

LAPORAN AKSI PERUBAHAN

**PENGEMBANGAN FITUR PADA SISTEM ADMINISTRASI
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BERBASIS WEB (E-PDLN)
DI SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO KERJA SAMA LUAR NEGERI**



OLEH:

NAMA : RADEN FITRI ANGGRAENI, SS., M.Si

NIP : 198108032009122002

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN III
KEMENTERIAN PERTANIAN**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI - BOGOR
2021**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

JUDUL : Pengembangan Fitur Pada Sistem Administrasi Perjalanan Dinas
Luar Negeri Berbasis Web (E-PDLN) Di Sub Bagian Tata Usaha
Biro Kerja Sama Luar Negeri

ATAS NAMA : Raden Fitri Anggraeni, SS., M.Si

NIP : 198108032009122002

UNIT KERJA : Biro Kerja Sama Luar Negeri, Sekretariat Jenderal
Kementerian Pertanian

Telah diuji oleh penguji pada hari Rabu, tanggal 8 Desember 2021

MENTOR

PEMBIMBING/COACH

Cordelia Ervina, SE., MP
NIP. 197508252003122001

Lalu Ismail, SP., M.Sc
NIP. 196712311987031002

PENGUJI

Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc
NIP. 195812011987031001

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur Kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aksi perubahan kinerja pelayanan publik dengan judul "Pengembangan Fitur Pada Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Berbasis Web (E-PDLN) di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri" sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

Penyusunan laporan aksi perubahan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan III Kementerian Pertanian Tahun 2021 di Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian, Ciawi, Bogor.

Pada kesempatan ini, perkenankan penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah membantu selama penyusunan laporan aksi perubahan ini, khususnya kepada:

1. Dr. Ade Candradijaya, selaku Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri yang telah memberikan arahan, kesempatan serta dukungan penuh dalam penyusunan laporan aksi perubahan;
2. Cordelia Ervina, SP., MP, selaku Mentor yang telah membimbing dan mengarahkan penulis selama penyusunan laporan aksi perubahan;
3. Dr. Ir. Widi Hardjono, M.Sc., selaku Penguji yang telah memberikan saran dalam penulisan laporan aksi perubahan;
4. Lalu Ismail, SP., M.Sc, selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan dan motivasi kepada penulis dalam penyusunan laporan aksi perubahan;
5. Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama mengikuti pelatihan dan penyusunan laporan aksi perubahan.

6. Ir. Yusral Tahir, M.Agr, selaku Kepala Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian, beserta jajarannya yang telah membantu memfasilitasi PKP Angkatan III Kementerian Pertanian;
7. Rekan-rekan di Biro Kerja Sama Luar Negeri yang telah membantu dalam penyusunan laporan aksi perubahan.
8. Keluarga tercinta yang telah memberikan dukungan kepada penulis untuk mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan III.

Laporan aksi perubahan ini masih memiliki kekurangan, sehingga penulis mengharapkan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga laporan aksi perubahan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Ciawi, Desember 2021

Penulis

Raden Fitri Anggraeni

ABSTRAK

Biro Kerja Sama Luar Negeri merupakan salah satu unit kerja di bawah Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian yang memiliki indikator kinerja utama berupa tingkat kepuasan Unit Eselon I Kementerian Pertanian terhadap layanan Biro Kerja Sama Luar Negeri. Salah satu upaya dalam meningkatkan kinerja layanan tersebut yaitu dibangunnya sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri berbasis web (e-PDLN), namun belum berfungsi secara optimal karena fitur-fitur yang ada di dalamnya belum lengkap sehingga proses pengajuan administrasi perjalanan dinas luar negeri pun masih dilakukan secara manual dan dapat menyebabkan ketidaklancaran proses pengajuan kepada Kementerian terkait. Salah satu alternatif solusi terhadap kondisi tersebut adalah dengan Pengembangan Fitur pada Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Berbasis Web (e-PDLN) di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri. Pengembangan fitur ini merupakan upaya untuk mempermudah dan mempercepat proses pengajuan perjalanan dinas luar negeri.

Kata Kunci : Layanan, Pengembangan Fitur, Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Area dan Fokus	4
C. Tujuan Aksi Perubahan	4
D. Manfaat Aksi Perubahan	5
BAB II PROFIL KINERJA PELAYANAN	6
A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	6
B. Kinerja Pelayanan Saat Ini	7
C. Kinerja Pelayanan Yang Diharapkan	10
BAB III ANALISIS MASALAH PELAYANAN	11
A. Permasalahan Yang Ada	11
B. Penyebab Masalah	16
C. Akar Penyebab Masalah	16
D. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah	17
E. Solusi Mengatasi Masalah	19
BAB IV STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH	20
A. Terobosan/Inovasi	20
B. Tahapan Kegiatan	20
C. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan)	22
D. Strategi Komunikasi	26
E. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan	29
BAB V PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN	32
A. Deskripsi Proses Kepemimpinan	32
1. Membangun Integritas	32

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan	34
3. Pengelolaan Tim	35
4. Kriteria Keberhasilan	36
B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan	36
1. Capaian Dalam Tahapan Output Inovasi	36
2. Perbaikan Sistem Pelayanan	43
3. Manfaat Aksi Perubahan	44
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan	44
BAB VI PENUTUP	46
A. Kesimpulan	46
B. Rekomendasi	47
Daftar Pustaka	47
Lampiran	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Kinerja Pelayanan Saat ini dengan Kinerja Pelayanan yang diharapkan	10
Tabel 2.	Identifikasi Isu Strategis Menggunakan Metode APKL	11
Tabel 3.	Identifikasi Prioritas Isu Menggunakan Metode USG	14
Tabel 4.	Identifikasi Alternatif Solusi Masalah Menggunakan Metode Tapisan Mc.Namara	17
Tabel 5.	Tahapan Kegiatan	21
Tabel 6.	Pembentukan Tim Kerja	23
Tabel 7.	Daftar Stakeholder	24
Tabel 8.	Strategi Komunikasi	26
Tabel 9.	Perubahan Kuadran Stakeholder	28
Tabel 10.	Identifikasi Potensi Kendala	30
Tabel 11.	Perbaikan Sistem Pelayanan	43
Tabel 12.	Rincian Target Jangka Menengah dan Jangka Panjang	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Susunan Organisasi Biro Kerja Sama Luar Negeri	7
Gambar 2. Identifikasi Penyebab Masalah Menggunakan Pohon Masalah	16
Gambar 3. Pemetaan Stakeholder	24
Gambar 4. Perubahan Kuadran Stakeholder	28
Gambar 5. Konsultasi dengan Mentor	37
Gambar 6. Pembentukan Tim Kerja	38
Gambar 7. Pembahasan Rancang/Desain Fitur Baru	39
Gambar 8. Pembuatan Fitur Baru pada Aplikasi e-PDLN	40
Gambar 9. Buku Manual Aplikasi e-PDLN	40
Gambar 10. Uji Coba Aplikasi e-PDLN	41
Gambar 11. Sosialisasi Aplikasi e-PDLN dengan Stakeholder Eksternal ..	42
Gambar 12. Sosialisasi Aplikasi e-PDLN dengan Stakeholder Internal	43

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara memiliki kewajiban melayani setiap warga negara untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Untuk membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang dilakukan penyelenggara pelayanan publik merupakan kegiatan yang harus dilakukan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara tentang peningkatan pelayanan publik.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik dijelaskan bahwa pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Penyelenggara pelayanan publik adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk untuk kegiatan pelayanan publik. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan publik.

Peningkatan pelayanan publik menjadi salah satu agenda dalam reformasi birokrasi dengan tujuan untuk mewujudkan pemerataan kualitas di semua tingkatan penyelenggara pelayanan publik dan harus sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Terdapat 3 (tiga) target dalam pelayanan publik yaitu mewujudkan pelayanan publik lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau; meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan; dan meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing penyelenggara di semua level, baik Kementerian/Lembaga sampai pemerintah daerah.

Kualitas pelayanan publik tidak terlepas dari penyelenggara pemerintahan, yaitu Aparatur Sipil Negara (ASN). ASN dituntut untuk profesionalisme, adaptif menyikapi perubahan, dan berkomitmen tinggi dalam menjalankan tugasnya. Pelatihan Kepemimpinan Pengawas adalah upaya untuk dapat meningkatkan profesionalisme guna menjamin akuntabilitas jabatan serta pengendalian seluruh kegiatan pelaksanaan yang dilakukan.

Dalam Peraturan Kepala LAN Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas disebutkan pada pasal 1 ayat 1 bahwa Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) merupakan pelatihan struktural kepemimpinan pengawas dengan tujuan untuk mengembangkan kompetensi peserta dalam memenuhi standar kompetensi manajerial jabatan pengawas yang diharapkan mampu mencetak pemimpin-pemimpin yang memiliki kompetensi kepemimpinan melayani.

Dengan adanya Peraturan Kepala LAN tersebut peranan pemimpin dalam mengubah sebuah organisasi ke arah yang lebih baik masih sangat dibutuhkan dan ASN yang menjabat sebagai jabatan pengawas dapat menjadi salah satu ujung tombak dalam membenahi organisasi demi tercapainya pelayanan yang terbaik bagi masyarakat serta mencapai perubahan yang diinginkan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Biro Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri di bidang pertanian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi, diantaranya pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Kerja Sama Luar Negeri. Salah satu uraian kegiatan dari fungsi tersebut adalah melakukan proses administrasi perjalanan dinas luar negeri, baik tugas kedinasan maupun tugas belajar.

Tata cara pelaksanaan perjalanan dinas luar negeri sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 memperhatikan prinsip-prinsip selektif, ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja kementerian, efisiensi dan efektivitas, serta transparansi dan akuntabilitas.

Sesuai Peraturan Menteri Pertanian Nomor 46 Tahun 2016 tentang pedoman administrasi perjalanan dinas luar negeri Kementerian Pertanian dijelaskan bahwa dalam rangka kerja sama internasional baik yang bersifat bilateral, regional, maupun multilateral perlu melakukan perjalanan dinas luar negeri sesuai dengan tugas dan fungsi. Perjalanan dinas luar negeri harus dilakukan secara bertanggung jawab sesuai dengan tata cara yang berlaku.

Perjalanan dinas luar negeri merupakan penugasan yang dilakukan oleh Pejabat Negara, Pejabat Lainnya, Pegawai Negeri, Pegawai BUMN/BUMD, atau Tenaga Indonesia yang diberikan oleh Lembaga Negara atau Instansi Pemerintah, dalam rangka melaksanakan kegiatan di luar negeri atas biaya negara (APBN/APBD), donor luar/dalam negeri, atau biaya sendiri.

Biro Kerja Sama Luar Negeri merupakan *focal point* di Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas memproses setiap permohonan yang diajukan oleh setiap unit kerja di lingkup Kementerian Pertanian. Dalam pelaksanaan proses administrasi perjalanan dinas luar negeri, Biro Kerja Sama Luar Negeri melakukan koordinasi dengan Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri, dimana kedua kementerian tersebut telah memiliki aplikasi untuk mempermudah dan mempercepat proses perjalanan dinas luar negeri. Sejalan dengan hal tersebut, Kementerian Pertanian diharapkan dapat memiliki aplikasi perjalanan dinas luar negeri yang dapat terintegrasi dengan aplikasi yang ada di kementerian tersebut.

Dalam pengajuan perjalanan dinas luar negeri terdapat beberapa persyaratan dokumen yang harus dipenuhi oleh pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri. Dalam pelaksanaannya sering terjadi permasalahan-permasalahan diantaranya penyampaian dokumen perjalanan dinas luar negeri yang tidak lengkap, terlambatnya penyampaian dokumen fisik dari unit Eselon I lingkup Kementerian Pertanian, dokumen yang diberikan kepada *focal point* tidak terbaca, sehingga mengakibatkan terhambatnya proses pengajuan perjalanan dinas luar negeri kepada Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri. Saat ini Biro Kerja Sama Luar Negeri memiliki aplikasi e-PDLN untuk memudahkan dalam penyampaian dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri, namun masih

belum optimal karena belum lengkapnya fitur-fitur pendukung dalam sistem penyampaian dokumen perjalanan dinas luar negeri secara elektronik.

Sehubungan dengan hal tersebut, dipandang perlu membuat pengembangan fitur pada sistem administrasi perjalanan dinas luar berbasis web (e-PDLN) di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri untuk mempermudah dan mempercepat proses administrasi perjalanan dinas luar. Pengembangan aplikasi e-PDLN ini bukan hanya sebatas untuk mekanisme administrasi perjalanan dinas luar negeri saja, namun upaya untuk penyederhanaan proses perjalanan dinas luar negeri.

B. Area dan Fokus

Area yang ditetapkan dalam pembuatan rancangan aksi perubahan ini adalah ruang lingkup tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri dimana salah satu uraian kegiatannya yaitu melakukan proses administrasi perjalanan dinas luar negeri. Sedangkan fokus dari aksi perubahan ini adalah layanan sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri berbasis web (e-PDLN) di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri.

C. Tujuan Aksi Perubahan

Adapun tujuan yang dicapai dari aksi perubahan ini terbagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu tujuan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang adalah sebagai berikut:

1. Jangka Pendek

- a. terselesaikannya pengembangan fitur yang dibangun pada aplikasi e-PDLN;
- b. tersusunnya *manual book* aplikasi e-PDLN.

2. Jangka Menengah

Terimplementasikannya oleh unit Eselon I lingkup Kementerian Pertanian.

3. Jangka Panjang

Terintegrasinya e-PDLN dengan sistem pelayanan yang ada di Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri.

D. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan aksi perubahan ini adalah:

1. Meningkatnya kinerja layanan Biro Kerja Sama Luar Negeri;
2. Mempermudah dan mempercepat waktu proses administrasi perjalanan dinas luar negeri;
3. Mempercepat penyampaian dokumen perjalanan dinas luar negeri;

BAB II

PROFIL KINERJA PELAYANAN

A. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian, Biro Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyelenggaraan kerja sama luar negeri di bidang pertanian. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

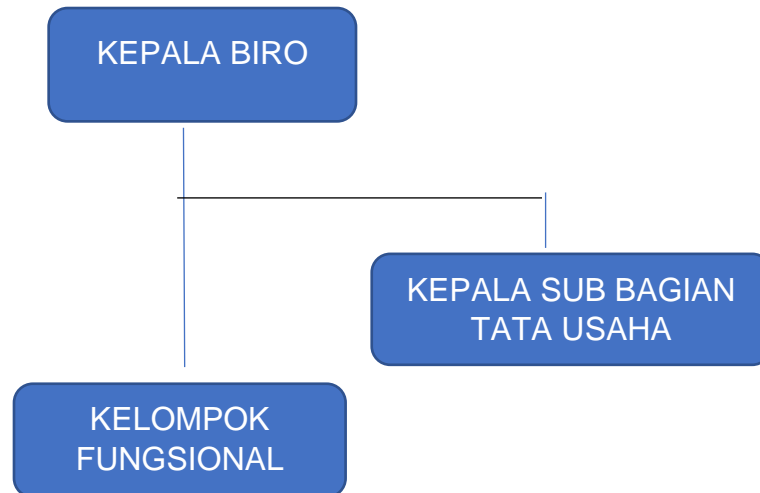
1. Penyiapan koordinasi, pembinaan, dan penyelenggaraan kerja sama bilateral di bidang pertanian;
2. Penyiapan koordinasi, pembinaan, dan penyelenggaraan kerja sama regional di bidang pertanian;
3. Penyiapan koordinasi, pembinaan, dan penyelenggaraan kerja sama multilateral di bidang pertanian;
4. Penyiapan kerja sama, pengelolaan pinjaman dan hibah luar negeri;
5. Pelaksanaan administrasi Atase Pertanian; dan
6. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro Kerja Sama Luar Negeri.

Adapun Visi Biro Kerja Sama Luar Negeri yaitu Kredibel, Akuntabel dan Professional dalam memberi dukungan manajemen dan administratif Kementerian Pertanian untuk terwujudnya pertanian yang maju, mandiri dan modern. Sedangkan Misi nya yaitu melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kerja sama luar negeri dalam mendukung peningkatan ekspor produk pertanian dan meningkatkan hubungan kerja sama bilateral, regional dan multilateral.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut, susunan organisasi Biro Kerja Sama Luar Negeri dapat dilihat pada gambar 1, yang terdiri dari:

1. Sub Bagian Tata Usaha;
2. Kelompok Jabatan Fungsional, yaitu:
 - 1) Kelompok Substansi Kerja Sama Bilateral;

- 2) Kelompok Substansi Kerja Sama Regional;
- 3) Kelompok Substansi Kerja Sama Multilateral;
- 4) Kelompok Substansi Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri dan Atase Pertanian.



Gambar 1. Susunan Organisasi Biro Kerja Sama Luar Negeri

Sesuai Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Sekretariat Jenderal, Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri memiliki uraian tugas kegiatan, diantaranya melakukan proses administrasi perjalanan dinas luar negeri, serta melakukan fasilitasi pendidikan, pelatihan, *workshop*, dan seminar internasional.

B. Kinerja Pelayanan Saat Ini

Mengingat kerja sama internasional bidang pertanian yang semakin meningkat, baik melalui pertemuan-pertemuan internasional, pemanfaatan program pendidikan, pelatihan, *workshop*, kunjungan, maupun studi banding yang berdampak pada peningkatan frekuensi perjalanan dinas luar negeri, maka dibutuhkan kelengkapan dokumen perjalanan dinas luar negeri yang menjadi salah satu kunci proses administrasi penugasan pegawai Kementerian Pertanian yang akan melaksanakan perjalanan dinas luar negeri. Prinsip selektif, ketersediaan anggaran

dan akuntabilitas menjadi pegangan bersama dalam pengurusan dokumen perjalanan dinas luar negeri.

Perjalanan dinas luar negeri dapat dilakukan oleh ASN yang ditugaskan oleh Pemerintah dimana penggunaan surat persetujuan menjadi sangat penting karena pemohon melakukan perjalanan dinas menggunakan anggaran negara atau sponsor, baik dalam rangka pertemuan internasional, tugas belajar, pelatihan, dan studi banding.

Berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri, terdapat ketentuan umum dalam melakukan perjalanan dinas luar negeri sebagai berikut:

1. Perjalanan dinas luar negeri terlebih dahulu memerlukan izin Presiden atau pejabat yang ditunjuk.
2. Permohonan izin perjalanan dinas ke luar negeri diajukan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum keberangkatan.
3. Apabila sampai dengan tanggal keberangkatan yang diusulkan belum mendapat persetujuan tertulis dari Presiden atau pejabat yang ditunjuk, yang bersangkutan tidak diizinkan melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri.
4. Perjalanan dinas ke negara yang belum memiliki hubungan diplomatik dengan Indonesia, diperlukan rekomendasi dari Kementerian Luar Negeri.
5. Pejabat Negara, Pejabat Lainnya, Pegawai Negeri, Pegawai BUMN/BUMD, dan Tenaga Indonesia yang telah melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri wajib membuat laporan tertulis tentang pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Persetujuan.
6. Perjalanan dinas luar negeri untuk menghadiri seminar, lokakarya, symposium, konferensi, peninjauan, studi perbandingan dan inspeksi harus dibatasi dengan ketat sepanjang menggunakan dana APBN/APBD.
7. Melaporkan hasil kegiatan PDLN paling lama satu minggu setelah melakukan PDLN.

Dalam melakukan perjalanan dinas luar negeri diperlukan dokumen-dokumen persyaratan, yaitu surat persetujuan perjalanan dinas dari Kementerian Sekretariat

Negara, *exit permit* atau izin berangkat ke luar negeri, dan rekomendasi visa dari Kementerian Luar Negeri. Untuk mendapatkan dokumen-dokumen tersebut, diperlukan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:

1. Surat permohonan persetujuan penugasan yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal, yang memuat:
 - a. Nama dan jabatan pemohon (orang yang akan melakukan perjalanan dinas);
 - b. NIP Pemohon;
 - c. Tujuan kegiatan perjalanan dinas luar negeri;
 - d. Kota dan negara yang dituju;
 - e. Jangka waktu perjalanan dinas;
 - f. Sumber pembiayaan
2. Surat undangan dari penyelenggara/mitra kerjasama di luar negeri atau surat konfirmasi dari perwakilan Pemerintah RI di negara mitra yang dituju;
3. Dokumen/surat resmi yang menerangkan sumber pembiayaan;
4. Jadwal dan agenda kegiatan di luar negeri;
5. Penjelasan mengenai relevansi, urgensi/alasan dan penugasan;
6. Foto, KTP pemohon untuk persyaratan pembuatan pasport dinas.

Untuk melayani proses administrasi perjalanan dinas luar negeri, Biro Kerja Sama Luar Negeri telah memiliki sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri berbasis web (e-PDLN), namun masih belum dapat digunakan karena fitur yang ada didalamnya masih belum lengkap sehingga harus dikembangkan dan disesuaikan kembali dengan sistem yang ada di Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri.

Adapun proses pelayanan yang ada saat ini sebagai berikut:

1. Pemohon (pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri) memberikan dokumen fisik atau data-data kepada penghubung/LO sebagai perwakilan dari masing-masing unit Eselon I Kementerian Pertanian.
2. LO menyerahkan secara langsung kepada admin (pegawai di Biro Kerja Sama Luar Negeri).

- Admin menginput dokumen-dokumen tersebut kepada Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri melalui aplikasi yang ada di Kementerian tersebut.

C. Kinerja Pelayanan Yang Diharapkan

Dengan adanya pengembangan fitur pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri (e-PDLN) diharapkan pula proses administrasi perjalanan dinas luar negeri dapat dilakukan secara online sehingga proses pelayanan akan menjadi lebih cepat, mudah dan efektif, serta dapat meningkatkan penilaian kinerja layanan Biro Kerja Sama Luar Negeri.

Adapun perbandingan kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan dapat dilihat pada tabel 1 dibawah ini:

Tabel 1. Kinerja Pelayanan Saat Ini Dengan Kinerja Pelayanan Yang Diharapkan

No	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1.	Penghubung (LO) menyampaikan dokumen secara fisik kepada petugas di Biro Kerja Sama Luar Negeri	Pemohon/ penghubung (LO) menginput data dan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri melalui aplikasi e-PDLN
2.	Sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri (e-PDLN) belum berjalan dikarenakan belum lengkapnya fitur-fitur yang ada di dalam aplikasi e-PDLN dan harus disesuaikan dengan aplikasi yang ada di Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri.	Pengembangan fitur pada aplikasi e-PDLN
3.	Belum adanya manual book sebagai pedoman penggunaan aplikasi e-PDLN.	Tersusunnya <i>manual book</i> e-PDLN.

BAB III

ANALISIS MASALAH PELAYANAN

A. Permasalahan Yang Ada

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya di Sub Bagian Tata Usaha, Biro Kerja Sama Luar Negeri, terdapat beberapa isu permasalahan yang harus diselesaikan dalam rangka peningkatan kinerja Biro Kerja Sama Luar Negeri. Sebagai upaya merespon isu permasalahan tersebut, diperlukan analisis mendalam untuk menetapkan isu strategis mana yang akan menjadi prioritas masalah untuk segera diperbaiki. Dari beberapa isu yang telah diidentifikasi, dilakukan analisis dengan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak) dengan keterangan bahwa Aktual (A) berarti isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan saat ini; Problematik (P) berarti isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusi permasalahannya; Kekhalayakan (K) berarti isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak; dan Layak (L) berarti isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan.

Berikut hasil analisis untuk menentukan isu strategis dengan menggunakan metode APKL:

Tabel 2. Identifikasi Isu Strategis Menggunakan Metode APKL

No	Identifikasi Isu	Kriteria				Isu Strategis
		A	P	K	L	
1.	Belum lengkapnya fitur yang ada di dalam sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri (e-PDLN) di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri	√	√	√	√	Ya
2.	Pengelolaan dokumen kepegawaian yang belum tertata dengan baik di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri	√	√	-	√	Tidak
3.	Tidak sinkronnya sistem pencatatan aset barang milik negara dengan bukti fisik yang ada di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri	√	√	√	√	Ya

No	Identifikasi Isu	Kriteria				Isu Strategis
		A	P	K	L	
4.	Pengelolaan arsip kegiatan kerja sama masih dilakukan secara konvensional di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri	√	√	√	√	Ya
5.	Belum tertibnya pembuatan laporan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri	√	√	-	√	Tidak

Keterangan: A (Aktual); P (Problematika); K (Kekhalayakan); L (Layak).

Berdasarkan hasil analisa isu dengan metode APKL diatas, isu nomor (1), (3) dan (4) memenuhi kriteria APKL, sedangkan isu nomor (2) dan (5) tidak memenuhi kriteria kekhalayakan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Belum lengkapnya fitur yang ada pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri (e-PDLN) di Sub bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri
Isu ini menjadi aktual karena benar terjadi di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri dan memenuhi kriteria problematik karena menimbulkan dampak ketidaklancaran pada proses pengajuan perjalanan dinas luar negeri. Isu ini pun memenuhi kriteria kekhalayakan karena apabila terjadi ketidaklancaran proses pengajuan perjalanan dinas luar negeri maka akan menghambat perjalanan dinas luar negeri, serta isu ini memenuhi kriteria kelayakan karena apabila isu ini tidak terselesaikan maka akan berdampak pada kualitas layanan di Biro Kerja Sama Luar Negeri.
2. Pengelolaan dokumen kepegawaian yang belum tertata dengan baik di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri
Isu ini menjadi aktual karena benar terjadi di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri dan memenuhi kriteria problematik karena selama ini dokumen kepegawaian belum tersimpan dengan baik dan akan menimbulkan kehilangan pada dokumen itu sendiri. Isu ini tidak memenuhi kriteria kekhalayakan karena dengan belum terkelolanya dokumen kepegawaian akan berdampak pada personil itu sendiri secara pribadi, serta isu ini menjadi kriteria kelayakan karena isu ini realistis untuk diselesaikan.

3. Tidak sinkronnya sistem pencatatan aset barang milik negara dengan bukti fisik yang ada di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri
Isu ini menjadi aktual karena benar terjadi di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri dan memenuhi kriteria problematik karena dengan tidak sinkronnya sistem pencatatan aset barang milik negara dengan bukti fisik akan mengakibatkan temuan oleh tim pemeriksa. Isu ini memenuhi kriteria kekhlayakan karena banyak melibatkan pihak-pihak terkait, dan isu ini menjadi kriteria kelayakan karena isu ini realistis untuk diperbaiki.
4. Pengelolaan arsip kegiatan kerja sama masih dilakukan secara konvensional di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri
Isu ini menjadi isu aktual karena benar terjadi di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri dan memenuhi kriteria problematik karena pengelolaan arsip menjadi tidak optimal diakibatkan tidak adanya panduan. Isu ini menjadi kriteria kekhlayakan karena masukan dari unit kerja terkait menjadi penting dalam pengelolaan arsip, dan menjadi isu kelayakan karena apabila isu ini tidak terselesaikan, arsip menjadi tidak memiliki daya guna bagi organisasi.
5. Belum tertibnya pembuatan laporan kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri
Isu ini menjadi aktual karena benar terjadi di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri dan menjadi kriteria problematik karena dengan belum tertibnya pembuatan laporan kegiatan akan berdampak pada kualitas kinerja. Isu ini tidak memenuhi kriteria kekhlayakan karena dengan belum tertibnya pembuatan laporan kegiatan akan berdampak pada personelnnya itu sendiri secara pribadi, dan isu ini memenuhi kriteria kelayakan karena isu ini realistis untuk diselesaikan.

Berdasarkan hasil analisa isu dengan metode APKL diatas, isu nomor (1), (3) dan (4) memenuhi kriteria APKL dan selanjutnya dari ketiga isu tersebut dilakukan pengukuran skala prioritas isu dengan menggunakan metode analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), yaitu:

- a. *Urgency* (U) berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah;

- b. *Seriousness* (S) artinya seberapa suatu isu harus segera dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
- c. *Growth* (G) artinya seberapa besar kemungkinan kemungkinan isu tersebut berkembang dan menimbulkan isu-isu lain, jika tidak dicarikan solusi dengan segera.

Penilaian metode USG ini menggunakan skor dari 1 s.d 5 dengan keterangan sebagai berikut:

- a. Nilai 5 : U (sangat mendesak); S (sangat serius); G (sangat berdampak)
- b. Nilai 4 : U (mendesak); S (serius); G (berdampak);
- c. Nilai 3 : U (cukup mendesak); S (cukup serius); G (cukup berdampak);
- d. Nilai 2 = U (kurang mendesak); S (kurang serius); G (kurang berdampak);
- e. Nilai 1 = U (tidak mendesak); S (tidak serius); G (tidak berdampak);

Berikut hasil analisis untuk menentukan prioritas isu dengan menggunakan metode USG:

Tabel 3. Identifikasi Prioritas Isu Menggunakan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas Isu
		U	S	G		
1.	Belum lengkapnya fitur yang ada pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri (e-PDLN) di Sub bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri	5	4	4	14	I
2.	Tidak sinkronnya sistem pencatatan aset barang milik negara dengan bukti fisik yang ada di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri	5	4	3	12	II
3.	Pengelolaan arsip kegiatan kerja sama masih dilakukan secara konvensional di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri	4	3	3	10	III

Keterangan: U (*Urgency*); S (*Seriousness*); G (*Growth*)

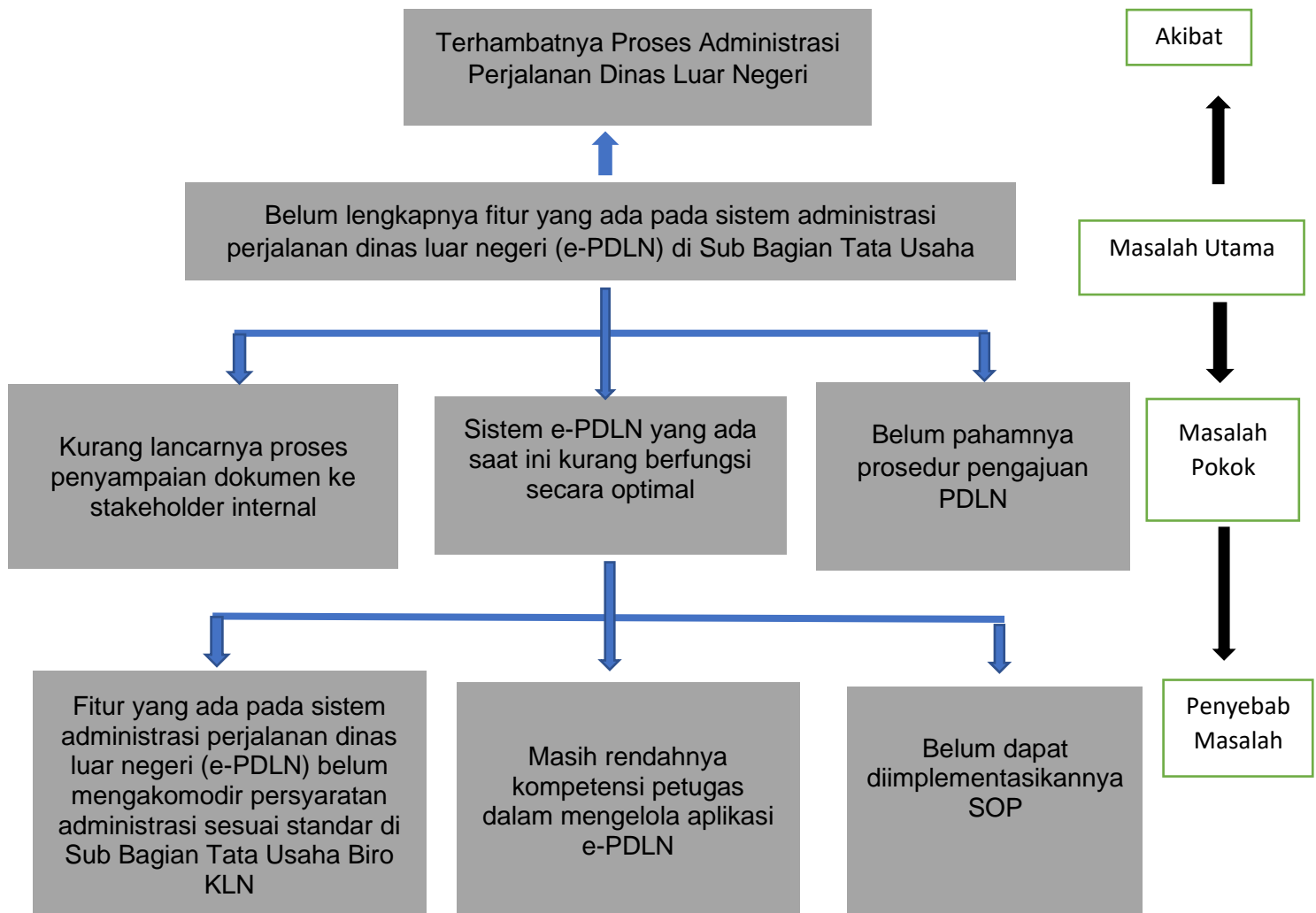
Berdasarkan hasil analisis metode USG, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Belum lengkapnya fitur yang ada pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri (e-PDLN) di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri
Dari aspek *urgency* (U), kelengkapan fitur sangat mendesak (poin 5), sedangkan aspek *seriousness* (S) masalah ini dirasakan serius karena berkaitan dengan dokumen perjalanan dinas luar negeri (poin 4), dan dari aspek *growth* (G) masalah ini dirasakan penting karena berdampak pada perjalanan dinas luar negeri pegawai (poin 4).
- b. Tidak sinkronnya sistem pencatatan aset barang milik negara dengan bukti fisik yang ada di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri
Dari aspek *urgency* (U), sistem pencatatan aset barang milik negara dengan bukti fisik sangat mendesak (poin 5), sedangkan aspek *seriousness* (S) masalah ini dirasakan serius untuk mendapatkan kesamaan data (poin 4), dan dari aspek *growth* (G) masalah ini dirasakan cukup berdampak kepada pengelolaan pencatatan aset barang milik negara (poin 3).
- c. Pengelolaan arsip kegiatan kerja sama masih dilakukan secara konvensional di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri
Dari aspek *urgency* (U), mekanisme pengelolaan arsip kegiatan kerja sama mendesak dilakukan (poin 4), sedangkan aspek *seriousness* (S) masalah ini dirasakan cukup serius agar dapat terkelola dengan baik (poin 3), dan dari aspek *growth* (G) pengelolaan arsip yang dilakukan secara konvensional cukup berdampak pada jangka panjang.

Dari hasil analisis identifikasi prioritas isu berdasarkan metode USG tersebut diatas, dapat diketahui bahwa belum lengkapnya fitur yang ada pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri (e-PDLN) di Sub bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri merupakan prioritas isu.

B. Penyebab Masalah

Dari hasil analisis identifikasi prioritas isu yang ada pada tabel 3 diatas, diperlukan analisis penyebab masalah dengan menggunakan pohon masalah sebagai berikut:



Gambar 2. Identifikasi Penyebab Masalah Menggunakan Pohon Masalah

C. Akar Penyebab Masalah

Dari analisis dengan menggunakan pohon masalah diatas, dapat ditentukan 3 (tiga) faktor penyebab masalah pokok yaitu:

1. Fitur yang ada pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri (e-PDLN) belum mengakomodir kelengkapan persyaratan administrasi sesuai standar di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri;
2. Masih rendahnya kompetensi petugas dalam mengelola aplikasi e-PDLN;
3. Belum dapat diimplementasikannya SOP.

D. Alternatif Solusi Mengatasi Masalah

Untuk mengatasi faktor penyebab masalah diatas, maka alternatif solusi yang kemungkinan dapat dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pengembangan fitur pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri berbasis web (E-PDLN) di Sub Bagian Tata Biro Kerja Sama Luar Negeri;
2. Bimbingan teknis terhadap petugas dalam pengelolaan sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri (e-PDLN) bagi para petugas;
3. Sosialisasi administrasi perjalanan dinas luar negeri sesuai SOP yang ada.

Untuk menentukan gagasan yang tepat, digunakan metode tapisan Mc. Namara atau Kriteria KBL (Kontribusi, Biaya, dan Layak). Pemberian skor diberikan dengan rentan nilai 1 s.d. 5. Untuk komponen kontribusi dan layak, semakin tinggi skor maka gagasan tersebut semakin memberikan kontribusi atas penyelesaian isu dan layak untuk diterapkan. Sedangkan untuk komponen biaya, semakin tinggi nilai maka biaya yang dikeluarkan semakin rendah.

Tabel 4. Identifikasi Alternatif Solusi Masalah Menggunakan Metode Tapisan Mc. Namara

No.	Alternatif Solusi	Kriteria Alternatif			Total Skor	Prioritas Solusi
		K	B	L		
1.	Pengembangan Fitur pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri berbasis web (e-PDLN) di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri	5	3	5	13	I
2.	Bimbingan teknis terhadap petugas dalam pengelolaan sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri (e-PDLN) bagi para petugas	4	4	4	12	II

3.	Sosialisasi administrasi perjalanan dinas luar negeri sesuai SOP yang ada.	3	3	3	9	III
----	--	---	---	---	---	-----

Keterangan :

K (Kontribusi)

Nilai 5 : sangat berkontribusi

Nilai 4 : berkontribusi

Nilai 3 : cukup berkontribusi

Nilai 2 : kurang berkontribusi

Nilai 1 : tidak berkontribusi

B (Biaya)

Nilai 5 : sangat rendah

Nilai 4 : rendah

Nilai 3 : cukup rendah

Nilai 2 : cukup tinggi

Nilai 1 : tinggi

L (Layak)

Nilai 5 : sangat layak

Nilai 4 : layak

Nilai 3 : cukup layak

Nilai 2 : kurang layak

Nilai 1 : tidak layak

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode tapisan Mc. Namara diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengembangan fitur pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri berbasis web (e-PDLN) di Sub Bagian Tata Usaha

Alternatif solusi masalah ini sangat berkontribusi karena memiliki daya guna tinggi dan dapat digunakan untuk proses pengajuan perjalanan dinas luar negeri ke Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri. Selanjutnya penggunaan biaya cukup rendah dengan melibatkan programmer yang ada di kementerian dan kelayakannya sangat tinggi karena lebih mudah digunakan bagi para pengguna.

2. Bimbingan teknis terhadap petugas dalam pengelolaan sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri (e-PDLN) bagi para petugas

Alternatif solusi masalah ini dapat berkontribusi karena dapat meningkatkan kompetensi para pengguna aplikasi. Selanjutnya penggunaan biaya rendah karena bimbingan teknis ini dapat dilakukan secara virtual dan cukup layak untuk dijadikan solusi karena sebagai pendukung dalam memahami penggunaan aplikasi tersebut.

3. Sosialisasi administrasi perjalanan dinas luar negeri sesuai SOP yang ada.

Alternatif solusi masalah ini cukup berkontribusi karena dapat menjelaskan penggunaan e-PDLN dan memiliki biaya yang cukup rendah dan cukup layak karena untuk menyamakan persepsi para pengguna.

E. Solusi Mengatasi Masalah

Berdasarkan penilaian metode tapisan Mc. Namara pada tabel 5 diatas, dapat disimpulkan bahwa solusi untuk mengatasi masalah yaitu dibutuhkanya **“Pengembangan Fitur Pada Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Berbasis Web (E-PDLN) di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri”**.

BAB IV

STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Terobosan / Inovasi

Dalam rangka meningkatkan kinerja pelayanan Biro Kerja Sama Luar Negeri dalam memberikan layanan pengajuan perjalanan dinas luar negeri melalui aksi perubahan ini diperoleh inovasi berupa **Pengembangan Fitur Pada Sistem Perjalanan Dinas Luar Negeri (E-PDLN) Berbasis Web di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri**. Sistem ini dinilai sebagai terobosan yang beradaptasi dengan kebutuhan pelayanan saat ini untuk mempercepat dan mempermudah pelayanan administrasi perjalanan dinas luar negeri yang dapat disesuaikan dengan aplikasi yang ada di Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri. Dengan adanya pengembangan pada aplikasi tersebut, maka proses pengajuan perjalanan dinas luar negeri sebagai berikut:

1. Pemohon atau penghubung (LO) dapat secara langsung mengentri data dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri mengikuti persyaratan yang tertera pada sistem.
2. Setelah penghubung atau pemohon mengentri data, selanjutnya data tersebut akan dilakukan validasi yang dilakukan oleh petugas di Biro Kerja Sama Luar Negeri Kementerian Pertanian.
3. Data yang sudah sesuai dengan ketentuan pada sistem tersebut akan dijadikan arsip pada aplikasi tersebut untuk proses pengajuan administrasi perjalanan dinas luar negeri yang akan diteruskan oleh petugas Biro Kerja Sama Luar Negeri kepada Kementerian terkait dengan sistem yang ada di kementerian tersebut.

B. Tahapan Kegiatan

Pentahapan aksi perubahan ini merupakan uraian langkah-langkah yang dilakukan untuk mencapai tujuan dari aksi perubahan yang diuraikan dalam 3 (tiga) tahapan yaitu: tahapan jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang, sebagai berikut:

Tabel 5. Tahapan Kegiatan

No.	Kegiatan	Waktu	Output
Tahapan Jangka Pendek			
1.	Melakukan Konsultasi Dengan Mentor		
	a. Mengecek jadwal kegiatan mentor	7 Oktober 2021	Notulensi Hasil konsultasi dengan mentor
	b. Menyepakati waktu konsultasi dengan mentor		
	c. Melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan rencana aksi perubahan dan pembentukkan tim kerja		
	d. Mencatat saran dan masukan Mentor		
2.	Pembentukan Tim Kerja		
	a. Menentukan anggota tim kerja	8 Oktober 2021	Notulensi Hasil Koordinasi
	b. Melakukan koordinasi dengan tim kerja terkait peran kerja tim terhadap jalannya aksi perubahan		
	c. Membuat konsep dan pengajuan SK tim kerja kepada Kepala Biro KLN	11 -12 Oktober 2021	SK tim kerja Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri
3.	Merancang/Mendesain Format Fitur Baru		
	a. Mengumpulkan informasi terkait fitur baru yang akan dikembangkan	13 Oktober 2021	Notulensi Hasil pengumpulan informasi
	b. Menyusun desain fitur baru	14 – 15 Oktober 2021	Konsep awal desain fitur baru
	c. Melaporkan konsep desain fitur baru kepada pimpinan	18 Oktober 2021	Notulensi laporan konsep desain fitur
4.	Pembuatan Fitur Baru pada Aplikasi e-PDLN	20 Oktober – 5 November 2021	Fitur baru
	a. Menyiapkan desain fitur baru yang sudah dirancang		
	b. Memasukkan fitur baru ke dalam aplikasi e-PDLN		
5.	Menyusun Buku Manual E-PDLN		Buku Manual E-PDLN
	a. Mempelajari aplikasi e-PDLN	5 November 2021	
	b. Menyusun buku manual e-PDLN	8 – 12 November 2021	

No.	Kegiatan	Waktu	Output
6.	Uji Coba Fitur Baru pada Aplikasi e-PDLN	16 November 2021	Notulensi hasil uji coba
	a. Menentukan waktu dan peserta uji coba		
	b. Mengadakan uji coba aplikasi E-PDLN		
7.	Sosialisasi pada stakeholder internal Biro Kerja Sama Luar Negeri	22 November 2021	Notulensi hasil pertemuan
	a. Menyiapkan aplikasi e-pdln		
	b. Sosialisasi pada stakeholder internal Biro Kerja Sama Luar Negeri		
Tahapan Jangka Menengah			
1.	Sosialisasi aplikasi sistem administrasi perjalanan dinas dinas luar negeri (e-PDLN) pada stakeholder eksternal	Tahun 2022	Notulensi hasil pertemuan
	a. Sosialisasi pada stakeholder eksternal		
	b. Bimbingan teknis pada stakeholder eksternal		
Tahapan Jangka Panjang			
1.	Pengintegrasian e-PDLN dengan Sistem Data dan Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri	Tahun 2023	Aplikasi e-PDLN yang terintegrasi
	a. Sosialisasi sistem E-PDLN dengan Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri		
	b. Pengintegrasian sistem E-PDLN dengan sistem yang ada di Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri		

C. Sumberdaya (Peta dan Pemanfaatan)

Dalam pelaksanaan aksi perubahan diperlukan sumber daya yang mendukung terlaksananya kegiatan. Dalam hal ini aksi perubahan yang dilakukan adalah pengembangan fitur pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri berbasis

web (e-PDLN) di Biro Kerja Sama Luar Negeri yang membutuhkan dukungan sumber daya sebagai berikut:

1. Pembentukan Tim Kerja

Untuk melaksanakan tahapan-tahapan dalam pelaksanaan aksi perubahan, perlu membentuk tim kerja yang akan membantu pelaksanaan rencana kegiatan yang telah disusun. Tim kerja terdiri atas:

Tabel 6. Pembentukan Tim Kerja

No.	Tim Kerja	Peran
1.	Pengarah Kepala Biro KLN	Memberikan arahan terkait rencana aksi perubahan
2.	Mentor Koordinator Pengelolaan PHLN dan Attani	a. Bertindak sebagai pembimbing, pengawas, dan inspirator; b. Memberikan dukungan penuh dalam merancang aksi perubahan; c. Membantu dalam memetakan agenda aksi perubahan yang akan dilaksanakan; d. Membantu menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan proyek.
3.	<i>Project Leader</i> Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Sebagai pimpinan aksi perubahan yang merencanakan, mengorganisasi dan memonitoring serta mengevaluasi proyek perubahan
4.	Tim Teknis	a. Mengumpulkan informasi terkait fitur yang akan dikembangkan pada aksi perubahan; b. Membantu merancang fitur yang akan dikembangkan.
6.	Tim Teknologi Informasi	a. Merancang fitur dalam aplikasi E-PDLN; b. Melakukan uji coba aplikasi; c. Melakukan pelatihan bagi admin di Biro KLN.

2. Sarana dan Prasarana

Sarana yang digunakan berupa komputer, printer, scanner yang dimiliki oleh unit kerja masing-masing.

3. Anggaran

Anggaran yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan proyek perubahan ini akan dibebankan pada DIPA Sekretariat Jenderal TA 2021.

4. Stakeholder

Stakeholder memainkan peranan yang penting dan strategis untuk pelaksanaan aksi perubahan serta keberhasilan dalam menghasilkan output dan outcome. Sebelum mengelompokkan stakeholder dalam kuadran, stakeholder yang akan terlibat dapat di petakan melalui analisis pemetaan sebagai berikut:

Tabel 7. Daftar Stakeholder

Stakeholder Internal	Stakeholder Eksternal
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri 2. Koordinator lingkup Biro KLN 3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai di Kementerian Sekretariat Negara 2. Pegawai di Kementerian Luar Negeri 3. Penghubung (LO) 4. Programmer 5. Pegawai di Kedutaan Besar Negara Mitra 6. Pegawai yang ditugaskan kementerian untuk melakukan perjalanan dinas luar negeri

Untuk memudahkan pendekatan kepada masing-masing stakeholder, maka dibuat gambaran kelompok stakeholder berdasarkan variabel pengaruh (*power*) serta minta/perhatian (*interest*).



Gambar 3. Pemetaan Stakeholder

Keterangan Gambar:

1. Kuadran I (*Promoters*)

Kuadran I adalah kelompok stakeholder yang memiliki kepentingan tinggi dan pengaruh tinggi terhadap aksi perubahan. Kelompok ini merupakan *key player* dalam menjalankan aksi perubahan yang akan dilakukan. Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri, Koordinator Pengelolaan PHLN dan Atase Pertanian, Kepala Sub Bagian Tata Usaha memiliki kepentingan yang tinggi karena terkait fungsinya yaitu untuk memfasilitasi administrasi perjalanan dinas luar negeri. Melihat strategisnya keberadaan kelompok *promoters* ini, maka perlu dilakukan upaya pendekatan yang baik melalui komunikasi yang intensif sehingga kelompok kuadran ini memberikan arahan dan dukungan terhadap keberhasilan aksi perubahan.

2. Kuadran II (*Latents*)

Kuadran II adalah kelompok stakeholder yang pengaruhnya besar, namun kepentingannya terhadap aksi perubahan rendah. Walaupun kelompok ini memiliki pengaruh yang tinggi, namun mereka tidak memiliki kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan. Pengaruh tersebut antara lain:

- Penyampaian informasi terkait perjalanan dinas luar negeri
- Pemanfaatan aplikasi berbasis web

3. Kuadran III (*Defenders*)

Kuadran III adalah kelompok stakeholder yang memiliki pengaruh kecil, tetapi memiliki kepentingan yang tinggi terhadap aksi perubahan, karena mereka adalah pengguna dari aksi perubahan itu sendiri. Dengan dibangunnya aksi perubahan dan adanya peningkatan pelayanan kedepan, mereka sangat diuntungkan.

4. Kuadran IV (*Apathetics*)

Kuadran IV adalah kelompok stakeholder yang pengaruhnya kecil dan kepentingannya juga kecil terhadap aksi perubahan. Kelompok ini merupakan stakeholder yang tidak terlibat langsung terhadap aksi perubahan.

D. Strategi Komunikasi

Komunikasi dapat diartikan sebagai suatu tindakan atau kegiatan untuk menyampaikan suatu gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain sehingga menghasilkan suatu kesepakatan yang bermanfaat bagi kedua pihak yang melakukan komunikasi, baik individu maupun organisasi. Membangun suatu komunikasi yang baik dan efektif dengan pihak-pihak pemangku kepentingan perlu dilakukan guna mencapai keberhasilan aksi perubahan.

Adapun strategi komunikasi yang dilakukan pada pelaksanaan aksi perubahan ini dapat bersifat horizontal dan vertikal dengan tujuan untuk membangun suatu tim efektif dan kerjasama yang solid dalam mencapai tujuan aksi perubahan. Komunikasi vertikal sangat diperlukan dalam menajamkan dan meluruskan apa yang menjadi tujuan aksi perubahan yang akan dilaksanakan oleh bawahan. Semakin intensif komunikasi yang dilakukan oleh *project leader*, maka semakin tinggi respon bawahan terhadap pelaksanaan aksi perubahan. Sedangkan komunikasi horizontal merupakan komunikasi sejajar antar anggota tim atau komunikasi yang dilakukan oleh *project leader* yang memiliki tingkatan yang sejajar. Dalam kerja tim sangat dibutuhkan komunikasi horizontal yang intensif karena tercapainya tujuan tim dilakukan bersama oleh anggota dan membangun inisiatif anggota untuk mencapai tujuan bersama. Tanpa komunikasi sesama anggota tim, sangat sulit untuk mencapai tujuan aksi perubahan.

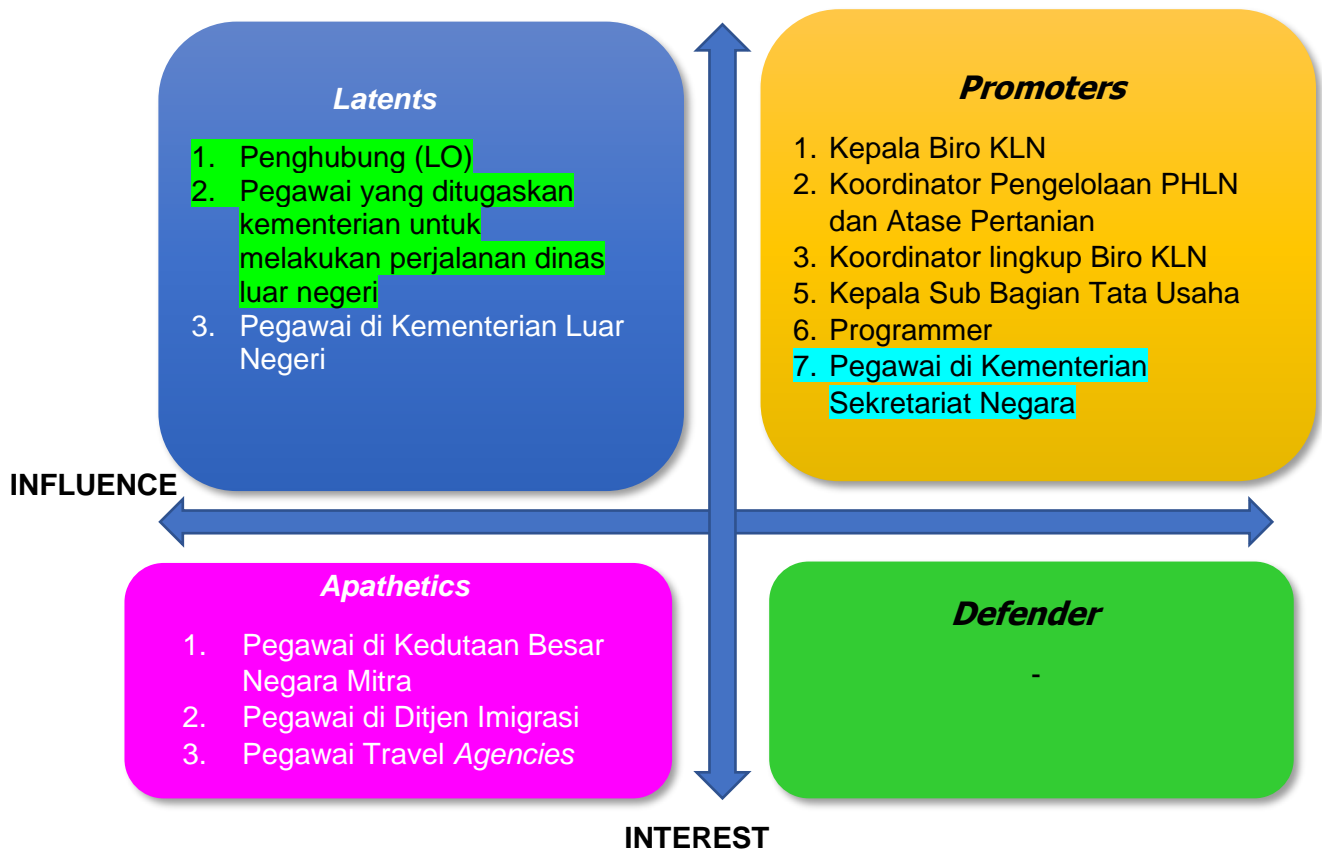
Komunikasi yang dilakukan sebagai upaya mendukung ketercapaian aksi perubahan ini akan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

Tabel 8. Strategi Komunikasi

Stakeholder	Posisi (P/L/D/A)	Strategi Komunikasi
<ul style="list-style-type: none">• Kepala Biro KLN• Koordinator Pengelolaan PHLN dan Attani• Kepala Sub Bagian Tata Usaha• Programmer	<i>Promoters</i>	<ul style="list-style-type: none">• Koordinasi• Konsultasi
<ul style="list-style-type: none">• Koordinator lingkup Biro KLN• Penghubung (LO)• Pegawai di Kementerian Sekretariat Negara	<i>Latents</i>	<ul style="list-style-type: none">• Koordinasi• Sosialisasi

Stakeholder	Posisi (P/L/D/A)	Strategi Komunikasi
<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai di Kementerian Luar Negeri 		
Pegawai yang ditunjuk oleh kementerian untuk melakukan perjalanan dinas luar negeri	<i>Defenders</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi • Sosialisasi
<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai di Kedutaan Besar Negara Mitra • Pegawai di Ditjen Imigrasi • Pegawai Travel Agencies 	<i>Apathetics</i>	Koordinasi

Salah satu indikator keberhasilan menjalankan strategi komunikasi dalam aksi perubahan adalah salah satu atau lebih *stakeholder* yang berpindah kelompok yaitu posisi kelompok yang kurang berperan kepada posisi yang lebih berperan dalam pengembangan aksi perubahan di masa yang akan datang. Setelah dilaksanakan strategi komunikasi di atas dalam pelaksanaan aksi perubahan terjadi perubahan posisi *stakeholder* eksternal. Dengan kata lain, terjadi perubahan posisi beberapa stakeholder dari kelompok *latents* ke *promoters*, dan dari kelompok *defenders* ke *latents*. Perubahan *stakeholder* dapat dilihat pada gambar 4 dibawah ini.



Gambar 4. Perubahan Kuadran Stakeholder

Tabel 9. Perubahan Kuadran Stakeholder

Kuadran	Stakeholder (Semula)	Stakeholder (Menjadi)
Promoters	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Biro KLN 2. Koordinator Pengelolaan PHLN dan Atase Pertanian 3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha 4. Programmer 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Biro KLN 2. Koordinator Pengelolaan PHLN dan Atase Pertanian 3. Koordinator lingkup Biro KLN 5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha 6. Programmer 7. Pegawai di Kementerian Sekretariat Negara
Latents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator lingkup Biro Kerja Sama Luar Negeri 2. Programmer 3. Pegawai di Kementerian Sekretariat Negara 4. Pegawai di Kementerian Luar Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai di Kementerian Luar Negeri 2. Pegawai yang ditugaskan kementerian untuk melakukan perjalanan dinas luar negeri

Kuadran	Stakeholder (Semula)	Stakeholder (Menjadi)
Defender	Pegawai yang ditugaskan Kementerian untuk melakukan perjalanan dinas luar negeri	-
Aphatetics	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai di Kedutaan Besar Negara Mitra 2. Pegawai di Ditjen Imigrasi 3. Pegawai di Travel Agencies 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai di Kedutaan Besar Negara Mitra 2. Pegawai di Ditjen Imigrasi 3. Pegawai di Travel Agencies

E. Manajemen Pengendalian Mutu Pekerjaan

Untuk memastikan tercapainya tujuan aksi perubahan pengembangan sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri, maka diperlukan sebuah manajemen pengendalian mutu/kualitas. Upaya untuk menjaga kualitas produk aksi perubahan ini akan dimulai sejak perencanaan sampai dengan pelaksanaan aksi perubahan. Adapun hal-hal yang akan dilaksanakan dalam upaya menjaga mutu/kualitas dari sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri adalah sebagai berikut:

a. Integritas

Penulis sebagai *project leader* akan berupaya untuk menjaga konsistensi seluruh tim kerja untuk mencapai tujuan aksi perubahan sesuai dengan rencana dan waktu yang telah ditargetkan. Dengan integritas yang tinggi, diharapkan seluruh tim kerja yang terlibat dalam aksi perubahan ini mampu mencari solusi terhadap potensi masalah yang dihadapi dan pada akhirnya dapat mencapai target kinerja.

b. Komunikasi dan Motivasi

Strategi komunikasi yang intensif antara *project leader* dengan seluruh tim kerja dan stakeholder akan dilaksanakan sebagai upaya pengendalian mutu/kualitas dari produk aksi perubahan. Pendekatan yang dilakukan dalam strategi komunikasi ini antara lain dalam bentuk konsultasi, koordinasi

(rapat), dan sosialisasi. *Project leader* juga akan terus memotivasi seluruh tim kerja dalam melaksanakan tugas yang telah ditentukan.

c. Profesionalisme

Pengendalian mutu/kualitas produk aksi perubahan yang sedang dijalankan perlu mendapat dukungan dari tim kerja yang profesional yang memiliki keahlian dibidangnya masing-masing. Strategi pemetaan kompetensi dan keahlian akan dilakukan diawal perencanaan aksi perubahan sehingga penyusunan tim efektif yang professional dan kompeten dalam terwujudkan.

d. Penyediaan Sumberdaya

Keberhasilan aksi perubahan sangat ditentukan oleh sumberdaya yang tersedia. Penyediaan sumberdaya manusia, anggaran dan sarana prasarana akan menjadi kunci keberhasilan dari terhadap aksi perubahan.

e. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

Kegiatan monitoring ini akan dilaksanakan untuk mengamati/mengetahui perkembangan kemajuan dari pelaksanaan aksi perubahan, identifikasi dan permasalahan serta antisipasi/upaya pemecahan masalah. Sedangkan evaluasi dilakukan untuk mengukur capaian aksi perubahan dengan membandingkan hasil-hasil yang telah dicapai dengan target yang telah ditetapkan.

Upaya yang perlu dilakukan dalam pelaksanaan aksi perubahan untuk meminimalisasikan permasalahan adalah melalui pengendalian pelaksanaan dengan cara membangun kerjasama tim melalui Teknik Persuasif. Potensi masalah, resiko dan strategi mengatasinya dapat dilihat pada tabel 10 dibawah ini.

Tabel 10. Identifikasi Potensi Kendala

No	Potensi Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi
1.	Keterbatasan waktu pelaksanaan aksi perubahan yang tersedia	Pengembangan dan penerapan sistem aplikasi e-PDLN tidak selesai tepat waktu sesuai yang telah ditargetkan	Meyakinkan tim kerja yang terlibat untuk saling berkoordinasi secara intensif dan melaksanakan perannya masing-masing

No	Potensi Masalah	Resiko	Strategi Mengatasi
2.	Mendesain fitur tidak sesuai yang dibutuhkan	Kegagalan dalam membuat fitur baru	Mengidentifikasi secara detail fitur-fitur yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman perjalanan dinas luar negeri

BAB V

PELAKSANAAN AKSI PERUBAHAN

A. Deskripsi Proses Kepemimpinan

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas bertujuan untuk mewujudkan profesionalisme pelayanan melalui penerapan nilai-nilai kepemimpinan yang efektif yang diimplementasikan dalam aksi perubahan peserta pelatihan. Dalam melaksanakan aksi perubahan telah diuraikan inovasi yang akan digunakan untuk menjawab permasalahan pokok yang dihadapi yaitu pengembangan fitur pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri (berbasis web). Nilai-nilai kepemimpinan tersebut direalisasikan dalam aksi perubahan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

1. Membangun Integritas

Dalam konteks organisasi, integritas dapat dimaknai sebagai sikap konsisten dan keteguhan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai budaya kerja dengan memberikan pelayanan yang terbaik. Membangun integritas menjadi tugas pokok bagi setiap pejabat publik. Pejabat yang berintegritas adalah pejabat yang mampu mengekspresikan apa yang diyakininya (merefleksikan kejujuran) dan apa yang dirasakannya (merefleksikan kebenaran), serta melaksanakan setiap janjinya dengan komitmen penuh. Pejabat publik yang berintegritas mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif untuk peningkatan kinerja organisasi melalui proses pembelajaran secara konsisten dan berkesinambungan.

Dalam konteks implementasi aksi perubahan, proses membangun integritas dalam organisasi dilakukan dengan cara menanamkan nilai-nilai integritas secara terus menerus kepada individu dalam organisasi. Modal utama dalam memimpin suatu aksi perubahan, disamping dukungan pendanaan (*financial capital*) yaitu modal sosial (*social capital*) dalam bentuk dukungan stakeholder. Dalam hal ini, keberhasilan mobilisasi dukungan stakeholder, baik internal maupun eksternal menjadi faktor penentu utama keberhasilan

implementasi aksi perubahan. Dukungan stakeholder yang optimal akan diperoleh apabila seluruh pihak memiliki integritas tinggi dan komitmen pelayanan prima kepada customer. Selain itu, diperlukan juga upaya pengelolaan tim kerja yang baik, melalui monitoring dan evaluasi secara ketat dan partisipatif terhadap kemajuan setiap langkah implementasi untuk pencapaian target dengan kriteria keberhasilan yang jelas serta dipahami dan disepakati bersama.

Aksi perubahan ini diarahkan agar seorang pemimpin memiliki integritas dan akuntabilitas melalui pentahapan kerja dimana setiap langkah dan tahapan kegiatan dituntut untuk menyajikan bukti-bukti yang valid melalui proses kepemimpinan. Terdapat beberapa hal dalam melaksanakan aksi perubahan dengan menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan sebagai berikut:

a. Komunikasi dengan Pengarah dan Mentor

Pengarah dan mentor merupakan pendukung dan penentu kebijakan dalam menjalankan aksi perubahan menjadi tempat untuk berkonsultasi. Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri, selaku Pengarah dan Koordinator Substansi Pengelolaan PHLN dan Atase Pertanian, selaku Mentor dalam aksi perubahan ini sangat intensif memberikan bimbingan dan arahan. Hal tersebut terlihat dari keterlibatan aktif dalam rangka pengembangan fitur aplikasi e-PDLN.

b. Keterlibatan Tim Kerja Sesuai Perannya

Sikap integritas tim kerja yang terlibat dalam aksi perubahan ini ditunjukkan dalam proses pengembangan fitur pada aplikasi e-PDLN, dimana setiap anggota tim telah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Hal tersebut terlihat dalam setiap tahap aksi perubahan, dimana setiap anggota terlibat aktif dalam rapat-rapat yang dilaksanakan baik dalam tahap identifikasi dan klasifikasi kebutuhan dan pembuatan pengembangan aplikasi e-PDLN sampai dengan tahap ujicoba sistem. Ditingkat pimpinan organisasi, nilai integritas sangat terlihat dan dirasakan secara langsung oleh *Project Leader* dan anggota tim dalam aksi perubahan.

2. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Pengelolaan budaya pekerjaan dalam konteks implementasi aksi perubahan adalah upaya maksimal untuk memastikan terciptanya kepuasan dan loyalitas seluruh stakeholder dalam mendukung keberhasilan implementasi aksi perubahan, yang ditentukan oleh kualitas pelayanan yang diberikan oleh penyedia jasa, dalam hal ini adalah tim kerja aksi perubahan.

Langkah awal yang dilakukan adalah membangun budaya pelayanan melalui pembinaan perilaku seluruh anggota tim kerja agar selalu mengutamakan kepuasan para stakeholder dengan tetap menjaga profesionalisme organisasi, sehingga secara kolektif akan tampil sebagai sebuah organisasi yang selalu mengutamakan pelayanan. Selain itu, upaya yang tidak kalah penting adalah memastikan agar seluruh tim kerja memiliki pemahaman terkait konsep aksi perubahan secara keseluruhan, termasuk maksud dan tujuan serta potensi manfaatnya, sehingga dapat memberikan penjelasan secara lengkap dan meyakinkan bagi para stakeholder. Langkah berikutnya adalah berupaya mengetahui karakteristik setiap stakeholder, serta memahami kepentingan spesifik dalam rangka mengantisipasi tekanan kepentingan stakeholder dengan memastikan pelayanan prima.

Kondisi pandemi Covid-19 yang masih berlangsung hingga saat ini mendorong adanya sarana yang tepat untuk mewujudkan proses layanan yang prima. Penggunaan media komunikasi elektronik dan digital menjadi pilihan utama dalam proses komunikasi dimasa pandemi. Melihat berbagai kondisi dan situasi yang terjadi, pada akhirnya mendorong semua pihak untuk melakukan komunikasi online dan berbagai aplikasi komunikasi lainnya. Disamping melakukan pertemuan secara langsung, penggunaan media elektronik dan digital menjadi alternatif dalam mewujudkan komunikasi yang baik dalam pelaksanaan aksi perubahan ini.

3. Pengelolaan Tim

Tim aksi perubahan merupakan gabungan dari para pemangku kepentingan (stakeholder) yang berkaitan dengan aksi perubahan ini. Stakeholder atau pemangku kepentingan adalah pihak yang berkepentingan baik perorangan maupun organisasi lainnya yang memiliki pengaruh terhadap aksi perubahan. Stakeholder yang terlibat dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dibedakan menjadi stakeholder internal dan stakeholder eksternal. Pengelolaan tim aksi perubahan pada hakikatnya berkaitan dengan kegiatan:

a. Membangun jejaring kerja dan kolaborasi

Jejaring kerja adalah suatu bentuk persekutuan antara dua pihak atau lebih yang membentuk satu ikatan kerja sama pada satu bidang tertentu/tujuan tertentu dengan berbagi ide, informasi dan sumber daya untuk meraih kesuksesan Bersama. Kolaborasi adalah proses yang mendasar dari bentuk Kerjasama yang melahirkan kepercayaan, integritas, dan terobosan melalui pencapaian consensus, kepemilikan dan keterpaduan pada semua aspek organisasi.

b. Merancang strategi komunikasi

Strategi komunikasi adalah keseluruhan perencanaan, taktik, cara yang akan dipergunakan guna melancarkan komunikasi dengan memperhatikan keseluruhan aspek yang ada pada proses komunikasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Strategi komunikasi mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai evaluasi untuk mencapai suatu tujuan.

Dalam pengelolaan tim ini telah dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri Nomor: B-1304/Kpts/KU.040/A.6/10/2021 tentang Pembentukan Tim Kerja Pengembangan Fitur pada Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Berbasis Web (e-PDLN) di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri.

4. Kriteria Keberhasilan

Kriteria keberhasilan merupakan ukuran yang dapat digunakan untuk menilai keberhasilan dari pelaksanaan suatu kegiatan tertentu. Pelaksanaan aksi perubahan pengembangan fitur pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri berbasis web (e-PDLN) dapat dikategorikan berhasil. Kriteria keberhasilan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini antara lain:

1. Tersedianya fitur baru yang ada pada aplikasi e-PDLN;
2. Keberhasilan dalam uji coba aplikasi e-PDLN;
3. Tersusunnya *manual book* aplikasi e-PDLN;
4. Pelaksanaan sosialisasi di lingkungan internal Biro Kerja Sama Luar Negeri dan stakeholder eksternal;
5. Adanya dukungan dari stakeholder internal dan dan stakeholder eksternal.

B. Deskripsi Hasil Kepemimpinan

Deskripsi hasil kepemimpinan ini menggambarkan tahapan dalam implementasi aksi perubahan, sebagai berikut:

1. Capaian Dalam Tahapan Output Inovasi

Rangkaian kegiatan implementasi aksi perubahan dalam jangka pendek selama 2 (dua) bulan penuh (bulan Oktober dan November), telah berhasil menyelesaikan seluruh tahapan (milestone) yang telah ditetapkan dengan tahapan dan pencapaian sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan Mentor

Tahap pertama yang dilaksanakan dalam mengawali melaksanakan aksi perubahan sesuai dengan milestone adalah konsultasi dengan mentor yaitu Koordinator Pengelolaan PHLN dan Atase Pertanian. Hal ini dilakukan untuk memastikan dan menjamin aktualisasi aksi perubahan berjalan dengan baik dan lancar, terarah dan terukur sehingga diperlukan konsultasi. Konsultasi ini dilakukan secara tatap muka untuk membahas langkah-langkah yang akan dikerjakan pada saat pelaksanaan aksi

perubahan. Tahapan konsultasi telah dilaksanakan pada tanggal 7 Oktober 2021 secara tatap muka.



Gambar 5. Konsultasi dengan Mentor

2. Pembentukan Tim Kerja

Salah satu faktor keberhasilan dari sebuah aksi perubahan adalah adanya dukungan tim kerja yang akan membantu *Project Leader* dalam melaksanakan *milestone* aksi perubahan. Dalam membentuk tim kerja diperlukan sumber daya manusia yang terlibat dalam aksi perubahan dengan tujuan agar aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien. Tahap yang dilakukan dalam pembentukan tim efektif adalah melakukan identifikasi anggota tim kerja yang dilaksanakan tanggal 8 Oktober 2021. Dari proses identifikasi tersebut, dihasilkan pemetaan anggota tim kerja sesuai dengan tugas yang dilakukan sehari-hari. Selanjutnya, untuk memperkuat keterikatan tim yang akan mendukung

tercapainya tujuan aksi perubahan, maka dibentuk Surat Keputusan Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri Nomor: B.1304/Kpts/KU.040/A.6/10/2021.



Gambar 6. Pembentukan Tim Kerja

3. Merancang/Mendesain Format Fitur Baru

Dalam merancang format fitur baru, telah dilakukan diskusi untuk mengumpulkan informasi dan menentukan konsep desain fitur yang akan ditampilkan ke dalam rancang bangun aplikasi e-PDLN. Dari hasil diskusi tersebut, diperoleh informasi terkait fitur-fitur yang dibutuhkan untuk pengembangan aplikasi e-PDLN, diantaranya fitur tanggal keberangkatan dan tanggal kepulangan pegawai yang ditunjuk untuk melakukan perjalanan dinas luar negeri; fitur kota dan negara tujuan; fitur laporan penugasan; fitur *user manual*; dan *help desk*. Diskusi dilaksanakan pada tanggal 15 Oktober 2021.

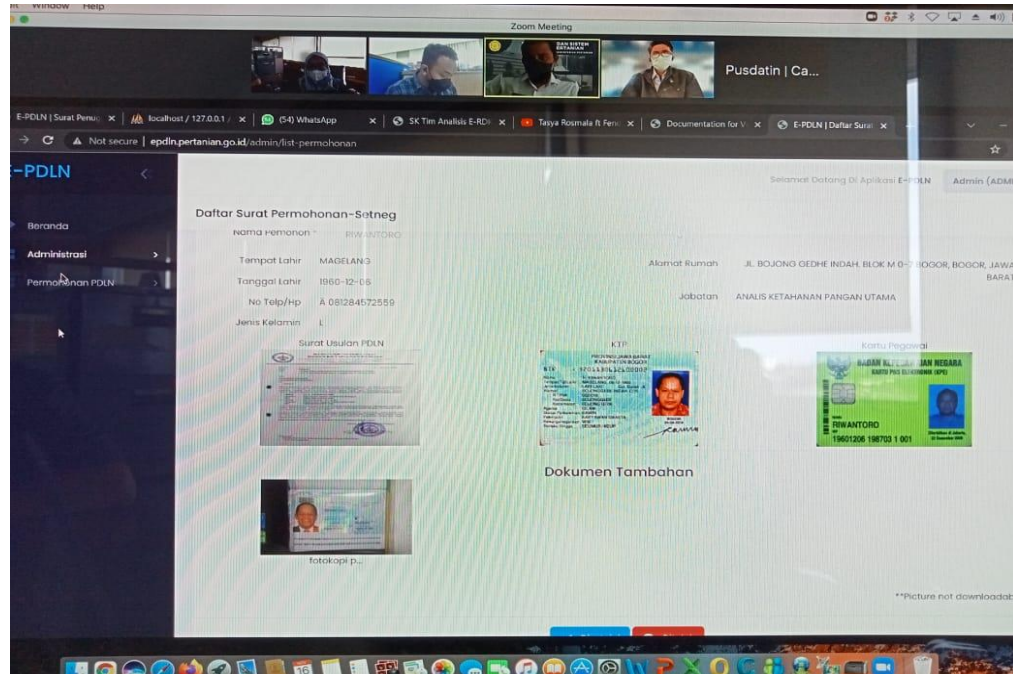


Gambar 7. Pembahasan rancang/desain fitur baru

4. Pembuatan Fitur baru pada Aplikasi e-PDLN

Setelah dilaksanakan pembahasan penyusunan fitur baru dengan anggota tim kerja, dilanjutkan koordinasi dengan Programmer IT. Pelaksanaan koordinasi dimaksud bertujuan untuk menyepakati beberapa hal yang akan ditampilkan pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri berbasis web. Dalam proses pembuatan fitur baru ini, selalu dilakukan koordinasi intens untuk memastikan pengembangan fitur baru yang dibangun dapat berjalan dengan efektif.

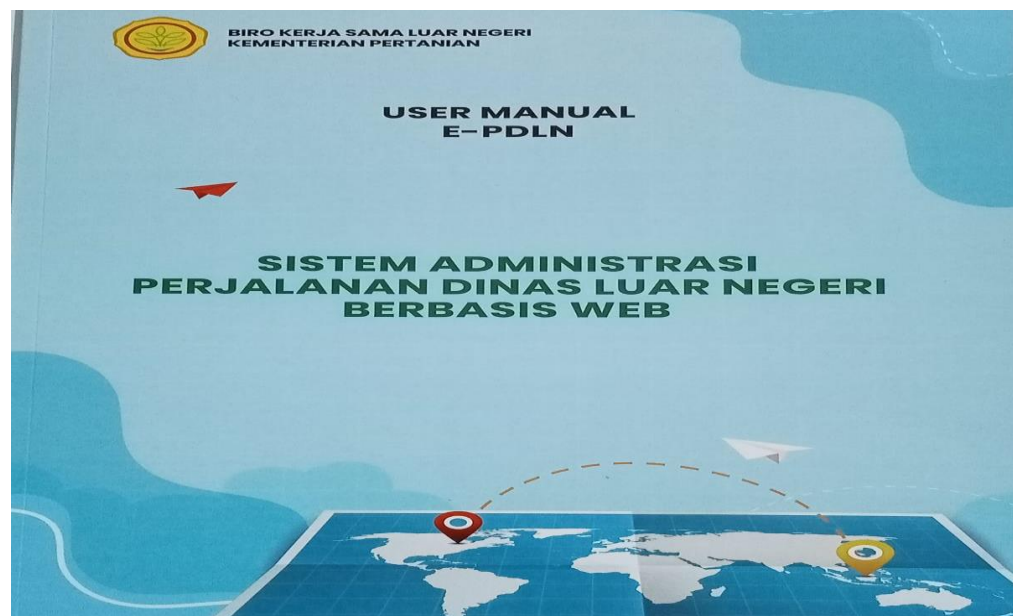
Dalam pembuatan fitur baru ini membutuhkan waktu yang agak lama dari target yang direncanakan dikarenakan programmer harus mempelajari lebih lanjut terkait *source code* yang ada dalam aplikasi tersebut. Adapun target waktu yang direncanakan dalam pembuatan fitur baru ini semula adalah sekitar 13 hari menjadi 18 hari.



Gambar 8. Pembuatan Fitur Baru pada Aplikasi e-PDLN

5. Menyusun Buku Manual e-PDLN

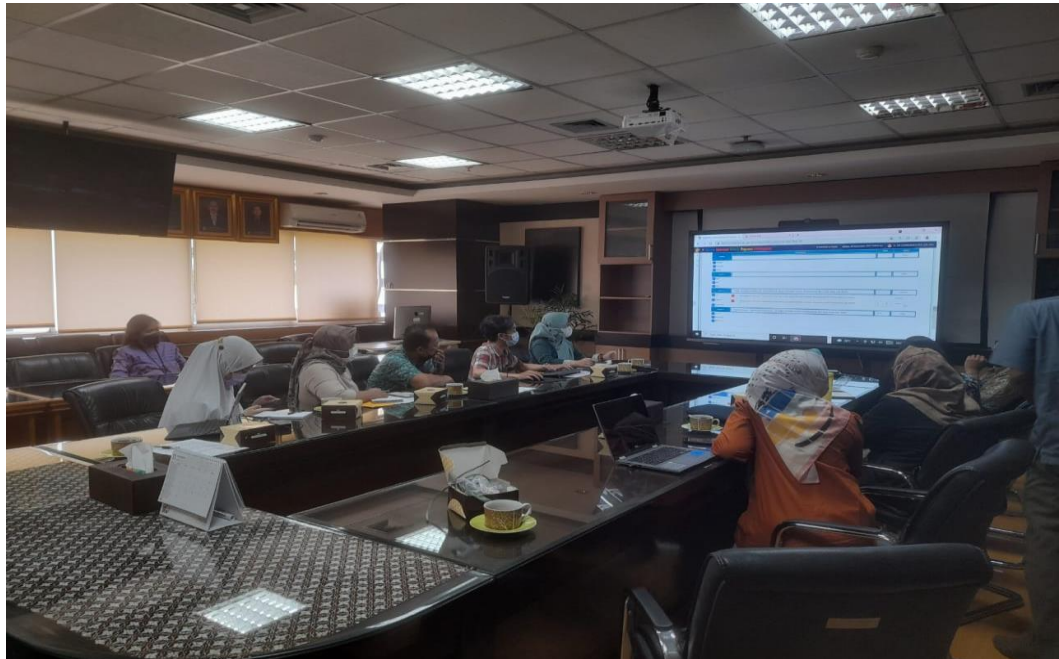
Pembuatan buku manual untuk penggunaan sistem sangat penting agar ada pedoman untuk mengimplementasikan sistem. Untuk lebih lengkapnya buku manual dapat dilihat pada lampiran dari laporan aksi perubahan ini.



Gambar 9. Buku Manual Aplikasi e-PDLN

6. Uji Coba Aplikasi e-PDLN

Tahapan uji coba merupakan tahapan penting dalam proses pelaksanaan aksi perubahan ini untuk menguji fungsi fitur yang dibuat dalam aplikasi sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri sebelum digunakan stakeholder. Pelaksanaan uji coba fitur ini terbatas pada staf sub bagian tata usaha pada tanggal 19 November 2021. Dalam pelaksanaan uji coba terdapat beberapa kendala diantaranya yaitu penggunaan user untuk pengguna aplikasi belum seluruhnya bisa diakses sehingga diperlukan penyempurnaan kembali.



Gambar 10. Uji coba aplikasi e-PDLN

7. Sosialisasi pada Stakeholder Internal Biro Kerja Sama Luar Negeri

Setelah tahap uji coba dilaksanakan, selanjutnya adalah tahap sosialisasi pada stakeholder internal Biro Kerja Sama Luar Negeri yang dilaksanakan pada tanggal 22 November 2021 dengan mengundang koordinator dan sub koordinator lingkup Biro Kerja Sama Luar Negeri dan dihadiri juga oleh Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri, selaku pengarah aksi perubahan. Sosialisasi ini mendapatkan dukungan demi meningkatnya layanan kinerja

Biro Kerja Sama Luar Negeri dan dapat diimplementasikan oleh semua stakeholder.



Gambar 11. Sosialisasi pada Stakeholder Internal

8. Sosialisasi Aplikasi e-PDLN dengan Stakeholder Eksternal

Tahap sosialisasi aplikasi e-PDLN ini pada awalnya merupakan tahapan jangka menengah dalam aksi perubahan. Mengingat kegiatan perjalanan dinas luar negeri sudah mulai aktif meskipun masih terbatas, maka melalui pelaksanaan sosialisasi aplikasi e-PDLN ini bertujuan untuk memberikan informasi terkait pengembangan fitur baru pada aplikasi e-PDLN. Para stakeholder memberikan dukungan penuh dengan adanya aplikasi e-PDLN sehingga dapat membantu dalam mempercepat proses administrasi perjalanan dinas luar negeri.



Gambar 12. Sosialisasi Aplikasi e-PDLN dengan stakeholder eksternal

2. Perbaikan Sistem Pelayanan

Implementasi aksi perubahan dalam jangka pendek menghasilkan sejumlah perbaikan dalam sistem pelayanan pada Sub Bagian Tata Usaha, Biro Kerja Sama Luar Negeri, dengan cakupan komponen pelayanan sebagaimana tabel dibawah ini.

Tabel 11. Perbaikan Sistem Pelayanan

Komponen Pelayanan	Sebelum Perbaikan Sistem Pelayanan	Setelah Perbaikan Sistem Pelayanan
Sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri berbasis web	Fitur yang ada pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri belum sepenuhnya mengakomodir persyaratan administrasi.	Tersedianya fitur baru yang sudah dikembangkan berdasarkan masukan dari stakeholder yang akan menggunakan aplikasi tersebut.

Komponen Pelayanan	Sebelum Perbaikan Sistem Pelayanan	Setelah Perbaikan Sistem Pelayanan
	Belum adanya buku manual e-PDLN	Tersusunnya buku manual e-PDLN sebagai pedoman dalam penggunaan aplikasi e-PDLN

3. Manfaat Aksi Perubahan

Secara keseluruhan “Pengembangan Fitur Pada Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Berbasis Web (E-PDLN) di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri” ini memiliki manfaat bagi seluruh stakeholder. Adapun manfaat dari aksi perubahan adalah sebagai berikut:

a. Manfaat bagi Organisasi

Meningkatkan kinerja pelayanan organisasi Biro Kerja Sama Luar Negeri, khususnya terkait pelayanan administrasi perjalanan dinas luar negeri;

b. Manfaat bagi Stakeholder

1) Stakeholder mengetahui kemudahan dalam memproses penyampaian dokumen secara digital melalui aplikasi e-PDLN sehingga dapat mempersingkat waktu dan mempermudah stakeholder dalam memproses pengajuan dokumen perjalanan dinas luar negeri.

2) Meningkatkan pemahaman penggunaan aplikasi e-PDLN

c. Manfaat bagi *Project Leader*

Dapat memonitor pengajuan perjalanan dinas luar negeri dari Unit Eselon I Kementerian Pertanian

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Biro Kerja Sama Luar Negeri sebagai salah satu unit kerja di Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian yang memiliki kepentingan dalam penggunaan sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri (e-PDLN) berkomitmen untuk meningkatkan kinerja layanan dan menjamin keberlanjutan aksi perubahan dengan

pemanfaatan aplikasi e-PDLN melalui kegiatan target jangka menengah dan jangka panjang. Pada pelaksanaan aksi perubahan kinerja organisasi berupa pengelolaan administrasi perjalanan dinas luar negeri melalui pengembangan fitur pada aplikasi e-PDLN, semua tahapan jangka pendek sudah dapat dilaksanakan dengan baik. Untuk pengembangan berikutnya merupakan target jangka menengah dan jangka panjang yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

Tabel 12. Rincian Target Jangka Menengah dan Jangka Panjang

No		Kegiatan	Waktu	Output
Jangka Menengah				
1		Penggunaan Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (e-PDLN) <ol style="list-style-type: none"> a. Bimbingan Teknis penggunaan aplikasi e-PDLN bagi Unit Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian; b. Implementasi aplikasi e-PDLN pada Unit Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian. 	Triwulan I Tahun 2022	Jumlah orang dan tersedianya SDM yang terampil
Jangka Panjang				
2		Pengintegrasian e-PDLN dengan Sistem Data dan Informasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri <ol style="list-style-type: none"> a. Penyusunan dan penandatanganan nota kesepahaman pengintegrasian sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri; b. Pengintegrasian dan Implementasi sistem e-PDLN dengan sistem yang ada di Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri 	Pertengahan Tahun 2022 s.d Tahun 2023	Laporan hasil Integrasi aplikasi e-PDLN

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil kegiatan aksi perubahan yang dituangkan dalam laporan aksi perubahan pengembangan fitur pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri berbasis web (e-PDLN) di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri pada tahapan jangka pendek dalam rangka mengikuti Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan III Kementerian Pertanian Tahun 2021 terdapat pencapaian target kegiatan sebagai berikut:

1. Terelesaiannya pengembangan fitur pada aplikasi e-PDLN yang akan memudahkan stakeholder dalam memproses pengajuan administrasi perjalanan dinas luar negeri;
2. Tercapainya tahapan milestone jangka pendek antara lain: Konsultasi dengan Mentor; Pembentukan Tim Kerja; Merancang/Mendesain Format Fitur Baru; Pembuatan Fitur Baru pada Aplikasi e-PDLN; Penyusunan Buku Manual e-PDLN; Penyusunan Buku Manual e-PDLN; Sosialisasi pada Stakeholder Internal; Sosialisasi pada Stakeholder Internal.
3. Teridentifikasinya stakeholder yang akan memanfaatkan aplikasi di jangka menengah;
4. Kendala dan antisipasi yang dialami telah terselesaikan melalui komunikasi secara intensif;
5. Keberlanjutan dalam tahapan jangka menengah berupa bimbingan teknis bagi seluruh stakeholder, sedangkan dalam jangka panjang yaitu terintegrasinya aplikasi e-PDLN dengan sistem yang ada di Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri.

B. Rekomendasi

Sebagai upaya pengembangan dan melanjutkan aksi perubahan yang akan dilaksanakan dalam jangka menengah maupun jangka panjang, maka rekomendasi yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :

1. Penerapan sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri berbasis web ini dapat dibarengi dengan peningkatan kompetensi petugas pada stakeholder internal maupun stakeholder eksternal;
2. Dibutuhkannya konsistensi dan dukungan dalam penguatan aplikasi e-PDLN ke depan sehingga tahapan milestone dapat tercapai.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;

Peraturan Kepala LAN Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas;

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;

Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pedoman Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Kementerian Pertanian;

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;

Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV Lingkup Sekretariat Jenderal;

Modul Mata Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI Tahun 2019.

Lampiran
BUKU MANUAL



BIRO KERJA SAMA LUAR NEGERI
KEMENTERIAN PERTANIAN

USER MANUAL E-PDLN



SISTEM ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BERBASIS WEB



**USER MANUAL
E-PDLN**

**SISTEM ADMINISTRASI PERJALANAN
DINAS LUAR NEGERI BERBASIS WEB**

**BIRO KERJA SAMA LUAR NEGERI
KEMENTERIAN PERTANIAN
2021**

Daftar Isi

Daftar Isi	3
Daftar Gambar	4
Dokumen Kontrol	5
1. Pendahuluan.....	6
1.1 Maksud dan Tujuan.....	7
1.2 Dasar - Dasar Penunjang	8
1.3 Sasaran Pengguna	8
1.3.1 Admin	9
1.3.2 Penghubung.....	9
1.3.3 Pemohon	9
1.4 Gambaran Skema Sistem	10
1.5 Daftar Modul Berdasarkan Pengguna	11
1.5.1 Sebagai Admin	11
1.5.2 Sebagai Penghubung	12
2. Daftar Halaman dan Fitur	13
2.1 Cara Penggunaan (Admin)	13
2.2 Cara Penggunaan (Bagi Pengguna)	20

Daftar Gambar

Gambar 1: Gambaran Skema Sistem 10

Dokumen Kontrol

Properti Dokumen

Nama Dokumen	USER MANUAL SISTEM ADMINISTRASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI BERBASIS WEB (E-PDLN)
ID Dokumen	[E-PDLN] USER MANUAL
Versi Dokumen	2.0
Nama File	USER MANUAL E-PDLN.docx
Tanggal Perubahan Terakhir	
Tanggal Cetak Dokumen	18 November 2021

1. Pendahuluan

Biro Kerja Sama Luar Negeri merupakan focal point di Kementerian Pertanian yang memiliki tugas untuk memfasilitasi proses administrasi perjalanan dinas luar negeri yang diajukan oleh unit kerja lingkup Kementerian Pertanian. Dalam pelaksanaannya, Biro Kerja Sama Luar Negeri melakukan koordinasi dengan Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri.

Pada saat ini, proses pengajuan untuk perjalanan dinas luar negeri masih dilaksanakan secara konvensional, artinya pemohon memberikan data-data kepada penghubung yang sudah ditugaskan oleh masing-masing Unit Eselon I. Selanjutnya, data-data tersebut diberikan kepada Biro Kerja Sama Luar Negeri untuk diteruskan kepada Kementerian terkait melalui sistem yang ada.

Dalam rangka meningkatkan kinerja Biro Kerja Sama Luar Negeri, telah dibangun sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri berbasis web (e-PDLN)

untuk mempermudah dan mempercepat proses pengajuan perjalanan dinas luar negeri.

1.1 Maksud dan Tujuan

1. Menjadi sistem yang bertujuan sebagai direktori data pemohon atau orang yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri.
2. Menjadi sistem yang dapat digunakan sebagai pusat informasi persyaratan perjalanan dinas luar negeri dari setiap negara.
3. Mengoptimalkan sistem basis data atau *database* dalam penyimpanan dan penyajian data yang memudahkan proses validasi dan konfirmasi untuk diteruskan kepada kementerian terkait.
4. Menjadi sistem yang terintegrasi dengan sistem yang sudah ada sehingga dapat mempercepat proses pengajuan permohonan.
5. Menjadi sistem yang berbasis daring sehingga pengguna dapat mengakses dimana saja dan kapan saja.

1.2 Dasar - Dasar Penunjang

1. Standar format atau komposisi data yang beracuan pada aplikasi Simpel Kementerian Sekretariat Negara, aplikasi *Exitpermit* pada Kementerian Luar Negeri.
2. Menampilkan daftar permohonan pengajuan perjalanan dinas luar negeri baik status maupun persyaratan lengkap secara *realtime*.
3. Tidak adanya sistem secara daring yang dapat diakses oleh pemohon atau penghubung sehingga data dan persyaratan harus ditanyakan kepada penanggung jawab Biro Kerjasama Luar Negeri Kementerian Pertanian.
4. Tidak adanya sistem yang mencatat proses permohonan perjalanan dinas luar negeri.

1.3 Sasaran Pengguna

Sasaran pengguna dalam sistem ini dibagi menjadi tiga, yakni :

1.3.1 Admin

Admin adalah penanggung jawab atau orang yang bertugas pada biro Kerja

Sama Luar Negeri Kementerian Pertanian untuk memfasilitasi pengumpulan data pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri, yang selanjutnya akan diteruskan kepada Kementerian Luar Negeri dan Kementerian Sekretariat Negara.

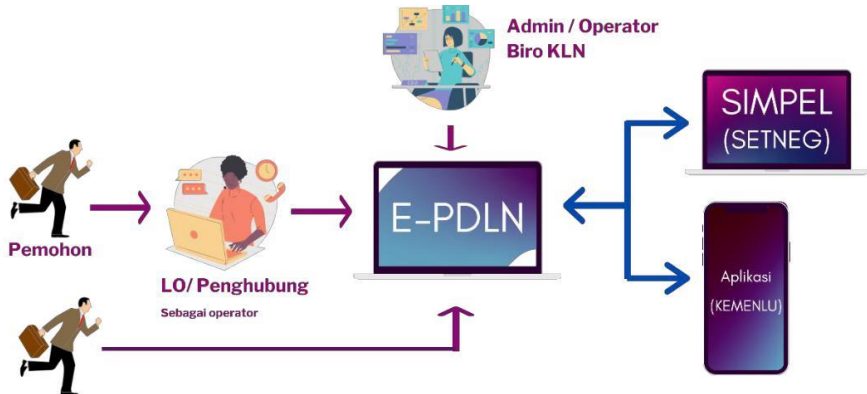
1.3.2 Penghubung

Penghubung adalah orang yang ditunjuk dan ditugaskan oleh pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri pada masing-masing Unit Eselon I lingkup Kementerian Pertanian.

1.3.3 Pemohon

Pemohon adalah orang yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri.

1.4 Gambaran Skema Sistem



Keterangan :

1. Pemohon memberikan data kepada penghubung untuk diinput ke dalam sistem e-PDLN mengikuti persyaratan yang tertera pada sistem. Kedepannya, pemohon dapat melihat persyaratan dan mengentri secara langsung pengajuan perjalanan dinas luar negeri.
2. Setelah penghubung atau pemohon mengentri, data tersebut akan dilakukan validasi secara sistematis yang dilakukan oleh penanggung jawab dari Biro Kerja Sama Luar Negeri Kementerian Pertanian.
3. Data yang sudah sesuai dengan ketentuan pada sistem, akan diteruskan kepada Kementerian Sekretaris Negara dan Kementerian Luar Negeri sistem yang ada di kementerian tersebut.

1.5 Daftar Modul

1.5.1 Sebagai Admin

a. Manajemen Penghubung

Modul ini digunakan untuk menambahkan, mengubah, menghapus, dan mencari data penghubung.

b. Manajemen Pemohon

Modul ini digunakan untuk menambahkan, mengubah, menghapus, dan mencari data pemohon.

c. Surat Penugasan – Kementerian Sekretariat Negara

Modul ini digunakan untuk membuat, menampilkan, mencari dan mengonfirmasi permohonan surat penugasan pada Kementerian Sekretariat Negara, baik yang dientri oleh penghubung, pemohon atau admin itu sendiri.

d. Paspor Baru – Kementerian Luar Negeri

Modul ini digunakan untuk membuat, menampilkan, mencari dan mengonfirmasi permohonan Paspor Baru pada Kementerian Luar Negeri, baik yang dientri oleh penghubung, pemohon atau admin itu sendiri.

1.5.2 Sebagai Penghubung

a. Manajemen Pemohon

Modul ini digunakan untuk menambahkan, memperbaharui, dan mencari data pemohon.

b. Surat Penugasan – Kementerian Sekretariat Negara

Modul ini digunakan untuk membuat, menampilkan, mencari permohonan surat penugasan pada Kementerian Sekretariat Negara, baik yang dientri oleh pemohon atau penghubung itu sendiri.

c. Paspur Baru – Kementerian Luar Negeri

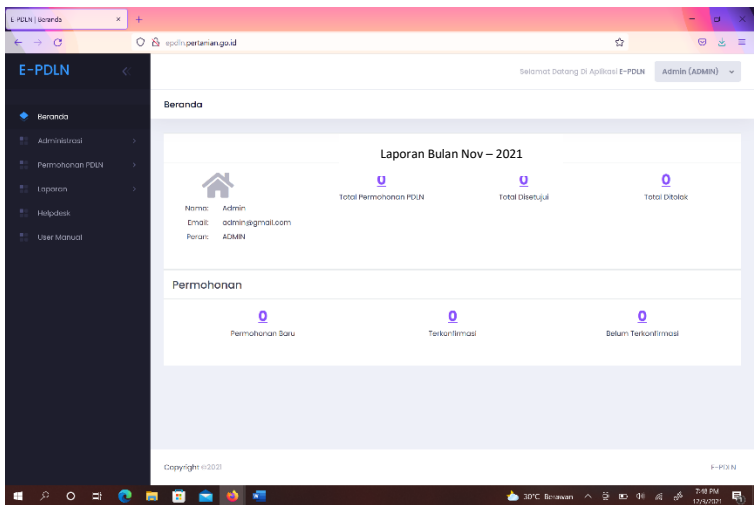
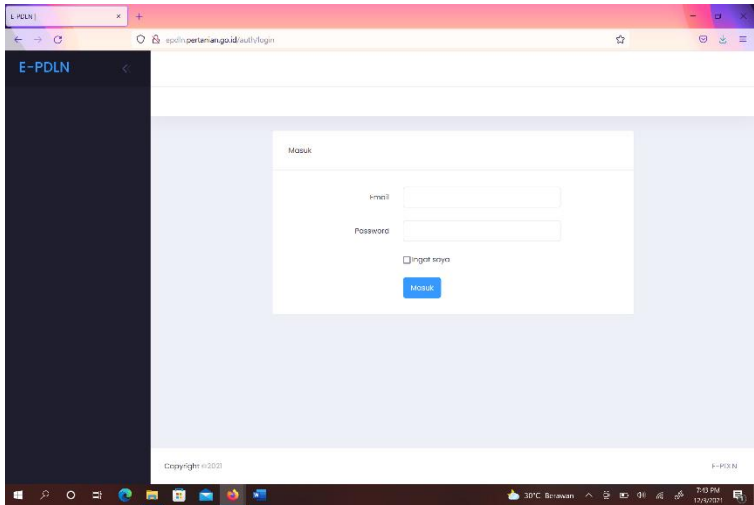
Modul ini digunakan untuk membuat, menampilkan, mencari permohonan paspor Baru pada Kementerian Luar Negeri, baik yang dientri oleh pemohon atau penghubung itu sendiri.

2. Daftar Tampilan Halaman dan Fitur

2.1 Cara Penggunaan (Admin)

Untuk memulai akses terhadap aplikasi e-PDLN sebagai berikut:

- 1) Bukalah aplikasi e-PDLN melalui browser dengan alamat:
<http://epdln.pertanian.go.id/>
- 2) Kemudian tekan enter pada tombol keyboard.
- 3) Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi e-PDLN.
- 4) Masukkan email dan password admin, kemudian klik enter, dan akan muncul seperti tampilan dibawah ini.



LO Management (Admin)

Role : Admin

LO Management

Daftar Pengguna

Pencarian Daftar Pengguna

Nama Email

[Clear](#) [Search](#)

[+ Tambah Data](#)

No	Nama	Email	Role	Action
1	Admin	admin@gmail.com	ADMIN	✓ ✗
2	LO	lo@gmail.com	LO	✓ ✗

Show 10 entries [First](#) [Previous](#) [1](#) [Next](#) [Last](#) Showing 1 to 2 of 2 entries

Pemohon Management (Admin)

Role : Admin

Pemohon Management,
- Daftar Pemohon

Pencarian Daftar Pemohon

Name

Email

Mobile

No	Name	Email	Mobile	Address	Action
1	Adilah Rizky Hidayatullah	adilah@gmail.com	081803067748	Tempel Sukorejo 6/24, Surabaya	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="delete"/>

Show 10 entries First Previous 1 Next Last Showing 1 to 1 of 1 entries

Tambah Pemohon (Admin)

Role : Admin

Pemohon Management,
- Tambah Pemohon

Daftar Pemohon Tambah

Nama*

Email*

Mobile

Whatsapp

Address

Propinsi

Kota

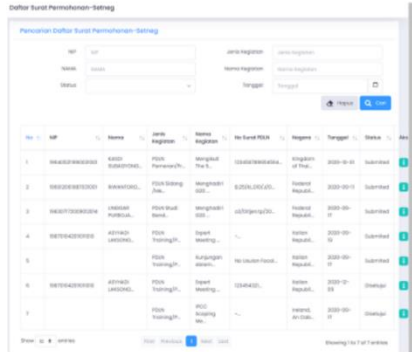
Distrik

Postal Code

3

Menu: Surat Penugasan-Setneg

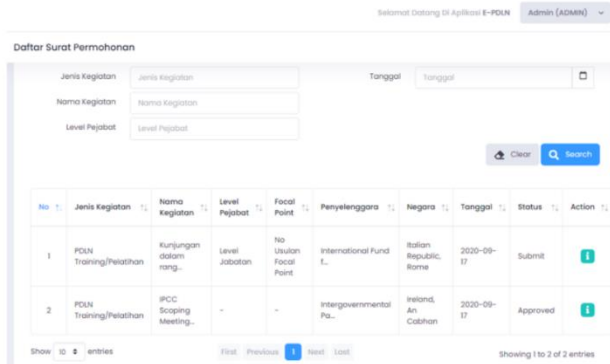
Module: Administrasi
Role : Admin



Surat Penugasan-Setneg (Admin)

Role : Admin

Surat Penugasan,
- Daftar Surat Penugasan



Menu: Paspor Baru-Kemlu

Module: Administrasi
Role : Admin



Daftar Paspor Baru-Kemlu

Pencarian Daftar Paspor Baru-Kemlu

NIP: NAMA: Status:

Jenis Paspor: Exit Permit: Tanggal:

No	NIP	Nama	Jenis Paspor	Exit Permit	Negara Tujuan	Kota Tujuan	Tanggal	Status	Aksi
1	1987010420101010	ADITHADI LAKSONO HAKL	Diplomatik	Ya	Central African Republic	-	2020-09-25	Disetujui	<input type="button" value="1"/>

Show 10 entries Showing 1 to 1 of 1 entries

Menu: Exit Permit-Kemlu

Module: Administrasi
Role : Admin

Daftar Exit Permit-Kemlu

Pencarian Daftar Exit Permit-Kemlu

NIP: NAMA: Status:

Exit Permit: No Paspor: Tanggal:

No	NIP	Nama	No Paspor	Exit Permit	Negara Tujuan	Kota Tujuan	Tanggal	Status	Aksi
No data available in table									

Show 10 entries Showing 0 to 0 of 0 entries

2.2 Cara Penggunaan (Bagi Pengguna)

Untuk memulai akses terhadap aplikasi e-PDLN sebagai berikut:

- 1) Bukalah aplikasi e-PDLN melalui browser dengan alamat: <http://epdln.pertanian.go.id/>
- 2) Kemudian tekan enter pada tombol keyboard
- 3) Akan muncul tampilan halaman depan aplikasi e-PDLN.
- 4) Masukkan email dan password masing-masing unit kerja, kemudian klik enter, dan akan muncul seperti tampilan dibawah ini.

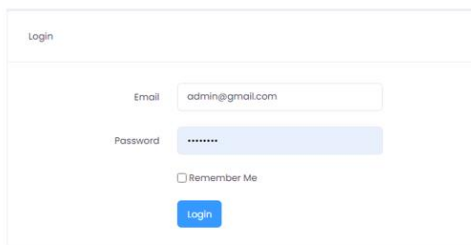
Login

Role : LO

Buka aplikasi E-PDLN melalui browser
dengan memasukan

<http://epdln.pertanian.go.id/>

1. Masukan **Username** :
2. Masukan **Password** :
3. Klik tombol **'Login'**



Login

Email: admin@gmail.com

Password:

Remember Me

Login

Username

No	Eselon I	DATA UNIT KERJA / INSTANSI		
		Nama	Unit Kerja	Alamat Email
1	Sekretariat Jenderal	pdin_setjen	Setjen	pdin.setjen@pertanian.go.id
2	Inspektorat Jenderal	pdin_itjen	Itjen	pdin.itjen@pertanian.go.id
3	Ditjen Tanaman Pangan	pdin_ditjntp	Ditjen Tanaman Pangan	pdin.ditjntp@pertanian.go.id
4	Ditjen Hortikultura	pdin_ditjenhorti	Ditjen Hortikultura	pdin.ditjenhorti@pertanian.go.id
5	Ditjen Perkebunan	pdin_ditjenbun	Ditjen Perkebunan	pdin.ditjenbun@pertanian.go.id
6	Ditjen PKH	pdin_ditjenpkh	Ditjen PKH	pdin.ditjenpkh@pertanian.go.id
7	Ditjen PSP	pdin_ditjenpsp	Ditjen PSP	pdin.ditjenpsp@pertanian.go.id
8	Badan Litbang Pertanian	pdin_balitbangtan	Balitbangtan	pdin.balitbangtan@pertanian.go.id
9	BPPSDMP	pdin_hppsdmp	BPPSDMP	pdin.bppsdmp@pertanian.go.id
10	Badan Ketahanan Pangan	pdin_bkp	BKP	pdin.bkp@pertanian.go.id
11	Badan Karantina Pertanian	pdin_barantan	Barantan	pdin.barantan@pertanian.go.id

Surat Penugasan-Setneg (LO)

Role : LO

Surat Penugasan,
- Daftar Surat Penugasan

Selamat Datang Di Aplikasi E-PDLN LO (LO)

Surat Permohonan

Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan	Tanggal	Tanggal
Nama Kegiatan	Nama Kegiatan		
Level Pejabat	Level Pejabat		

[Clear](#) [Search](#)

[+ Tambah Data](#)

No	Jenis Kegiatan	Nama Kegiatan	Level Pejabat	Focal Point	Penyelenggara	Negara	Tanggal	Status	Action
1	PDLN Training/P...	Kunjungan dalam rang...	Level jabatan	No Usulan Focal Point	International Fund L...	Italian Republic, Rome	2020-09-17	Submit	i
2	PDLN Training/P...	IPCC Scoping Meeting...	-	-	Intergovernmental Pa...	Ireland, An Cuirbhán	2020-09-17	Approved	i

Show 10 entries First Previous Next Last Showing 1 to 2 of 2 entries

Surat Penugasan-Setneg (LO)

Role : LO

Surat Penugasan,
- Tambah Data

Selamat Datang Di Aplikasi E-PDLN LO (LO)

Surat Permohonan

Surat Permohonan Kegiatan


Detail Umum

Jenis Kegiatan*

Level Jabatan

No Usulan Focal Point

Pejabat Pemandatangan

Surat Usulan Focal Point* No file chosen 

Detail Kegiatan

Nama Kegiatan*

Submit Surat Penugasan (LO)

Role : Admin

Surat Penugasan,

- Submit Surat Penugasan

Submit Permohonan

Apakah anda yakin Submit Permohonan ?

Yes No

0818803067748

KTP KTP.jpg 1. If your company doesn't have company NPWP put your personal NPWP

Please upload your photo here.

Nomor Induk Berusaha (NIB/SIUP/TDP) No file chosen 1. If your company doesn't have company NPWP put your personal NPWP

I read and accept. I here by declare that all information I provide is true and real *

Copyright ©2020 E-PDLN

Submit Surat Penugasan (LO)

Role : Admin

Surat Penugasan,

- History Status Surat Penugasan

Surat Permohonan

Email: odich@gmail.com Mobile: 0818803067748

Address: Tempel Sukonejo 6/24 Postal Code:

1. If your company doesn't have company NPWP put your personal NPWP

1. If your company doesn't have company NPWP put your personal NPWP

History

Show 1 to 2 of 2 entries

Date/Time	Update By	Status	Remarks
2020-09-06 20:03:48	AKS	Submitted	
2020-09-06 21:28:54	Admin	Approved	Approve

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Menu: Paspor Baru-Kemlu

Module: Permohonan PDLN
Role : LO

This screenshot shows the 'PDLN Baru-Kemlu' application form. It features a sidebar with navigation options like 'PDLN Baru-Kemlu', 'PDLN Baru-Kemlu', 'PDLN Baru-Kemlu', and 'PDLN Baru-Kemlu'. The main form area contains various input fields for personal and identification details, including name, date of birth, and passport information. At the bottom, there are buttons for 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Paspor Baru-Kemlu

This screenshot displays the search interface for 'Pencarian Paspor Baru-Kemlu'. It includes search filters for 'NIP' (value: NIP), 'Nama' (value: NAMA), 'Status', 'Jenis Paspor', 'Exit Permit', and 'Tanggal'. A search button with a magnifying glass icon and the text 'Cari' is present. Below the filters is a table with columns: 'No', 'NIP', 'Nama', 'Jenis Paspor', 'Exit Permit', 'Negara Tujuan', 'Kota Tujuan', 'Tanggal', 'Status', and 'Aksi'. The table currently shows 'No data available in table'. At the bottom, there are pagination controls: 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and buttons for 'First', 'Previous', 'Next', and 'Last'.

Menu: Exit Permit-Kemlu

Module: Permohonan PDLN
Role : LO

This screenshot shows the 'Exit Permit-Kemlu' application form. It features a sidebar with navigation options like 'Exit Permit-Kemlu', 'Exit Permit-Kemlu', 'Exit Permit-Kemlu', and 'Exit Permit-Kemlu'. The main form area contains various input fields for personal and identification details, including name, date of birth, and passport information. At the bottom, there are buttons for 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Exit Permit-Kemlu

This screenshot displays the search interface for 'Pencarian Exit Permit-Kemlu'. It includes search filters for 'NIP' (value: NIP), 'Nama' (value: NAMA), 'Status', 'Exit Permit', 'No Paspor', 'No Paspor', and 'Tanggal'. A search button with a magnifying glass icon and the text 'Cari' is present. Below the filters is a table with columns: 'No', 'NIP', 'Nama', 'No Paspor', 'Exit Permit', 'Negara Tujuan', 'Kota Tujuan', 'Tanggal', 'Status', and 'Aksi'. The table currently shows 'No data available in table'. At the bottom, there are pagination controls: 'Showing 0 to 0 of 0 entries' and buttons for 'First', 'Previous', 'Next', and 'Last'.

Lampiran

SURAT-SURAT

1. SK Tim Kerja
2. Notulensi
3. Surat Undangan
4. Daftar Hadir

- 
- Kegiatan:
1. Konsultasi
 2. Koordinasi
 3. Rapat



KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
KOTAK POS 83/1200 PASAR MINGGU
TELEPON (021) 7806131 - 7804116, FAKSIMILI (021) 7806305
WEBSITE : <http://www.pertanian.go.id>

KEPUTUSAN
KEPALA BIRO KERJA SAMA LUAR NEGERI
Nomor : B-1304 /Kpts/KU.040/A.6/10/2021

TENTANG
PEMBENTUKKAN TIM KERJA
PENGEMBANGAN FITUR PADA SISTEM ADMINISTRASI
PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
BERBASIS WEB (E-PDLN) DI SUB BAGIAN TATA USAHA
BIRO KERJA SAMA LUAR NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2021

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan III Tahun 2021 perlu dibuat suatu sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri berbasis web (e-PDLN) di Biro Kerja Sama Luar Negeri;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan aksi perubahan dan peningkatan pelayanan fasilitasi perjalanan dinas luar negeri dipandang perlu menetapkan tim kerja di Biro Kerja Sama Luar Negeri Tahun 2021;
- c. bahwa Aparatur Sipil Negara yang namanya tercantum dalam keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Biro Kerja Sama Luar Negeri.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri ;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas Luar Negeri;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1955 tentang Peraturan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri;
7. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;
8. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2019 tentang Paspur Diplomatik dan Paspur Dinas;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 46 Tahun 2016 tentang Pedoman Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri;

10. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19/Permentan/OT.1040/5/2016 tentang Uraian Tugas Pekerjaan Unit Kerja Eselon IV.

Memperhatikan : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Tahun Anggaran 2021 Nomor : SP DIPA-018.01.1.451005/2021 tanggal 23 November 2020.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : Keputusan Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri tentang Pembentukan Tim Kerja Pengembangan Fitur pada Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (e-PDLN) berbasis web.

KESATU : Menetapkan Tim Kerja Pengembangan Fitur pada Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (e-PDLN) berbasis web di Sub Bagian Tata Usaha Biro Kerja Sama Luar Negeri, dengan susunan sebagai berikut:

1. Pengarah : Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri
Mentor : Cordelia Ervina, SE., MP
Project Leader : Raden Fitri Anggraeni, SS., M.Si
Anggota : 1. Mardawati Mawardi, SH
2. Bhardjo Pramono, SP
3. Ramlan Zaelani
Tim Teknologi Informasi : 1. Isna Helmi Yuniawan, S.Kom
2. Andri Polos, S.Kom

KEDUA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas:

1. Pengarah
Bertindak sebagai pengarah kegiatan secara keseluruhan untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
2. Mentor
 - a. Bertindak sebagai pembimbing, pengawas dan inspirator bagi peserta;
 - b. Memberikan dukungan penuh dalam merancang aksi perubahan;
 - c. Membantu dalam memetakan agenda aksi perubahan yang akan dilaksanakan;
 - d. Membantu menyelesaikan masalah yang timbul selama pelaksanaan aksi perubahan.

3. *Project Leader*
Sebagai pimpinan aksi perubahan yang merencanakan, mengorganisasi, memonitoring serta mengevaluasi aksi perubahan.
4. Anggota
 - a. Mengumpulkan informasi terkait fitur yang akan dikembangkan;
 - b. Membantu merancang fitur yang akan dikembangkan
5. Tim Teknologi Informasi
Menyiapkan desain fitur dan membuat panduan penggunaannya.

KETIGA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Sekretariat Jenderal TA 2021.

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 15 Oktober 2021

Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri



Dr. Ade Candradijaya
NIP. 196906031999031001

Notulensi
Konsultasi dengan Koordinator Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri
Kamis, 7 Oktober 2021

Sehubungan telah dilaksanakannya konsultasi dengan Koordinator Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN), selaku Mentor Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan III Kementerian Pertanian Tahun 2021, pada tanggal 7 Oktober 2021, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pada pertemuan ini peserta PKP menyampaikan bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Biro Kerja Sama Luar Negeri, telah dibangun sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri berbasis web (e-PDLN), namun masih belum dapat digunakan karena fitur yang ada di dalamnya belum lengkap sehingga harus dikembangkan dan disesuaikan kembali dengan sistem yang ada di kementerian terkait.
2. Dalam proses pengajuan perjalanan dinas saat ini masih dilakukan secara manual, artinya pemohon/penghubung dari masing-masing unit Eselon I terkait langsung memberikan dokumen kepada petugas di Biro Kerja Sama Luar Negeri untuk diteruskan kepada kementerian terkait, namun sering terjadi permasalahan-permasalahan, salah satunya adalah dokumen yang diberikan tidak lengkap dan sulit terbaca. Saat ini Biro Kerja Sama Luar Negeri memiliki aplikasi e-PDLN untuk memudahkan dalam penyampaian dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri, namun masih belum optimal karena belum lengkapnya fitur-fitur pendukung dalam sistem penyampaian dokumen perjalanan dinas luar negeri secara elektronik.
3. Sebagai bentuk aksi perubahan dalam mengikuti PKP Angkatan III Kementerian Pertanian Tahun 2021, telah disepakati untuk mengembangkan fitur pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri berbasis web (e-PDLN) sehingga diharapkan dapat mempermudah dan mempercepat proses administrasi perjalanan dinas luar negeri.
4. Pada pertemuan ini disepakati pula langkah-langkah yang akan dikerjakan pada saat pelaksanaan aksi perubahan, salah satunya adalah pembentukan tim kerja. Sesuai arahan mentor, anggota yang dicantumkan dalam SK tersebut terbatas pada pegawai yang memiliki tugas melayani administrasi perjalanan dinas luar negeri sehingga dapat memudahkan dalam pelaksanaan aksi perubahan ini. Selanjutnya, mengingat keterbatasan sumber daya yang ada maka disepakati pula bahwa programmer yang akan membantu mengembangkan aplikasi tersebut yaitu pegawai di Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian.

Dokumentasi



Notulensi Koordinasi Terkait Peran Tim Kerja Jumat, 8 Oktober 2021

Rapat persiapan pelaksanaan kegiatan pengembangan fitur pada aplikasi e-PDLN telah dilaksanakan pada hari Jumat, 8 Oktober 2021, di Ruang Rapat Biro Kerja Sama Luar Negeri. Rapat dipimpin oleh peserta PKP Angkatan III, selaku *project leader* dan dihadiri oleh staf Sub Bagian Tata Usaha, Biro Kerja Sama Luar Negeri.

Tujuan pelaksanaan rapat ini adalah menentukan anggota tim kerja dan tugas dari setiap masing-masing anggota dan menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan. Terkait dengan penentuan anggota tim kerja, disepakati bahwa 3 (orang) pegawai akan berperan sebagai tim teknis untuk mengumpulkan informasi terkait fitur yang akan dikembangkan, serta membantu merancang fitur tersebut. Adapun tim yang akan berperan sebagai tim teknologi informasi adalah pegawai dari Pusat Data dan Sistem Informasi Pertanian.

Dokumentasi



Notulensi
Koordinasi Bersama Tim Teknologi Informasi
Selasa, 15 Oktober 2021

Rapat membahas fitur-fitur yang akan dikembangkan ke dalam aplikasi sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri. Dari hasil kesepakatan dengan anggota tim teknis, fitur-fitur yang akan dikembangkan sebagai berikut:

1. Penambahan Fitur pada Menu Surat Penugasan-Setneg, yang terdiri atas Tanggal Keberangkatan, Tanggal Kepulangan, Negara Tujuan, dan Kota Tujuan yang nantinya akan diinput oleh pemohon/penghubung (LO).
2. Adanya penambahan menu laporan penugasan yang terdiri dari fitur no registrasi yang sudah didapatkan dari Kementerian Sekretariat Negara serta menginput dokumen laporan penugasan yang dilakukan oleh pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas luar negeri.
3. Penambahan fitur ini diperlukan karena sudah menjadi format yang dipersyaratkan oleh Kementerian Luar Negeri sebagai kementerian yang memiliki tugas dan fungsi untuk memproses administrasi perjalanan dinas luar negeri.
4. Penambahan menu *user manual* dan *help desk*, untuk memberikan solusi bagi para pengguna dalam memanfaatkan aplikasi e-PDLN tersebut.

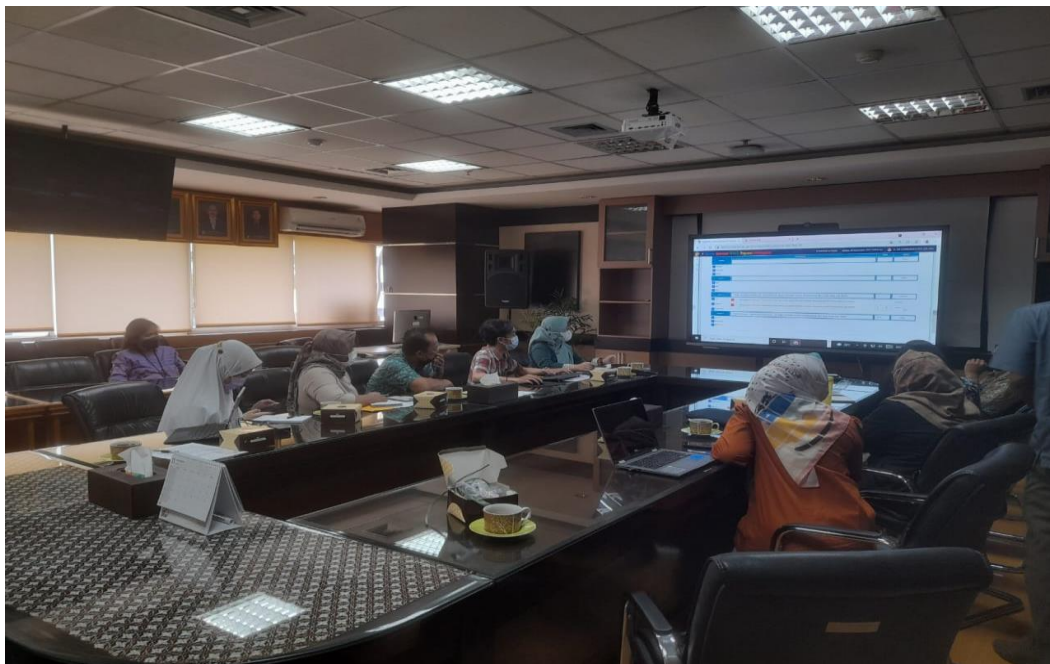
Dokumentasi



Notulensi
Uji Coba Aplikasi e-PDLN
Jumat, 19 November 2021

Tahapan uji coba merupakan tahapan penting dalam proses pelaksanaan aksi perubahan ini untuk menguji fungsi fitur yang dibuat dalam aplikasi sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri sebelum digunakan stakeholder.

Pelaksanaan uji coba fitur ini terbatas pada tim kerja dan staf sub bagian tata usaha agar semua pegawai di lingkup Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 19 November 2021. Dalam pelaksanaan uji coba terdapat beberapa kendala diantaranya yaitu penggunaan user untuk pengguna aplikasi belum seluruhnya bisa diakses sehingga diperlukan penyempurnaan kembali.



Notulensi

Sosialisasi Aplikasi e-PDLN dengan Stakeholder Internal dan Eksternal

Kegiatan sosialisasi aplikasi e-PDLN ini dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap yaitu sosialisasi aplikasi e-PDLN pada stakeholder internal dan stakeholder eksternal. Sosialisasi bersama dengan stakeholder internal dilaksanakan tanggal 22 November dan sosialisasi Bersama dengan stakeholder eksternal dilaksanakan tanggal 24 November 2021.

Sistem digitalisasi era teknologi saat ini sangat penting untuk diterapkan di berbagai sector. Sistem digital dalam penerapannya mendukung terwujudnya *paperless office* yang merupakan suatu sistem yang diciptakan untuk mengelola administrasi, menggunakan kertas seminimal mungkin dan mendigitalisasi laporan dengan teknologi yang tersedia.

Kondisi pandemic covid 19 saat ini, dapat dijadikan momentum digitalisasi berbasis web bagi peningkatan pelayanan administrasi perjalanan dinas luar negeri khususnya di Kementerian Pertanian. Di sisi lain dapat disadari bahwa pelayanan administrasi secara digital akan mengalami berbagai kendala, mulai dari minimnya pengetahuan teknologi, kesiapan jaringan, serta keamanan data.

Kementerian Pertanian juga berupaya terus dalam meningkatkan pelayanan PDLN di Kementerian Pertanian dengan mengembangkan fitur yang ada pada aplikasi e-PDLN sebelumnya dengan harapan agar proses administrasi pengurusan perjalanan dinas luar negeri akan semakin mudah dan lancar.

Pengembangan fitur pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri ini diakomodir oleh Biro Kerja Sama Luar Negeri, sedangkan yang melakukan penginputan dokumen perjalanan dinas luar negeri adalah petugas/operator yang ditunjuk oleh masing-masing unit Eselon I lingkup Kementerian Pertanian.

Dalam meningkatkan kualitas pelayanan dengan melakukan pengembangan pada fitur-fitur yang akan digunakan disesuaikan dengan format yang telah ditetapkan oleh Kementerian Sekretariat Negara (aplikasi SIMPEL) dan Kementerian Luar Negeri (exit permit).

Pada pertemuan sosialisasi ini, diinformasikan pula bahwa Kementerian Sekretariat Negara telah mewajibkan setiap pegawai yang melakukan perjalanan dinas luar negeri wajib membuat laporan dan mensubmit laporan setelah kepulangan. Ke depannya, bukan hanya sekedar untuk melaporkan saja tapi juga akan dinilai pemanfaatan perjalanan dinas luar negeri dan akan dievaluasi oleh Kementerian Sekretariat Negara.

Sebagai tindak lanjut dari sosialisasi ini, ke depannya akan dilaksanakan bimbingan teknis bagi semua stekholder agar dapat langsung memanfaatkan aplikasi yang sudah dikembangkan ini sesuai masukan dari para peserta.

Dokumentasi





KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
KOTAK POS 83/1200 PASAR MINGGU
TELEPON (021) 7806131 - 7804116, FAKSIMILI (021) 7806305
WEBSITE : <http://www.pertanian.go.id>

MEMORANDUM

Yth : 1. Koordinator Kelompok Substansi Pengelolaan PHLN dan Atase Pertanian
2. Koordinator Kelompok Substansi Bilateral
3. Koordinator Kelompok Substansi Regional
4. Koordinator Kelompok Substansi Multilateral
5. Sub Koordinator Lingkup Biro Kerja Sama Luar Negeri

Dari : Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri

Perihal : Sosialisasi Pengembangan Fitur pada Sistem Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri Berbasis Web (e-PDLN)

Tanggal : 19 November 2021

Sehubungan telah dibangunnya pengembangan fitur pada sistem administrasi perjalanan dinas luar negeri (e-PDLN) dalam rangka meningkatkan layanan kinerja Biro Kerja Sama Luar Negeri, bersama ini kami bermaksud menyelenggarakan sosialisasi aplikasi e-PDLN di lingkup Biro Kerja Sama Luar Negeri pada:

Hari/Tanggal : Senin, 22 November 2021
Waktu : 14.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro KLN Kementerian Pertanian

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan agar Saudara dapat hadir dan mendukung upaya peningkatan kinerja organisasi dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.


Ade Candradijaya



KEMENTERIAN PERTANIAN
SEKRETARIAT JENDERAL

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550
KOTAK POS 83/1200 PASAR MINGGU
TELEPON (021) 7806131 - 7804116, FAKSIMILI (021) 7806305
WEBSITE : <http://www.pertanian.go.id>

Nomor : B-1397 /TU.050/A.6/11/2021 22 November 2021
Sifat : **Segera**
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Undangan Sosialisasi Pengembangan Aplikasi e-PDLN

Yth.
(mohon lihat daftar terlampir)
di
Tempat

Dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) Biro Kerja Sama Luar Negeri, kami bermaksud melaksanakan sosialisasi pengembangan fitur pada aplikasi e-PDLN yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 24 November 2021
Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat 332 Gedung A Lantai 3 Kementerian Pertanian

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan agar Saudara atau pejabat yang telah ditunjuk untuk hadir dan berperan aktif pada pertemuan tersebut. Perlu kami sampaikan pula bahwa pertemuan ini akan tetap mengikuti panduan protokol Covid-19.

Demikian disampaikan, atas kehadiran dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri

Dr. Ade Candradijaya
NIP 19690603199903 1 001

Tembusan:
Sekretaris Jenderal Kementan

Lampiran Surat
Nomor : B-1397/TU.050/A.6/11/2021
Tanggal : 22 November 2021

DAFTAR UNDANGAN

1. Kepala Biro Kerja Sama Teknik Luar Negeri, Kementerian Sekretariat Negara
2. Direktur Konsuler, Kementerian Luar Negeri
3. Sekretaris Ditjen Tanaman Pangan
4. Sekretaris Ditjen Hortikultura
5. Sekretaris Ditjen Perkebunan
6. Sekretaris Ditjen Peternakan dan Kesehatan Hewan
7. Sekretaris Ditjen Prasarana dan Sarana Pertanian
8. Sekretaris Inspektorat Jenderal
9. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Pertanian
10. Sekretaris Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian
11. Sekretaris Badan Karantina Pertanian
12. Sekretaris Badan Ketahanan Pangan
13. Kepala Pusat Data dan Informasi Pertanian



DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu, 24 November 2021
Waktu : 10.00 WIB – selesai
Kegiatan : Sosialisasi Pengembangan Fitur pada Aplikasi e-PDLN

No	Nama	Instansi	Email	Tanda Tangan
1	Nuning	Litbangtan	ks.litbang@gmail.com	
2	RINI INDI	PPSDMP	rini.indi@yahoo.com	
3	NIZA ARUMTA	Sesdiben Horti	kerjasama-horti@gmail.com	
4	Asih Eka	Ditjen PPH	asih.eka100@gmail.com	
5	Nasyitha R	Horti	kerjasama-horti@gmail.com	
6	Sapta	PPHNak	pph-nak@yahoo.com	
7	Hastari	PPHTP	hastari.wardhani87@gmail.com	
8	Nancy Z.	Setatsen TP	kerjasama.tp@gmail.com	
9	Tya	Litbangtan	ks.litbang@gmail.com	
10	Restu	Barantan		

Lampiran
KARTU KENDALI KEGIATAN

