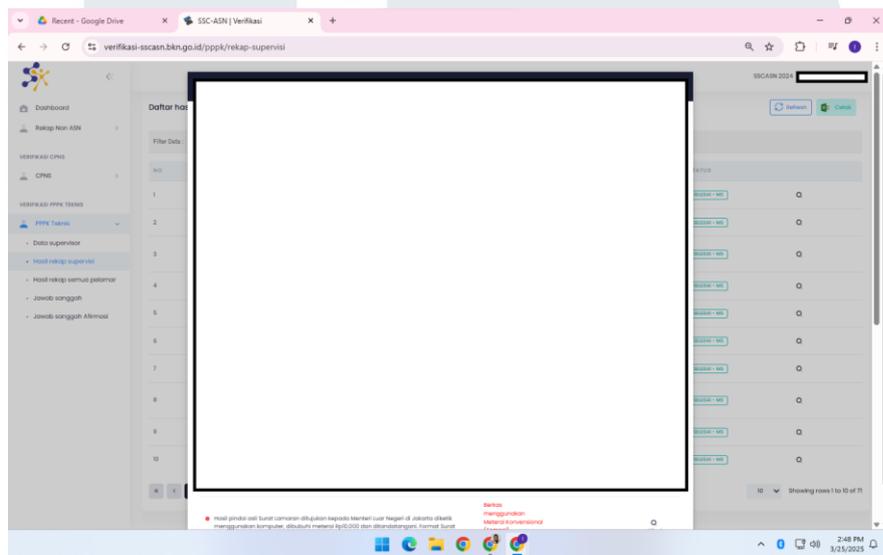
3.2.2.2 Uraian Pelaksanaan Tugas Non-Rutin

1. Membantu memverifikasi tahap pemberkasan calon PPPK 2024

Selain membuka rekrutmen untuk CPNS TA 2024, Kemlu juga membuka rekrutmen untuk PPPK TA 2024 yang dibuka pendaftaran sebulan setelah dibuka pendaftaran CPNS yakni pada bulan September 2024 untuk Tahap 1 dan Desember 2024 untuk Tahap 2. Berbeda dengan tahun-tahun sebelumnya, Kemlu hanya membuka pendaftaran PPPK 2024 untuk internal Kemlu saja sehingga hanya pegawai Kemlu yang memungkinkan untuk mendaftar menjadi PPPK dan eksternal Kemlu yang ikut mendaftar dinyatakan Tidak Mengikuti Syarat (TMS). Dalam tahap administrasi berkas, calon PPPK 2024 diperlukan untuk memberikan surat pernyataan kerja dan kontrak kerja di Kemlu sebagai bukti bahwa pelamar bekerja sebagai pegawai Kemlu.

Penulis diberikan kesempatan untuk menjadi salah satu verifikator dalam menyatakan apabila pelamar telah MS atau TMS dari berkas-berkas yang mereka *submit* di *website* SSCASN sesuai dengan persyaratan dan panduan yang telah diberikan sebelum memverifikasi. Apabila pelamar telah memenuhi persyaratan yang ada, maka pelamar diverifikasi telah MS. Jika pelamar telah melanggar salah satu persyaratan, maka pelamar berhak untuk tidak lolos tahap administrasi berkas dengan TMS. Hasil verifikasi

penulis akan di-*double check* lagi oleh supervisi verifikator yang merupakan atasan penulis dan Kepala Sub Bagian FPASN. Penulis tidak hanya meloloskan saja apabila pelamar merupakan internal Kemlu, tetapi melihat persyaratan apakah pelamar telah bekerja menjadi pegawai Kemlu minimal selama 3 tahun dan memiliki kontrak kerja yang dikeluarkan selama 3 tahun sejak awal dihitung resmi menjadi pegawai di Kemlu.



Sumber : Dokumen perusahaan, 2025

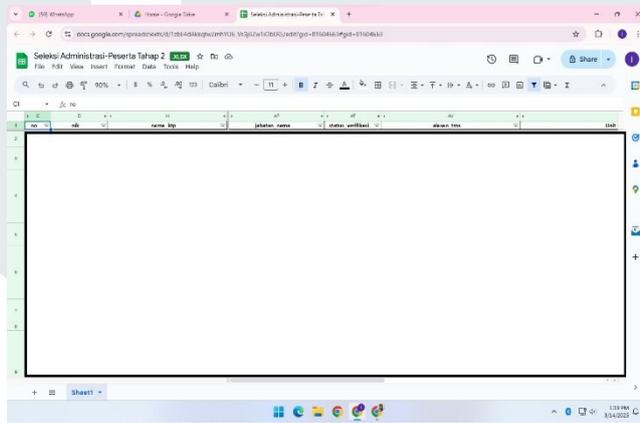
Gambar 3. 5 Dashboard verifikator untuk verif pelamar apabila seluruh berkas di-approve

Proses pengerjaan tugas magang ini berkaitan dengan proses manajemen sumber daya manusia yakni *staffing* dan *acquiring*. Pada proses rekrutmen, biasanya pelamar diperlukan untuk *submit* keperluan berkas pada tahap administrasi berkas, pada umumnya keperluan berkas adalah *Curriculum Vitae* (CV).

2. Membantu dalam menginput administrasi berkas calon Pegawai Pemerintah ke dalam *Google Sheets*

Selain membantu Sub Bagian FPASN dalam memverifikasi tahap administrasi berkas PPPK 2024, penulis juga diberikan kesempatan untuk

menginput data pelamar yang telah lolos dalam tahap administrasi berkas. Data-data yang perlu diinput ke dalam *Google Sheets* yang sudah disediakan oleh salah satu staf Sub Bagian FPASN berupa unit kerja, satuan kerja mereka sebelumnya dan *job description* (uraian pekerjaan) yang diperoleh dari kontrak kerja yang pelamar PPPK telah *submit* di *website* SSCASN. Di sini dan pada saat memverifikasi tahap administrasi berkas PPPK 2024, penulis mendapatkan ilmu *hands-on* bagaimana cara menganalisis kontrak kerja dan apa saja yang perlu diperhatikan pembuatan kontrak kerja apabila diperlukan.



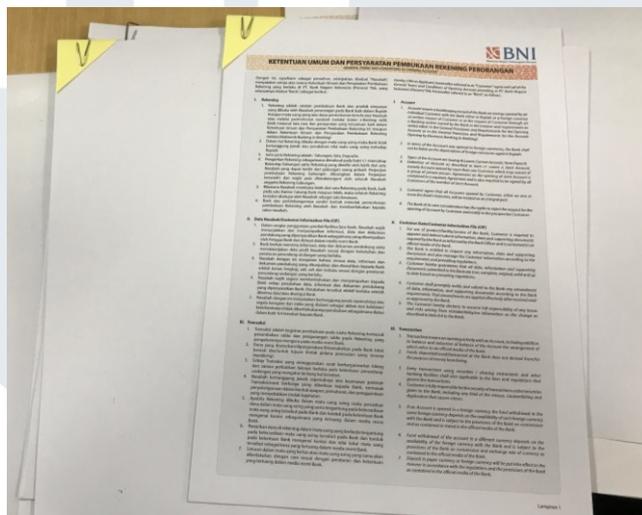
Sumber : Dokumen perusahaan, 2025

Gambar 3. 6 Google Sheets untuk input Unit Kerja dan Uraian Kerja

3. Meng-crosscheck biodata PPPK 2024 dalam pengisian formulir pembukaan rekening

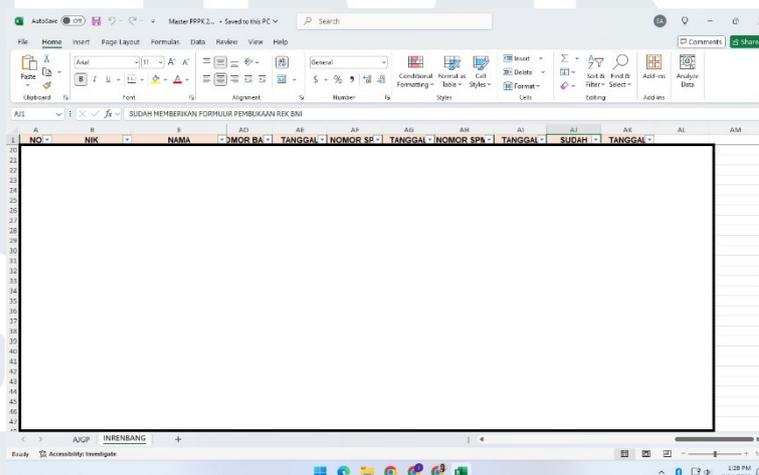
Dalam proses rekrutmen PPPK 2024, penulis juga membantu melakukan rekapitulasi data dan melakukan *double check* terhadap data-data yang diperlukan oleh pihak bank, dimana di sini ialah Bank Negara Indonesia (BNI) sebagai pilihan Kemlu untuk menjadi bank yang membukakan rekening kepada PPPK agar tidak perlu meminta lagi kepada mereka atas nomor rekening yang mereka punya. Pihak BNI membutuhkan biodata sesuai dengan Kartu Tanda Pengenal (KTP) dan Nomor Pokok

Wajib Pajak (NPWP) para PPPK. Sehingga penulis berhadapan langsung dengan para PPPK dan langsung melakukan pengecekan apakah pengisian data sudah lengkap dan akurat sesuai persyaratan. Pekerjaan yang diberikan penulis berkaitan dengan teori Mondy (2008) dan Dessler (2017) terkait manajemen sumber daya manusia dimana salah satunya kompensasi. Pemberian kompensasi sesuai dengan upah yang telah dinyatakan dalam surat kontrak kerja yang akan diberikan pada saat pengangkatan.



Sumber : Dokumen perusahaan, 2025

Gambar 3. 7 Pengecekan formulir pembukaan rekening formulir BNI

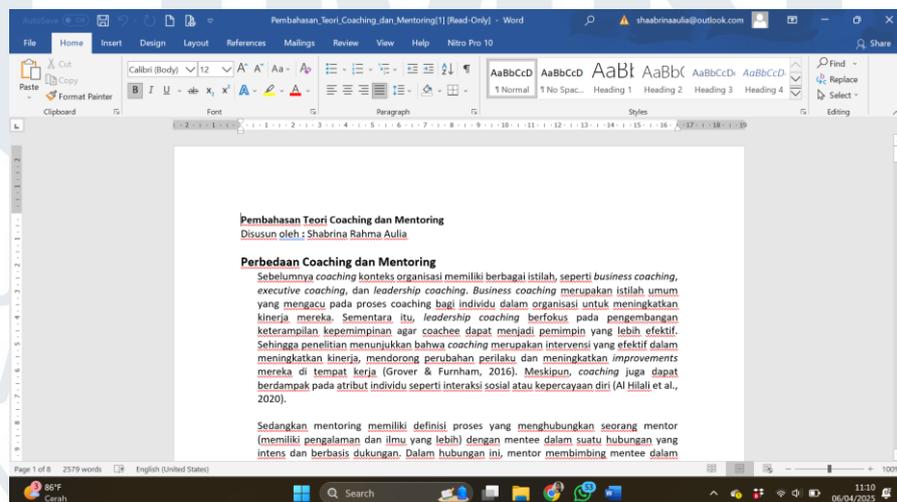


Sumber : Dokumen perusahaan, 2025

Gambar 3. 8 Microsoft Excel untuk pengecekan kesesuaian data PPPK

4. Membuat *mini research* terhadap *coaching* dan *mentoring* di dalam instansi pemerintahan

Dalam meningkatkan kinerja para ASN, diperlukan adanya cara untuk memaksimalkan pengembangan potensi dan meningkatkan kinerja mereka agar mampu berkontribusi lebih baik dari sebelumnya. Sampai saat ini, Kemlu masih belum mengimplementasikan upaya untuk meningkatkan kinerja para ASN yang dipertimbangkan perlu dikembangkan motivasi, kinerja, dan potensi mereka. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah dengan mengimplementasikan *coaching* dan *mentoring*. Tetapi sebelum diimplementasikan secara pasti bahwa *coaching* dan *mentoring* akan dijadikan cara dalam meningkatkan kinerja para ASN secara keseluruhan, penulis diberikan tugas untuk membuat *mini research* terkait *coaching* dan *mentoring*. Poin-poin yang perlu dibahas dalam riset mini yang dilakukan oleh penulis ialah perbedaan, pembahasan kedua hal secara umum, penerapan di instansi pemerintahan, contoh pengembangan terkait *coaching* dan *mentoring*. Hal ini dilakukan agar sebelum menentukan *coaching* dan *mentoring* perlu rencana bagaimana awalnya akan diimplementasikan dan akan menjadi cara yang cocok untuk meningkatkan kinerja secara jangka panjang dapat diterapkan untuk para ASN Kemlu.



Sumber : Dokumen pribadi, 2025

Gambar 3. 9 Riset mini coaching dan mentoring dalam Microsoft Word

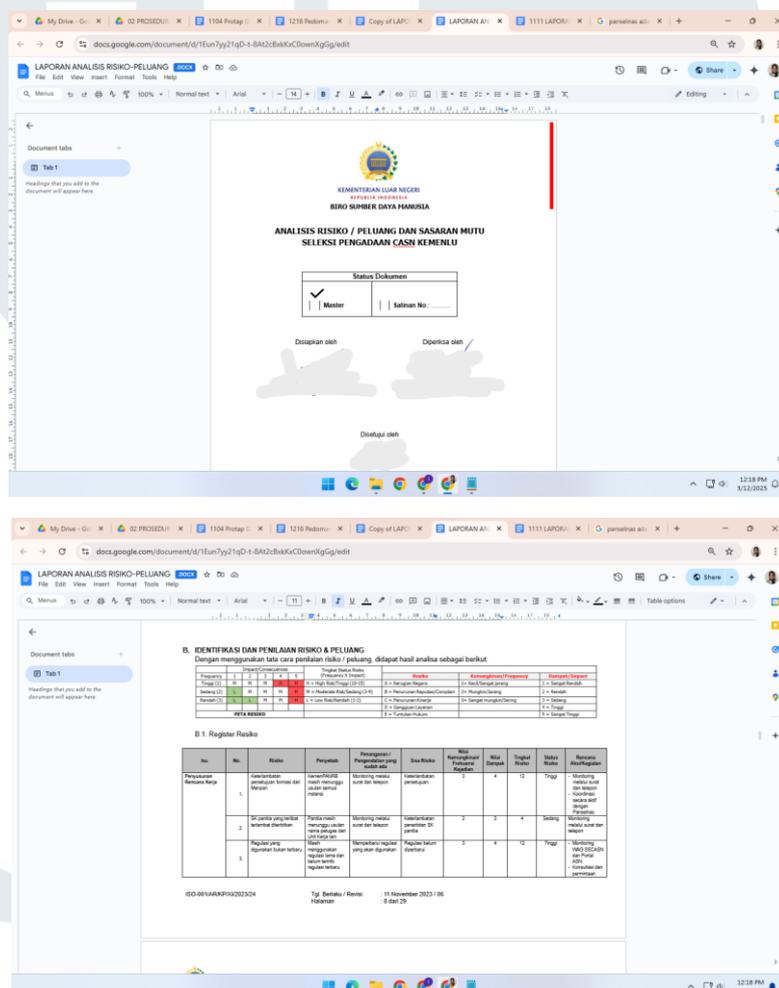
Penilaian dan peningkatan kinerja juga menjadi salah satu manajemen sumber daya manusia terkait dengan penilaian kinerja dan pelatihan (*training*). Dalam buku *Human Resource Management* oleh Gary Dessler (2017) yang membahas bahwa *coaching* dan *mentoring* dapat diimplementasikan juga untuk *career development* seorang karyawan. Sehingga dalam konteks pengembangan sumber daya manusia, *coaching* merupakan metode untuk *mentee* atau seseorang dengan pengalaman atau *skill* yang kurang sehingga seorang mentor dapat mengedukasi, menginstruksi, dan melatih bawahan terkait tugas sehari-hari yang mudah untuk di-*relearn*. Sedangkan *mentoring* merupakan metode untuk menasehatkan, mengarahkan, dan melakukan konsultasi terkait jenjang karir seorang karyawan untuk jangka panjang (Dessler, 2017).

5. Analisis risiko peluang dari pengadaan proses seleksi rekrutmen CASN untuk standarisasi ISO 9001 tahun 2015

Proses seleksi rekrutmen CASN oleh Kemlu memiliki standarisasi ISO 9001 tahun 2015 sehingga secara standar internasional, Kemlu telah memiliki proses rekrutmen CASN yang sangat efisien dan berkualitas baik. Dalam standarisasi ISO 9001 2015, diperlukan panduan terkait proses rekrutmen CASN yang sangat komprehensif sampai dengan mengadakan analisis risiko peluang yang dapat terjadi sebelum dan sesudah proses rekrutmen terjadi. Ini dilakukan karena Kemlu menjadi instansi kementerian negara dan rekrutmen CASN yang sangatlah besar cakupannya sehingga kerugian yang terjadi dapat berpengaruh ke Kemlu itu sendiri dan negara.

Dalam analisis risiko peluang rekrutmen CASN Kemlu, penulis diberikan tugas untuk menganalisis risiko-risiko yang terdapat dalam modul

untuk direndahkan tingkat nilai dampak dan kemungkinan apabila memungkinkan dan menghilangkan risiko yang sudah tidak relevan akhir-akhir ini. Sehingga menunjukkan mana risiko yang bisa diminimalisir atau menambahkan *update* terbaru terkait risiko yang sudah pernah terjadi. Sebelumnya penulis juga diminta untuk membaca dan memahami seluruh modul terkait prosedur proses rekrutmen CASN berlangsung di Kemlu secara detail, komprehensif, dan *step-by-step*.



Sumber : Dokumen perusahaan, 2025

Gambar 3. 10 Laporan analisis risiko peluang dalam Google Docs

Analisis risiko peluang yang dilakukan oleh Kemlu dalam proses seleksi rekrutmen CASN merupakan upaya dalam *risk management* dimana

melakukan asesmen terkait prosedur operasional seleksi rekrutmen berjalan dan cara terbaik untuk meminimalisir atau mengelola kerugian yang kemungkinan timbul dan dapat memberikan pengaruh negatif terhadap kementerian dan negara.

6. Melakukan riset dalam panduan implementasi penilaian kinerja metode 360 derajat *feedback* di instansi kementerian lain

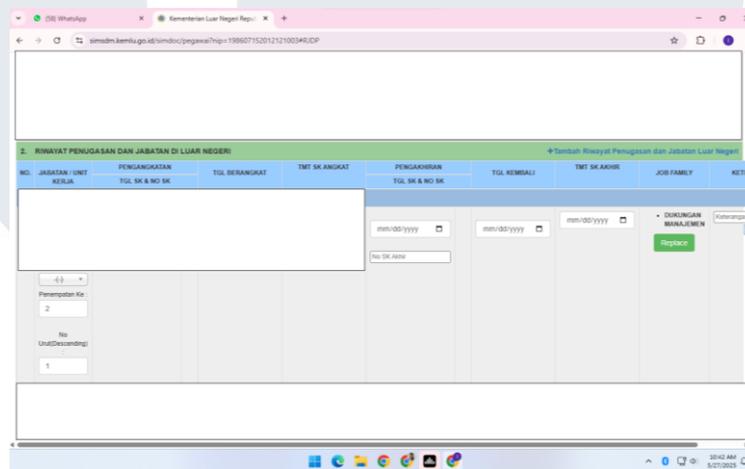
Penilaian kinerja yang diimplementasikan oleh Kemlu merupakan *9 box talent management* dan *360 degree feedback performance appraisal*. Walaupun sudah diimplementasikan, penulis diminta untuk melakukan riset terkait panduan-panduan penilaian kinerja di instansi kementerian lainnya yang akan membantu Kepala Sub Bagian Karir, Kinerja, dan Kompetensi untuk menyusun panduan bagi ASN Kemlu untuk melakukan penilaian kinerja yang diimplementasikan dengan baik dan benar. Sehingga nantinya panduan komprehensif dan *step-by-step* ini mampu memudahkan ASN Kemlu dalam mengisi *feedback* yang dibutuhkan untuk diri sendiri, *peer*, dan atasan,

Metode penilaian kinerja yang digunakan oleh Kemlu menjadi salah satu metode yang digunakan dalam manajemen sumber daya manusia terkait dengan penilaian kinerja. Penggunaan *360-Degree Feedback* merupakan penilaian kinerja yang mengumpulkan informasi terkait kinerja seorang karyawan dari atasan, *peers*, dan bawahan.

7. *Data entry* diplomat Kemlu yang baru ditempatkan di perwakilan luar negeri dalam SIMSDM Kemlu

Setiap 3 (tiga) tahun, bagi jabatan fungsional diplomat Kemlu akan melakukan penempatan di perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yakni Kedutaan Besar Republik Indonesia (KBRI), Konsulat Jenderal

Republik Indonesia (KJRI), Konsulat Republik Indonesia (KRI), dan Perutusan Tetap Republik Indonesia (PTRI). Karena ini, penulis ditugaskan untuk melakukan *data entry* penempatan diplomat Kemlu yang baru saja ditempatkan di perwakilan RI luar negeri dengan memasukkan data dimana mereka ditempatkan dan satuan unit kerja yang perlu dicari informasi dari Portal Kemlu masing-masing perwakilan RI. Penulis melakukan *data entry* di salah satu *software* HRIS Kemlu yakni Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia (SIMSDM) Kemlu yang bergerak di bidang data kepegawaian seluruh ASN Kemlu.



Sumber : Dokumen perusahaan, 2025

Gambar 3. 11 Input data terkait jabatan dan penugasan diplomat baru

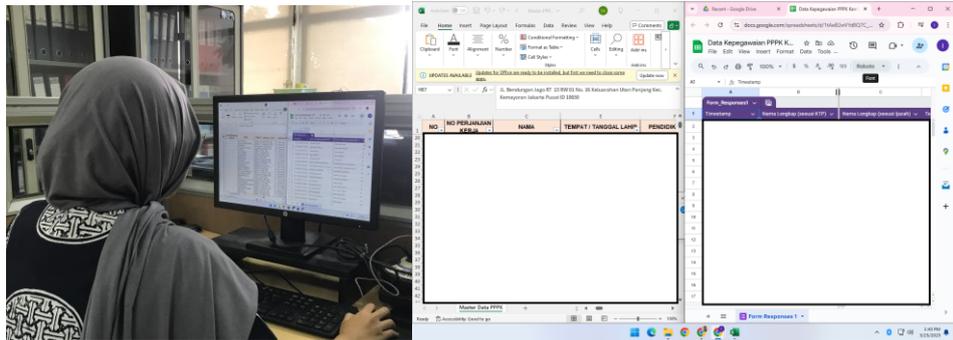
Melakukan *data entry* terkait penempatan staf di salah satu *software* HRIS berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia yakni *staffing* yang dimana menempatkan karyawan dengan *skill* yang sesuai dan dibutuhkan oleh jabatan pekerjaan pada waktu yang sesuai dengan perjanjian yang ditentukan di kontrak kerja. Selain itu, penggunaan *software* HRIS juga terkait dengan mata kuliah HRIS dimana menjadi sistem informasi yang menjadi wadah untuk menyimpan, mengubah, mengumpulkan, memproses, dan menyebarkan segala informasi yang didapatkan untuk mempermudah proses operasional bisnis dalam

kepegawaian perusahaan. Selain berperan sebagai wadah untuk menyimpan berbagai informasi, HRIS juga dapat dijadikan sebagai *platform* untuk memungkinkan integrasi proses operasional bidang sumber daya manusia secara didigitalisasikan atau diotomatisasikan. Seperti Kemlu yang memiliki E-Layanan Kepegawaian untuk memudahkan proses pengajuan cuti, pengajuan naik pangkat, dan sebagainya.

8. Mencocokkan data antara agar dapat diinput data-data pelamar PPPK baru tahun 2024 dalam surat kontrak kerja

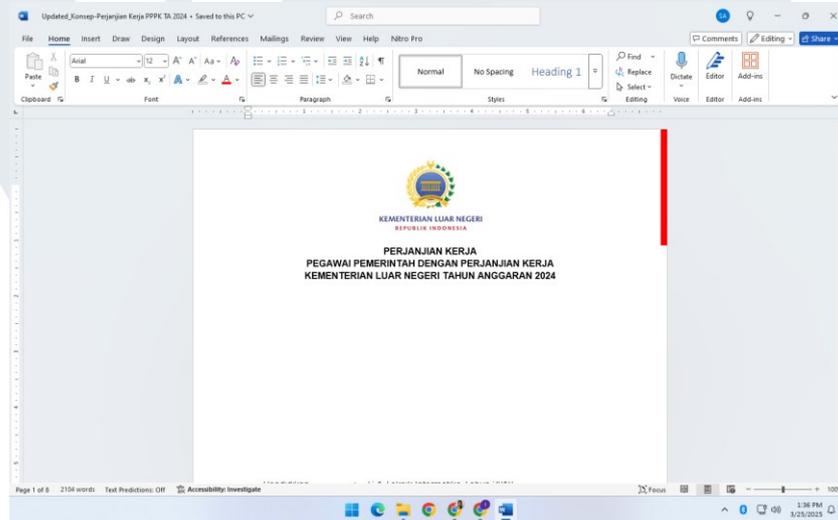
Sebelum resmi pengangkatan PPPK 2024, akan dibuatkan perjanjian kerja antara kedua pihak dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan pihak yang bersangkutan yakni para PPPK. Sebelum memasukkan data para PPPK ke dalam perjanjian kerja yang sudah dibuat, penulis diminta untuk mencocokkan data dan memastikan keakuratan data yang diperoleh dari hasil tahap administrasi berkas para PPPK *submit* di *website* SSCASN dan melalui *Google Form* dimana para PPPK *submit* informasi tambahan selain data informasi yang dibutuhkan. Lalu, penulis sudah memastikan bahwa data yang akan digunakan untuk pengisian data di perjanjian kerja sudah benar dan akurat maka penulis dapat mengisi informasi-informasi yang diperlukan dalam perjanjian kerja dengan menggunakan fitur *Microsoft Word* yakni *mail-merge*. Fitur ini memungkinkan untuk mengisi informasi data yang dibutuhkan dengan menandakan dan menyambungkannya dengan *Microsoft Excel* yang sudah berisi data-data yang dibutuhkan untuk perjanjian kerja PPPK 2024 Kemlu.

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



Sumber : Dokumen pribadi dan perusahaan, 2025

Gambar 3. 12 Pengecekan kesesuaian biodata antara 2 sumber



Sumber : Dokumen perusahaan, 2025

Gambar 3. 13 Input biodata pekerja dengan fitur mail-merge

9. Menjadi panitia orientasi CPNS TA 2024

Sebelum para CPNS diresmikan sebagai PNS Kemlu, mereka diperlukan untuk mengikuti orientasi yang diselenggarakan oleh Biro Sumber Daya Manusia yang dilaksanakan selama 2 hari pada tanggal 9 dan 10 April yang dilaksanakan di Aula Kantin Diplomasi Kemlu. Kegiatan orientasi tersebut terdiri dari pengenalan regulasi, SOP, keuangan, pendidikan dan pelatihan yang akan dilalui oleh para CPNS Kemlu sebelum resmi menjadi PNS, serta peresmian pemberian perjanjian kerja dan kartu pengenal Kemlu. Peran penulis di sini dalam menjadi panitia orientasi

terdiri dari membantu para pegawai yang menjalankan kegiatan acara, membantu mempersiapkan daftar kehadiran para CPNS, menempelkan nomor stiker untuk mengatur tempat duduk, membantu memasukkan kartu pengenalan ke dalam tempat kartu dan mengaitkan ke lanyard, menjadi panitia registrasi, membantu membagikan konsumsi, dan membantu mempersiapkan konsumsi berupa *snacks* dan makan siang, serta membantu membawakan pemberian simbolis kepada kepala biro dan kepala pusat untuk dibagikan kepada para CPNS.

Orientasi yang diselenggarakan oleh InRenBang Kemlu terhadap CPNS TA 2024 ini berkaitan dengan *employee orientation* (Dessler, 2017) yang memiliki pengertian bahwa orientasi merupakan sebuah prosedur yang disediakan untuk pegawai baru yang menjelaskan pengetahuan atau informasi dasar terkait perusahaan itu sendiri. Dalam orientasi, biasanya ada 4 hal yang perlu dicapai yakni memastikan pegawai baru merasa nyaman di lingkungan barunya, pegawai baru mempunyai informasi dasar untuk melakukan praktik kerja mereka dengan baik (*benefits*, kode etik, ekspektasi, jam kerja, dan lain-lain), membantu pegawai memahami perusahaan secara umum terkait budaya perusahaan, visi dan misi, strategi, dan lain-lain), serta mensosialisasikan kepada pegawai baru budaya perusahaannya dan bagaimana hal bekerja di perusahaan.



Sumber : Dokumen pribadi, 2025

Gambar 3. 14 Membantu memasukkan kartu pengenalan dan lanyard



Sumber : Dokumen pribadi, 2025

Gambar 3. 15 Memberikan lanyard orientasi sekaligus registrasi peserta

10. Membantu dalam proses pembuatan perjanjian kerja PPPK TA 2024

Di saat yang bersamaan dengan CPNS Kemlu TA 2024, penulis juga banyak membantu dalam proses pembuatan perjanjian kerja PPPK TA 2024. Penulis membantu membuat perjanjian kerja untuk seluruh 98 pegawai dari proses awal sampai dengan proses akhir. Perkiraan proses pembuatan perjanjian kerja ini dilakukan selama kurang lebih sebulan mulai dari akhir Maret sampai dengan awal Mei. Proses pembuatan perjanjian kerja PPPK ini dimulai dari penulis ditugaskan untuk mengisi biodata dalam konsep perjanjian kerja yang sudah disusun terlebih dahulu sehingga penulis hanya perlu mengisi biodata yang dibutuhkan. Penulis diajarkan untuk menggunakan fitur *mail merge* dari Microsoft Word sehingga biodata terisi secara otomatis. Setelah itu penulis diminta untuk menempelkan materai Rp10.000 untuk rangkapan pihak Kemlu, dan sekaligus menempelkan cap tanda tangan kepala biro SDM dan logo perusahaan Kemlu. Sehabis itu, penulis *scan* satu-satu perjanjian kerja agar mendapatkan berkas yang berupa *software* yang disimpan di dalam komputer kantor. Saat seluruh

keperluan berkas perjanjian kerja sudah selesai, penulis juga diminta untuk memasukkan perjanjian kerja tersebut kedalam map dan memberikannya kepada PPPK TA 2024.

Pembuatan perjanjian kerja ini berkaitan dalam teori *contract agreement* (Dessler, 2017) yang digunakan untuk mengatur hak dan kewajiban masing-masing pihak. Biasanya perjanjian kerja atau kontrak kerja berisi deklarasi kebijakan umum, atau aturan dan prosedur yang komprehensif. Bagian-bagian utama dari kontrak kerja terdiri dari hak-hak manajemen, keamanan saat berserikat dan pemotongan iuran untuk serikat otomatis dari gaji, prosedur pengaduan, pengaduan untuk melakukan arbitrase, prosedur terkait kedisiplinan, tingkat kompensasi, jam kerja dan lembur, *benefits* berupa cuti, hari libur, asuransi, pensiun, ketentuan kesehatan dan keselamatan, dan tanggal kedaluwarsa kontrak.



Sumber : Dokumen pribadi, 2025

Gambar 3. 16 Mengisi biodata dalam perjanjian kerja menggunakan fitur mail merge

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



Sumber : Dokumen pribadi, 2025

Gambar 3. 17 Menempelkan materai, menstempel tanda tangan dan logo perusahaan



Sumber : Dokumen pribadi, 2025

Gambar 3. 18 Melakukan scan pada dokumen perjanjian kerja satu per satu



Sumber : Dokumen pribadi, 2025

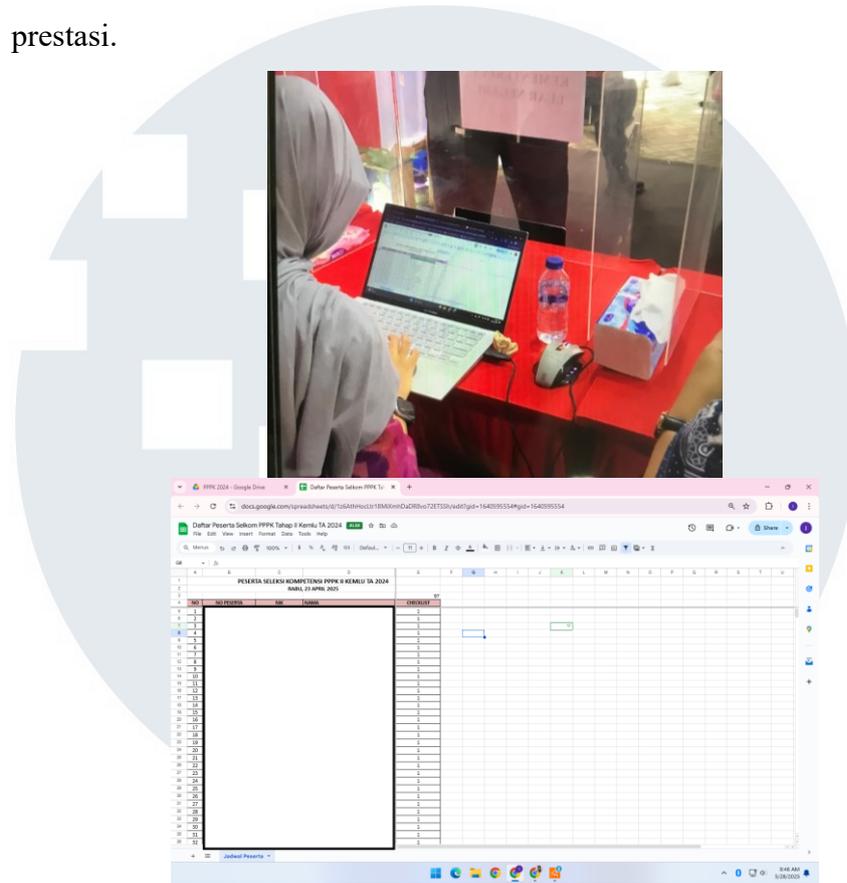
Gambar 3. 19 Memberikan perjanjian kerja kepada PPPK 2024

11. Menjadi panitia Seleksi Kompetensi PPPK Tahap 2

Seperti rekrutmen ASN lainnya, PPPK juga diwajibkan untuk melakukan tes berupa Seleksi Kompetensi yang berbasis *Computer Assisted Test* (CAT) sebelum dinyatakan lolos dalam tahap selanjutnya. Tes ini dilaksanakan di luar Kemlu yakni di gedung Badan Kepegawaian Negara (BKN) Cililitan, Jakarta Timur dengan peserta sebanyak 97 orang. Penulis telah berperan sebagai panitia registrasi atau verifikator berkas yang bertugas untuk pengecekan nama peserta sesuai dengan daftar jadwal yang telah ditentukan dan mengisi daftar hadir, mengecek kesesuaian data diri, dan menginformasikan serta mengarahkan kepada peserta untuk menyimpan seluruh barang pribadi kecuali kartu ujian dan KTP di loker yang tersedia. Sehingga, alurnya kurang lebih, peserta akan menghadapi ke penulis dan memberikan berkas berupa kartu ujian dan KTP. Dari situ, penulis akan menyesuaikan kesamaan data berupa NIK dan kesamaan muka yang tertera dalam KTP agar mengeliminasi adanya kecurangan kemungkinan berupa penjoki serta memastikan bahwa peserta membawa kartu ujian dan bukan kartu lainnya. Setelah itu, penulis menginformasikan kepada peserta untuk meletakkan barang pribadi mereka di loker yang sudah disediakan dan hanya membawa kartu ujian serta KTP ke dalam ruang ujian. Berbeda dengan tes Seleksi Kompetensi Dasar CPNS yang berkaitan dengan materi terkait diplomatik, tes Seleksi Kompetensi berkaitan dengan manajerial dan sosial kultural.

Tes yang dilakukan dalam proses tahapan rekrutmen ini berkaitan dengan teori *employee testing* (Dessler, 2017) yang menjelaskan tes yang dilakukan oleh suatu perusahaan untuk mengetahui mengevaluasi kesesuaian seorang kandidat dengan posisi pekerjaan yang dilamar dan budaya perusahaan. Tes ini bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang objektif tentang kemampuan, sifat, potensi, dan kecocokan kandidat, yang dapat membantu memprediksi kinerja mereka di masa depan. Jenis-jenis dari *employee testing* bisa bervariasi mulai dari kemampuan, kognitif

(mental), kemampuan motorik dan fisik, kepribadian dan minat serta prestasi.



Sumber : Dokumen pribadi dan perusahaan, 2025

Gambar 3. 20 Menjadi panitia registrasi untuk tes Seleksi Kompetensi PPPK 2024 Tahap II

UIN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



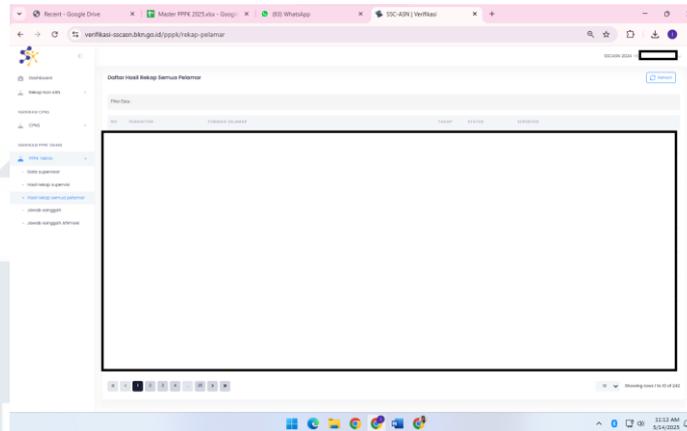
Sumber : Dokumen pribadi, 2025

Gambar 3. 21 Penulis dan rekan magang lain yang bertugas menjadi panitia

12. Merekap data rekrutmen PPPK TA 2024 dalam tahap pemberkasan

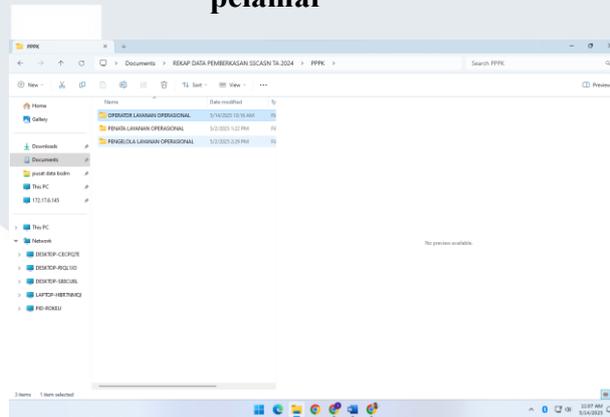
Sama seperti merekap berkas bagi CPNS, penulis juga diminta untuk merekap berkas bagi PPPK TA 2024 Tahap 1 yang telah lolos seluruh tahap rekrutmen dari awal sampai akhir. Sama seperti dengan merekap data administrasi berkas pelamar CPNS yang terdiri dari Surat Lamaran, Surat Pernyataan Pelamar, Ijazah Kelulusan, Transkrip Nilai, Kontrak Kerja, Surat Keterangan Aktif Bekerja, Pas Foto, dan KTP diambil dari *website* Sistem Seleksi CPNS Nasional (SSCASN) untuk dipindahkan ke *server* komputer BSDM. Ada beberapa berkas yang dibutuhkan berbeda dengan CPNS, ini disebabkan karena PPPK tahun ini diperbolehkan hanya untuk pegawai internal Kemlu saja sehingga membutuhkan Kontrak Kerja dan Surat Keterangan Aktif Bekerja yang dikeluarkan oleh Kemlu.

Sesuai dengan proses rekrutmen, biasanya pelamar diperlukan untuk *submit* keperluan berkas pada tahap administrasi berkas yang diperlukan sebelum lolos ke tahap selanjutnya.



Sumber : Dokumen perusahaan, 2025

Gambar 3. 22 Dashboard verifikator dalam melihat hasil submit berkas pelamar



Sumber : Dokumen perusahaan, 2025

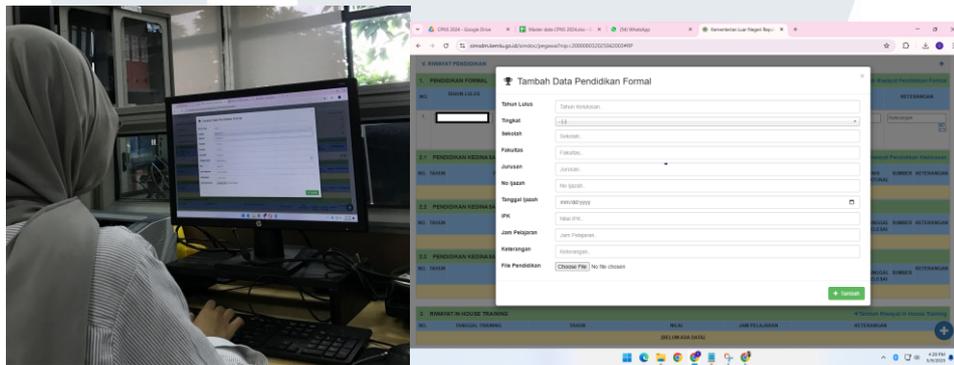
Gambar 3. 23 Dashboard verifikator dalam melihat hasil submit berkas pelamar

13. Input data riwayat pendidikan CPNS dan PPPK Tahap 1 TA 2024

Dikarenakan CPNS dan PPPK Tahap 1 merupakan pegawai Kemlu yang baru *on-boarding*, sehingga diperlukan pengisian dan melengkapi biodata dalam SIMSDM Kemlu. Penulis diminta untuk mengisi riwayat pendidikan kedua pihak dari tingkat terakhir pendidikan yang mereka tempuh. Dalam menambah data pendidikan formal, penulis diminta untuk melengkapi data berupa Tahun Lulus, Tingkat, Sekolah, Fakultas, Jurusan,

No. Ijazah, Tanggal Ijazah, IPK, dan men-submit ijazah para CPNS dan PPPK Tahap 1.

Kemlu memanfaatkan penggunaan *software* HRIS yang menjadikan HRIS sebagai wadah untuk menyimpan, mengubah, mengumpulkan, memproses, dan menyebarkan segala informasi yang didapatkan untuk mempermudah proses operasional bisnis dalam kepegawaian perusahaan. Dalam hal ini merupakan riwayat pendidikan pegawai Kemlu. Sehingga seluruh pegawai Kemlu telah memiliki riwayat pendidikan dari SD sampai dengan SMA yang disimpan di dalam SIMSDM milik Kemlu.



Sumber : Dokumen pribadi dan perusahaan, 2025

Gambar 3. 24 Melakukan input data terkait informasi pendidikan CPNS dan PPPK 2024

14. Membantu membuat panduan penggunaan aplikasi absen (Kemlu GO)

Bersamaan dengan *launching*-nya aplikasi absen Kemlu yang bernama Kemlu GO yang baru saja di-*launching* akhir-akhir ini, penulis diberikan pekerjaan berupa penyusunan panduan penggunaan aplikasi Kemlu GO. Aplikasi tersebut tidak hanya untuk absen saja tetapi tersedia fitur lain yakni Tunjangan Kinerja, Pengumuman, Layanan, dan Webinar namun untuk sekarang hanyalah presensi yang baru dikembangkan. Sebelumnya, penulis diberikan panduan terkait konten-konten apa saja yang perlu ada di dalam panduan tersebut dan sudah di-*brief* sebelumnya terkait

alur aplikasi. Sehingga konten-konten yang ada di panduan terdiri dari Tentang Aplikasi, Spesifikasi Minimum Perangkat, Registrasi Wajah, Beranda, Absen Masuk (Check-In) dan Pulang (Check-Out), Riwayat Presensi, Solusi Kendala Aplikasi, serta Saran dan Pengaduan. Setelah menyelesaikan penyusunan panduan penggunaan aplikasi, hasilnya akan disebar ke seluruh pegawai Kemlu untuk membantu memudahkan penggunaan aplikasi.

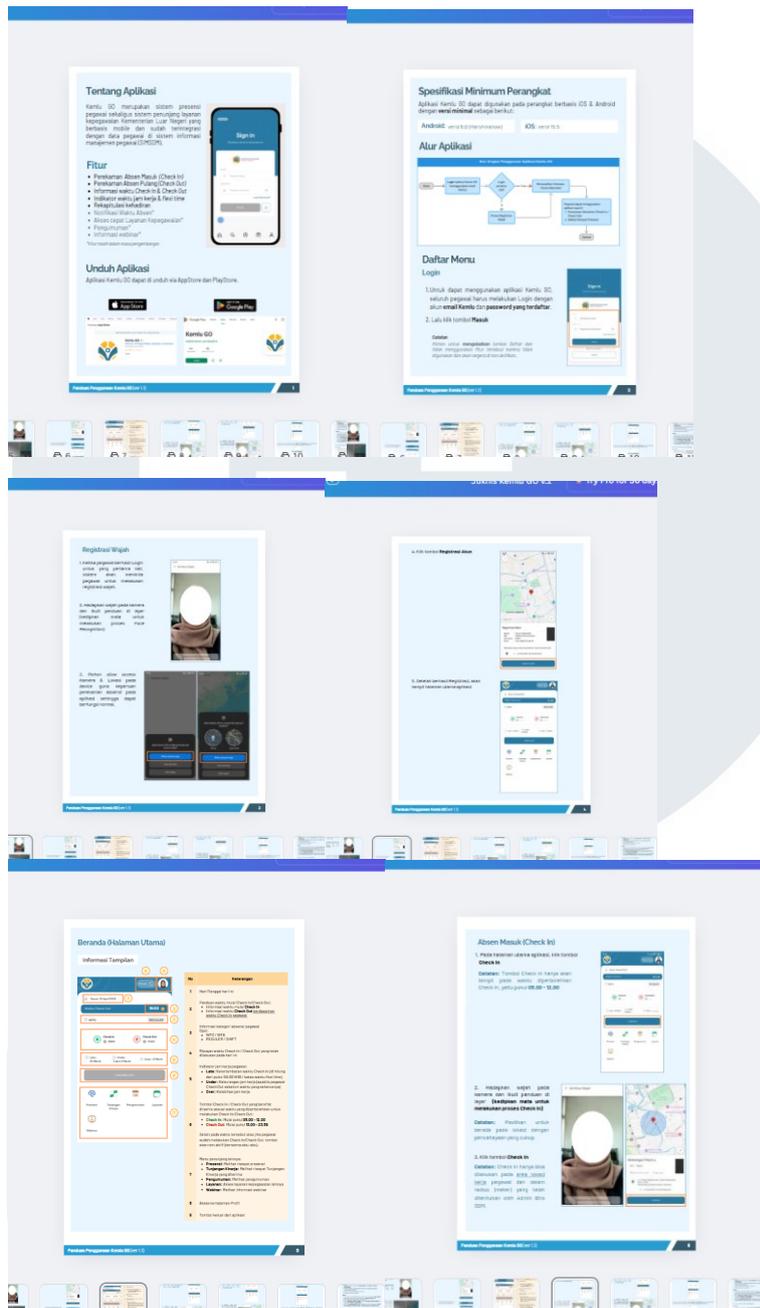
Hal ini juga berkaitan dengan penggunaan HRIS apabila telah mengenalkan HRIS baru di lingkungan kantor, tentunya membutuhkan sosialisasi terkait penggunaan HRIS tersebut agar membangun *awareness* bahwa sedang adanya transisi dari pengambilan presensi di aplikasi lama ke aplikasi terbaru dan membantu pegawai yang mengalami kesulitan serta kendala dengan memberikan solusi yang kemungkinan bisa terjadi dalam menggunakan aplikasi.



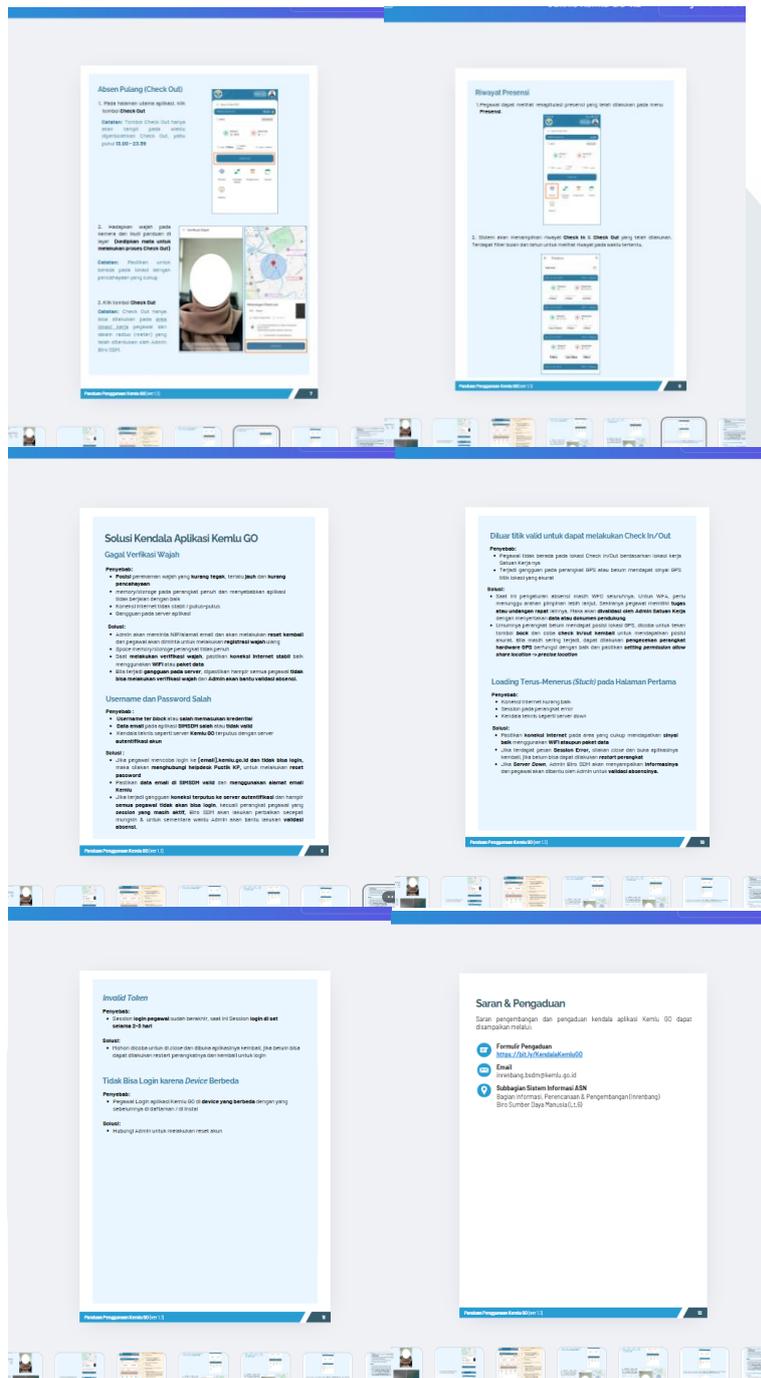
Sumber : Dokumen pribadi, 2025

Gambar 3. 25 Penulis dalam mengerjakan desain panduan penggunaan aplikasi Kemlu GO

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Sumber : Dokumen pribadi, 2025
Gambar 3. 26 Hasil desain panduan penggunaan aplikasi Kemlu GO

15. Menginput form cacah jiwa PPPK TA 2024 Tahap 1 ke dalam SIMSDM Kemlu

Di Kementerian Luar Negeri, apabila seorang pelamar telah resmi menjadi pegawai baru dan diterima di suatu bagian. BSDM Inrenbang biasanya akan meminta pegawai tersebut untuk mengisi formulir terkait cacah jiwa yang meminta data perkawinan, kelahiran, perceraian, kematian, dan pengangkatan anak agar mendapatkan informasi tentang anggota sebuah populasi. Formulir cacah jiwa terdiri dari kolom yang berisi Nama/NIP Pegawai, Jabatan dan Golongan, Tanggal, Nama Dari, Tempat, Keterangan. Dalam formulir cacah jiwa, pengisi perlu melampirkan berkas-berkas yang memuat informasi atas salah satu cacah jiwa yang dipilih, seperti misalnya apabila kelahiran anak yang melampirkan Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga. Sebelum menginput data cacah jiwa ke dalam SIMSDM, penulis butuh nomor surat yang nanti akan ditulis di formulir menggunakan *E-Office* Kemlu sebagai tanda bahwa formulir cacah jiwa sudah diinput ke dalam SIMSDM dan diterima. Setelah sudah menulis nomor surat, formulir yang sudah diisi akan diinput ke *software* HRIS SIMSDM. Sehingga SIMSDM akan menampilkan informasi terkait cacah jiwa pegawai tersebut yang sudah diinput.



Sumber : Dokumen pribadi, 2025

Gambar 3. 27 Menerima nomor surat dari E-Office Kemlu



Sumber : Dokumen perusahaan, 2025

Gambar 3. 28 Formulir yang diisi oleh PPPK 2024 Tahap 1 yang akan diinput oleh penulis ke dalam SIMSDM

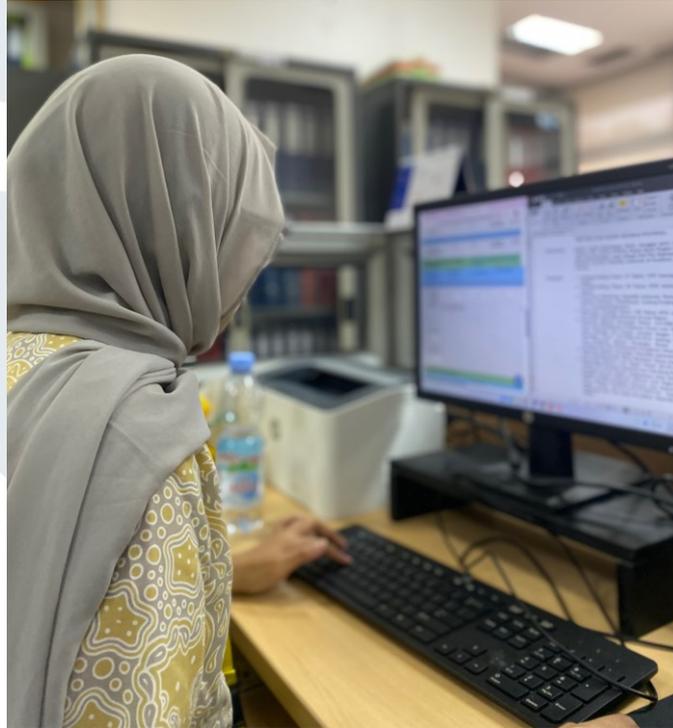
16. Merekap absen pegawai BSDM bagian InRenBang

Sebelum adanya Kemlu GO sebagai aplikasi presensi, pegawai Kemlu menggunakan *Employee Self Service* (ESS) yang diperuntukkan presensi saja. Sehingga penulis diberikan pekerjaan untuk merekap kehadiran di bulan Mei pegawai BSDM bagian Informasi, Perencanaan, dan Pengembangan (InRenBang). Penulis mengakses ESS untuk men-*generate* lembar presensi pegawai dari awal sampai dengan akhir tanggal bulan Mei. Jam masuk dan pulang dari seluruh pegawai akan di-*copy* lalu di-*paste* ke dalam *Google Sheets* yang khusus untuk merekap absen pegawai.

17. Menginput nomor SK dan tanggal SK pegawai non diplomat ke dalam SIMSDM

Disebabkan karena beberapa pegawai telah mendekati tanggal mereka akan balik ke dalam negeri, administrasi BSDM telah mengeluarkan Surat Keterangan (SK) terhadap beberapa pegawai tersebut untuk

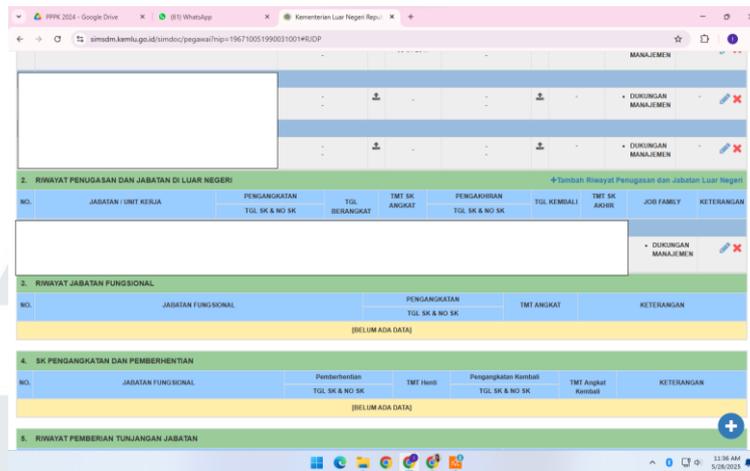
menentukan tanggal penting berupa kapan mereka harus pulang ke dalam negeri dan beberapa ketentuan-ketentuan lainnya. Penulis ditugaskan untuk mengisi riwayat Jabatan dan Penugasan pegawai tersebut di dalam SIMSDM yang terdiri dari nomor SK, tanggal berlaku SK dan tanggal kepulangan pegawai yang sudah ditentukan.



Sumber : Dokumen pribadi, 2025

Gambar 3. 29 Penulis menginput tanggal penting dari Surat Keterangan ke SIMSDM

UIN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA



Sumber : Dokumen perusahaan, 2025

Gambar 3. 30 Dashboard SIMSDM Kemlu dalam menginput tanggal penting Surat Keterangan

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan proses praktik magang berlangsung, penulis menghadapi beberapa kendala yang dialaminya. Kendala-kendala yang dialami oleh penulis timbul karena faktor internal dan eksternal dalam lingkungan Kemlu. Dalam bagian ini, penulis menjelaskan kendala apa saja yang dialami;

1. Rekap data yang repetitif

Merekap data tahap administrasi berkas CPNS menjadi salah satu tugas magang yang rutin bagi penulis dan mengingat bahwa pelamar CPNS sangat banyak sehingga hampir setiap hari dan melakukan hal yang sama berulang kali selama jam kerja berlangsung terkait administrasi berkas yang sangatlah repetitif. Tak hanya itu, penulis melakukan pekerjaan ini sendiri karena penulis merupakan satu-satunya anak magang di Sub Bagian FPASN dan Karir, Kinerja, dan Kompetensi. Sehingga hal ini membuat penulis mengalami *burnout* dimana penulis merasa adanya penurunan kesehatan mental dan berdampak pada kinerja penulis selama rekap data berlangsung. Hal ini cukup sering terjadi selama rekap data berlangsung terkadang akan menghambat proses pengerjaan tugas magang hanya untuk rekap data.

2. Memahami istilah terkait *Human Resource* dalam instansi kementerian

Walaupun penulis sudah dibekalkan oleh mata kuliah yang berkaitan dengan dunia *Human Capital* seperti *talent acquisition*, *talent management*, *performance management*, dan sebagainya, tetapi dalam instansi kementerian istilah-istilah yang digunakan dalam *Human Resource* memiliki arti yang berbeda dan cukup sering menggunakan istilah tersebut dalam Bahasa Indonesia sehingga penulis mengalami sedikit kendala dalam memahami arti istilah tersebut. Memang ada beberapa istilah umum yang digunakan oleh BSDM Kemlu yang memiliki arti sama tetapi ada juga istilah-istilah baru yang dikenalkan oleh atasan penulis, sehingga membutuhkan waktu sesaat bagi penulis untuk mencari tahu istilahnya atau bertanya terlebih dahulu. Walaupun penulis mengalami kendala atas istilah-istilah yang digunakan dalam kementerian, tetapi ini dapat dijadikan pengetahuan tambahan untuk kedepannya.

3. Kesulitan dalam menentukan desain formal dalam menyusun panduan

Dalam penyusunan panduan penggunaan aplikasi Kemlu GO yang akan disebarluaskan kepada pegawai Kemlu, penulis mengalami kesulitan dalam menentukan desain yang bersifat formal dan minimalis. Walaupun sebelumnya penulis juga memiliki pengalaman dalam desain tetapi tidak pernah yang bersifat formal dan minimalis. Sehingga ini menghambat kinerja penulis karena lebih fokus dalam menentukan desain, walaupun berdasarkan alasan penulis sesungguhnya desain simple pun dipersilahkan. Selain itu, karena sebelumnya ada panduan pengisian konten yang terstruktur agar mudah dipahami oleh pembaca, tetapi penulis mengalami kesulitan dalam menentukan *layout* yang rapi dan enak untuk dibaca.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dalam kendala yang dihadapi oleh penulis saat proses praktik magang berlangsung, penulis memiliki solusi atas kendala yang sudah dialami. Maka solusi kepada kendala yang timbul adalah;

1. Melakukan konsultasi dengan *supervisor* pembimbing magang

Dalam kendala yang dialami oleh penulis terkait menghadapi rekapitulasi data administrasi berkas CPNS dan maka penulis mencoba untuk mengkomunikasikan apa yang dialami kepada *supervisor* pembimbing magang penulis terkait pengajuan untuk memberikan tugas magang selain hanya merekapitulasi data, sehingga disela-sela merekapitulasi data, penulis dapat mengerjakan hal lain. Semenjak penulis telah mencoba mengkomunikasikan dengan *supervisor* dan konsultasi lebih lanjut, penulis mulai diberikan tugas magang yang bersifat operasional dan berperan sangat aktif dalam tugas magang yang sudah diuraikan sebelumnya. *Supervisor* penulis memang mendorong penulis untuk terus berkomunikasi secara lanjut apabila ada kendala yang timbul lagi dalam proses magang sehingga penulis mampu untuk mengkomunikasikan terkait kendala yang dialami. Oleh karena itu, hal ini membuat penulis mengurangi kendala *burnout* dan mendapatkan pengalaman lebih banyak dalam bidang *Human Resource* di instansi kementerian. Selain itu, disini penulis juga belajar bahwa komunikasi berperan sangat penting dalam meluruskan segala hal dan untuk tidak takut dalam mengkomunikasikan kekhawatiran atau kendala yang dihadapi saat proses magang berlanjut.

2. Bertanya dan melakukan pencarian terkait istilah yang belum dipahami

Untuk kendala terkait istilah yang digunakan dalam bidang *Human Resource* pada instansi kementerian, penulis berusaha untuk bertanya kepada atasan penulis yang bertanggung jawab untuk memberikan tugas penulis terkait istilah yang kurang dipahami atau bagaimana tahap-tahap untuk mengerjakan tugas magang yang diberikan. Cukup sering untuk penulis melakukan inisiatif sendiri melakukan pencarian di *Google* untuk mengetahui apa arti dari istilah yang belum dipahami. Ini membuat penulis

untuk menambah wawasan terkait istilah yang dapat digunakan dalam bidang *Human Resource* dalam instansi kementerian.

3. Mencari inspirasi yang ditemukan dalam internet

Untuk mengatasi kesulitan tersebut, penulis melakukan eksplorasi mendalam di internet dan media sosial untuk menemukan berbagai inspirasi desain. Artinya penulis aktif mencari contoh-contoh panduan, *handbook*, atau dokumen formal lainnya dari berbagai organisasi, baik dari kementerian lain, lembaga internasional, maupun perusahaan yang dikenal memiliki standar visual yang tinggi. Selain itu, penulis juga memanfaatkan *platform* seperti *Pinterest* untuk menemukan visualisasi informasi yang fokus pada bagaimana cara menyajikan informasi secara formal. Sehingga ini memungkinkan penulis memberikan struktur atau kerangka kerja visual yang minimalis atau simple dan mengarahkan desain formal yang fungsional dan mudah dipahami oleh pembaca.

