

**LAPORAN
PROYEK PERUBAHAN**

**PENYUSUNAN BUKU MANUAL KERJASAMA LUAR NEGERI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL
DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**



OLEH :

**KRISMAN P. BUTAR BUTAR, SE
NIP. 19771229 200501 1 001**

**DIKLAT KEPEMIMPINAN TINGKAT IV ANGKATAN 18 TAHUN 2015
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN R.I.**

Abstrak

Berdasarkan pasal 394 ayat (2) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan, mengatur bahwa Subbagian Kerjasama Luar Negeri (Subbag. KLN) sebagai salah satu unit kerja setingkat eselon IV di bawah Sekretariat Ditjen PHI dan Jamsos bertugas melakukan penyiapan bahan pelayanan teknis Kerjasama luar negeri di lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos. Efektivitas pelaksanaan tugas Subbag. KLN berkaitan langsung dengan peran aktif dari unit teknis yang ada di Ditjen PHI dan Jamsos dalam memberikan umpan balik terkait usulan kerja sama luar negeri, laporan-laporan perjalanan dinas luar negeri, penunjukan delegasi dari unit teknis, serta penyerahan kelengkapan-kelengkapan administrasi perjalanan dinas luar negeri. Pada kenyataannya, tugas dan fungsi Subbag Kerjasama luar negeri belum dapat berjalan dengan optimal karena masih kurangnya pemahaman dan kesadaran unit teknis untuk memberikan respon terhadap hal-hal yang dibutuhkan subbag KLN.

Berdasarkan hasil analisa teknik USG dan analisis *diagram fishbone* maka dirumuskan masalah utama adalah belum terinformasikan dengan baik di lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos tentang Pentingnya Kerjasama Luar Negeri. Dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi waktu serta biaya, dan **kemudahan** dalam menangani permasalahan, maka ditetapkan alternatif mengatasi permasalahan yaitu melalui **Penyusunan Manual Kerjasama Luar Negeri Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.**

Penyusunan buku manual bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya kerja sama luar negeri serta kelancaran dan ketertiban proses administrasi dokumen perjalanan dinas luar negeri secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan/prosedur sehingga aktivitas Kerjasama luar negeri di Ditjen PHI dan Jamsos dapat terlaksana dengan optimal, efektif dan efisien. Adapun manfaat penyusunan buku manual secara umum adalah tersusunnya bahan Kerjasama Luar Negeri yang tepat waktu, akurat dan terperinci sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Hubungan Industrial di Indonesia dan tersusunnya dengan baik bahan-bahan pejabat/pegawai yang akan mengikuti sidang dan rencana pelaksanaan Kerja sama internasional. Buku manual ini juga diharapkan akan dapat digunakan unit Eselon I lain di Kementerian Ketenagakerjaan sebagai acuan penyusunan manual kerjasama luar negeri di masing-masing unit.

Penyusunan buku manual dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu tahap jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dengan membentuk tim efektif yang akan bertugas menyusun bahan-bahan buku manual tersebut.

Kesimpulan yang diperoleh dari proses penyusunan buku bahwa buku manual ini sangat penting, terbukti dengan adanya dukungan dari stakeholder internal dan stakeholder eksternal dari Ditjen PHI dan Jamsos melalui kesediaan para stakeholder menjadi anggota Tim Efektif maupun menjadi narasumber pada konsinyir-konsinyir penyusunan bahan buku manual.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas berkat dan rahmatnya sehingga laporan hasil pelaksanaan laboratorium kepemimpinan (*breakthrough-II*) dalam rangka Diklat kepemimpinan Tingkat IV tahun 2015 dapat tersusun.

Laporan pelaksanaan *breakthrough-II* ini disusun untuk memenuhi salah satu fase dalam Diklat kepemimpinan Tingkat IV Angkatan 18 Tahun 2015. Fase laboratorium kepemimpinan merupakan tahapan implementasi proyek perubahan sebagaimana yang telah disusun dalam rancangan proyek perubahan.

Dalam tahap implementasi, penyusun melaksanakan seluruh tahapan kegiatan guna mencapai tujuan tahapan jangka pendek proyek perubahan, yaitu diharapkan akan **tersedia buku manual** Kerjasama Luar Negeri Ditjen PHI dan Jamsos.

Selama implementasi proyek perubahan pada tahap jangka pendek, penyusun mendapatkan dukungan penuh dari Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, serta Tim Efektif yang terbentuk termasuk dan juga dari stakeholder eksternal. Untuk itu penyusun menyampaikan penghormatan dan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada Dirjen PHI dan Jamsos (Ibu Haiyani Rumondang) dan Sesditjen PHI dan Jamsos (Bpk. Iskandar Maula) atas persetujuan dan dukungannya untuk melaksanakan proyek perubahan ini.

Penyusun juga mengucapkan terima kasih kepada Kabag. Hukum dan Kerja sama Luar Negeri selaku *mentor* (Bpk. Andi Awaluddin) yang selalu bersedia meluangkan waktu memberikan saran masukan serta persetujuan anggaran pelaksanaan proyek perubahan ini.

Secara khusus penyusun ucapkan terima kasih kepada ibu Ir. Sovia Emmy, M.M.Agr selaku *coach* pada pelaksanaan proyek perubahan ini, atas bimbingan dan arahan beliau sehingga proyek perubahan ini dapat terlaksana dan bahkan melebihi target *milestones* yang telah ditetapkan sebelumnya.

Terima kasih kepada *Evaluator* dari Lembaga Administrasi Negara (Bpk. Hari Baktio, M.AP) atas penilaian, saran perbaikan serta apresiasi yang diberikan kepada penyusun pada seminar *breakthrough-I* dan *breakthrough-II*.

Terima kasih kepada rekan-rekan Staff subbag Kerja sama Luar Negeri (Mia Maesari, Meynar Kusumo W, Rudy Baskoro, Hendriyanto dan Ibu Sri Titin) atas kesediaannya bekerja keras menyiapkan bahan-bahan serta membantu pelaksanaan rapat maupun konsinyir sehingga proses penyusunan buku manual dapat terlaksana lebih efektif dan sesuai dengan target yang ditetapkan.

Terima kasih kepada seluruh anggota Tim Efektif atas kesediaannya meluangkan waktu membahas dan memberikan saran masukan penyusunan buku manual kerja sama luar negeri dan termasuk juga seluruh pihak yang terlibat langsung dalam implementasi tahap jangka pendek proyek perubahan ini.

Tak lupa juga kami sampaikan terima kasih kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Ketenagakerjaan atas pelaksanaan Diklat Kepemimpinan Tingkat IV sehingga penyusun memperoleh pengetahuan dan penambahan wawasan akan pentingnya pendidikan dan pelatihan bagi pejabat struktural dalam rangka meningkatkan kemampuan di bidang kepemimpinan dan pemberdayaan.

Penyusun menyadari bahwa selama implementasi masih banyak keterbatasan sumber daya serta waktu yang tersedia. Penyusun juga menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna baik materi maupun cara penulisannya. Oleh karena itu, penulis terbuka untuk saran dan kritik guna penyempurnaan ke depan. Terima kasih.

Jakarta, Desember 2015

Penyusun

ttd

KRISMAN P. BUTAR BUTAR, SE

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

i

DAFTAR ISI

iii

BAB I RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

A. JUDUL PROYEK PERUBAHAN..... 1

B. LATAR BELAKANG..... 1

C. TUJUAN..... 5

D. MANFAAT..... 6

E. RUANG LINGKUP..... 6

F. STAKEHOLDER..... 7

G. TIM EFEKTIF..... 9

H. PENTAHAPAN/MOLESTONES..... 10

BAB II PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN..... 11

A. *MILESTONES* I..... 11

B. *MILESTONES* II..... 14

C. *MILESTONES* III..... 16

D. *MILESTONES* IV..... 20

E. *MILESTONES* V..... 23

F. *MILESTONES* VI..... 27

G. *MILESTONES* VII..... 29

H. KONSINYIR PEMBAHASAN DRAFT FINAL..... 32

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN..... 39

B. REKOMENDASI..... 40

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

LAPORAN PROYEK PERUBAHAN

A. JUDUL PROYEK PERUBAHAN

“Penyusunan Manual Kerjasama Luar Negeri Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja”

B. LATAR BELAKANG

Berdasarkan pasal 394 ayat (2) Peraturan Menteri Ketenagakerjaan nomor 13 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan, mengatur bahwa Subbagian Kerjasama Luar Negeri (Subbagian KLN) sebagai salah satu unit kerja setingkat eselon IV di bawah Sekretariat Ditjen PHI dan Jamsos bertugas melakukan penyiapan bahan pelayanan teknis Kerjasama luar negeri di lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos. Fungsi Subbagian KLN adalah penyiapan bahan kerja sama internasional, sosialisasi peraturan atau konvensi internasional, fasilitasi dan pelayanan administrasi perjalanan dinas luar negeri. Penyiapan bahan, sosialisasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi yang mencakup :

1. Penyiapan materi teknis ataupun usulan kerja sama teknis internasional di wilayah *multilateral, regional* dan *bilateral*;
2. Penyiapan bahan delegasi dalam rangka menghadiri forum, seminar, meeting internasional;
3. Penyiapan laporan penyelesaian perselisihan kasus-kasus ketenagakerjaan bidang hubungan Industrial di Indonesia yang dibahas di Kantor Pusat ILO Jenewa, Swiss;
4. Penyiapan laporan kegiatan di lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos kepada kantor Pusat ILO Jenewa terkait pelaksanaan konvensi ILO yang belum dan yang telah diratifikasi Indonesia;
5. Pengusulan nama pejabat/pegawai/*stakeholder* Ditjen PHI dan Jamsos yang akan menghadiri forum internasional;
6. Kelengkapan administrasi calon delegasi pejabat/pegawai/*stakeholder* Ditjen PHI dan Jamsos dalam rangka menghadiri forum internasional.

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kerjasama Luar Negeri dapat diidentifikasi kondisi ideal yang ingin dicapai organisasi sebagai berikut :

1. Usulan kerja sama maupun bahan masukan Ditjen PHI dan Jamsos pada program-program kegiatan internasional, baik di lingkup *multilateral*, *regional* maupun *bilateral* dapat tersampaikan dengan baik dan tepat waktu;
2. Tersusunnya laporan kegiatan dari Ditjen PHI dan Jamsos kepada kantor Pusat ILO terkait pelaksanaan konvensi ILO yang belum dan yang telah diratifikasi Indonesia;
3. Tersusunnya rencana pelaksanaan kerja sama internasional, baik yang telah atau yang akan dilaksanakan;
4. Delegasi dari Ditjen PHI dan Jamsos yang ditugaskan mengikuti sidang, forum, seminar dan training berperan sebagai pembicara atau berperan aktif pada setiap diskusi dan pembahasan untuk memberikan masukan dalam rangka penyusunan kebijakan ketenagakerjaan di lingkup internasional;
5. Pelayanan administrasi perjalanan dinas luar negeri yang optimal, efisien dan efektif;
6. Meningkatnya pemahaman dan pengetahuan masyarakat, khususnya dinas yang membidangi Ketenagakerjaan di daerah mengenai Konvensi ILO yang telah diratifikasi dan kewajiban Indonesia terhadap konvensi tersebut serta meningkatnya pemahaman dinas yang membidangi Ketenagakerjaan di daerah mengenai peran Kementerian Ketenagakerjaan cq. Ditjen PHI dan Jamsos di lingkup internasional;
7. Meningkatnya kerja sama *bilateral* antara Kementerian Ketenagakerjaan cq. Ditjen PHI dan Jamsos dengan organisasi internasional atau negara lain;
8. Terpenuhinya jumlah staff yang kompeten sehingga setiap 1 (satu) orang staff dapat menangani 1 (satu) topik kerjasama luar negeri.

Pada kenyataannya, kondisi saat ini yang terjadi adalah sebagai berikut :

- a. Penyerahan usulan kerja sama maupun bahan masukan dari unit teknis di Ditjen PHI dan Jamsos pada program-program kegiatan internasional, baik di lingkup *multilateral*, *regional* maupun *bilateral* belum tepat waktu;
- b. Penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan di Ditjen PHI dan Jamsos kepada kantor Pusat ILO Jenewa terkait pelaksanaan konvensi ILO yang belum dan yang telah diratifikasi Indonesia yang akan disampaikan melalui Sekretariat Jenderal Kementerian Ketenagakerjaan belum berjalan dengan baik;
- c. Belum optimalnya peran pejabat/pegawai dari Ditjen PHI dan Jamsos yang ditugaskan mengikuti sidang, forum, seminar dan training internasional di luar negeri;

- d. Belum terdapat rencana dan program kerjasama luar negeri di bidang hubungan industrial yang akan dilakukan ke depan;
- e. Belum optimalnya proses administrasi perjalanan dinas ke luar negeri;
- f. Kerjasama bilateral belum optimal;
- g. Staff di Subbag Kerjasama Luar Negeri hanya berjumlah 4 orang yang terdiri dari 3 orang staf teknis dan 1 orang staf administrasi.

Identifikasi beberapa area permasalahan yang menyebabkan belum tercapainya kondisi ideal diatas adalah sebagai berikut :

1. Penyerahan bahan masukan dari unit teknis ke Subbagian Kerjasama Luar Negeri, Setditjen PHI dan Jamsos selalu melewati batas waktu yang telah ditetapkan sehingga dapat berdampak tidak terakomodirnya usulan dan masukan dari Ditjen PHI dan Jamsos ataupun bahan masukan tidak optimal pada program atau forum internasional;
2. Kurangnya pemahaman pejabat/pegawai di lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos tentang kewajiban pelaporan pelaksanaan konvensi ILO yang telah maupun belum diratifikasi oleh Indonesia sehingga berdampak pada penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan sesuai konvensi ILO belum terlaksana dengan baik;
3. Belum adanya kriteria yang jelas penunjukan pegawai dalam rangka penugasan ke luar negeri serta terbatasnya jumlah pegawai di unit teknis yang mampu berbahasa Inggris sehingga berdampak belum optimalnya peran pejabat/pegawai Ditjen PHI dan Jamsos pada forum, seminar atau training internasional di luar negeri;
4. Kurangnya kesadaran penyusunan laporan dari pejabat/pegawai yang telah melaksanakan perjalanan dinas luar negeri sehingga mengakibatkan belum termonitor dengan baik perkembangan kerjasama internasional di bidang Hubungan Industrial baik yang telah dilaksanakan maupun yang akan dilaksanakan;
5. Kurang optimalnya proses pengurusan dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri yang berdampak pada penerbitan dokumen perjalanan dinas luar negeri yang terlambat/belum tepat waktu/dadakan dan/atau tidak terbitnya dokumen persyaratan perjalanan dinas ke luar negeri;
6. Peran Ditjen PHI dan Jamsos dalam forum internasional cenderung hanya di wilayah *multilateral* dan *regional*, sehingga masih perlu di optimalkan kerjasama *Bilateral*;
7. Kurangnya jumlah pegawai yang terlibat dalam penyiapan bahan kerjasama luar negeri di Ditjen PHI dan Jamsos sehingga mengakibatkan kurangnya evaluasi kerjasama yang telah ada.

Dari permasalahan tersebut, setelah dilakukan analisa teknik USG (*Urgency*/tingkat mendesak, *Seriousness*/tingkat keseriusan dan *Growth*/tingkat pertumbuhan), selanjutnya dilakukan analisis melalui *diagram fishbone* untuk mencari akar atau penyebab dari permasalahan-permasalahan tersebut diatas. Setelah melakukan analisa melalui diagram *fishbone* untuk mengetahui penyebab masalah, maka **dirumuskan masalah utama adalah belum terinformasikan dengan baik di lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos tentang Pentingnya Kerjasama Luar Negeri.**

dengan mempertimbangkan **efektivitas** dan **efisiensi** waktu serta biaya, dan **kemudahan** dalam menangani permasalahan dapat ditetapkan alternatif kegiatan atau cara untuk mengatasi permasalahan yaitu melalui **Penyusunan Manual Kerjasama Luar Negeri Direktorat Jenderal Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.**

Proyek perubahan ini akan berisi data dan informasi tentang Kerjasama Luar Negeri di Ditjen PHI dan Jamsos yang mencakup antara lain :

1. Prosedur standar pelayanan/*Standard Operational Procedure* (SOP) mengenai pengurusan dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri.
2. Peta kerja sama luar negeri (sidang tahunan *International labour Conference* dan *ILO Governing Body* di Jenewa, Swiss, forum *Asia-Pacific Economic Cooperation* (APEC), *Asia-Europe Meeting* (ASEM), *Government 20* (G20), *Organization of Islamic Conference* (OIC), forum ASEAN dan *ASEAN plus*, pelatihan-pelatihan dan *project* dari ILO serta Kerjasama *bilateral* dengan *Japan Internasional Cooperation Agency* (JICA).
3. Format bahan delegasi untuk penugasan ke luar negeri
4. Format laporan perjalanan luar negeri
5. Kriteria penunjukan pejabat/pegawai untuk penugasan ke luar negeri
6. Persyaratan dokumen yang dibutuhkan untuk perjalanan dinas ke luar negeri, seperti; Kelengkapan pembuatan pasport dinas, Kelengkapan perpanjangan passpor dinas, Kelengkapan pengurusan visa,dll.
7. Daftar Negara-negara yang mempunyai perjanjian bebas visa dengan Indonesia.
8. Alamat perwakilan Negara-negara asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Negara-negara asing.
9. Hak dan kewajiban pejabat/pegawai yang mengikuti dinas perjalanan luar negeri.

Setelah buku manual tentang Kerjasama Luar Negeri tersusun, maka selanjutnya akan di sosialisasikan dan dibagikan ke seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos serta *stakeholder* eksternal Ditjen PHI dan Jamsos dan kemudian akan di upload ke website Ditjen PHI dan Jamsos dan website Kementerian Ketenagakerjaan. Penyebaran informasi/sosialisasi juga disampaikan melalui **leaflet/flyer**. Tahap selanjutnya dalam rangka sosialisasi Kerjasama Luar Negeri, maka akan dilakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh efektivitas buku manual dan leaflet dalam rangka optimalisasi kerjasama luar negeri di Ditjen PHI dan Jamsos.

C. TUJUAN

Pelaksanaan proyek perubahan mengenai Kerjasama Luar Negeri di Ditjen PHI dan Jamsos bertujuan meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya kerja sama luar negeri serta kelancaran dan ketertiban proses administrasi dokumen perjalanan dinas luar negeri secara efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan/prosedur sehingga aktivitas Kerjasama luar negeri di Ditjen PHI dan Jamsos dapat terlaksana dengan optimal, efektif dan efisien.

Dari tujuan umum tersebut, Proyek Leader menjabarkan tahapan sasaran proyek perubahan sebagai berikut :

1. Tujuan jangka pendek

Pada jangka pendek diharapkan akan **tersedia draft manual** Kerjasama Luar Negeri Ditjen PHI dan Jamsos.

2. Tujuan Jangka Menengah

Pada jangka menengah diharapkan akan tersedianya buku manual Kerjasama Luar Negeri yang akan digunakan sebagai bahan sosialisasi untuk mencapai tujuan proyek perubahan.

3. Tujuan Jangka Panjang

Terwujudnya kerjasama luar negeri yang optimal, efektif dan efisien di lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos.

D. MANFAAT

Manfaat yang akan diperoleh dari pelaksanaan rancangan perubahan adalah :

1. Manfaat Internal di lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos:
 - a. Tersusunnya bahan Kerjasama Luar Negeri yang tepat waktu, akurat dan terperinci sesuai dengan kondisi dan kebutuhan Hubungan Industrial di Indonesia.
 - b. Tersusunnya bahan-bahan pejabat/pegawai yang akan mengikuti sidang, seminar, forum dan training dengan baik.
 - c. Tersusunnya rencana pelaksanaan Kerja sama internasional yang diikuti Ditjen PHI dan Jamsos, baik yang telah atau yang akan dilaksanakan.
 - d. Optimalnya peran pejabat/pegawai yang ditugaskan ke luar negeri dengan penunjukan sesuai kompetensi dan substansi yang di bidangi.
 - e. Terwujudnya pelayanan pengurusan dokumen administrasi perjalanan dinas luar negeri yang efektif dan efisien serta tepat waktu sesuai dengan ketentuan/prosedur.
 - f. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia di lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos.
 - g. Meningkatnya kerjasama bilateral antara Kementerian Ketenagakerjaan cq. Ditjen PHI dan Jamsos dengan organisasi internasional atau negara lain.
2. Manfaat External :
 - a. Meningkatnya pemahaman organisasi Internasional (ILO, JICA, WORLD BANK, dll) tentang proses kerjasama luar negeri di Ditjen PHI dan Jamsos, sehingga mempermudah koordinasi untuk pengusulan program kerjasama.
 - b. Meningkatnya pengetahuan Asosiasi Pengusaha dan Serikat Pekerja/Serikat Buruh tentang aktivitas Kerjasama Luar Negeri di Ditjen PHI dan Jamsos sehingga mempermudah koordinasi pengusulan program kerjasama maupun proses administrasi perjalanan luar negeri.
 - c. Terinformasinya dengan baik peran aktif Kementerian Ketenagakerjaan di bidang Hubungan Industrial di tingkat internasional, baik melalui Kementerian Luar Negeri, Kedutaan negara-negara asing, asosiasi pengusaha, serikat pekerja/serikat buruh maupun organisasi internasional.
 - d. Buku manual dapat digunakan unit Eselon I di Kementerian Ketenagakerjaan sebagai acuan penyusunan manual kerjasama luar negeri di masing-masing unit.

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup rancangan proyek perubahan ini adalah Pelayanan informasi tentang kerjasama luar negeri di Ditjen PHI dan Jamsos bagi stakeholder internal dan eksternal.

F. STAKEHOLDERS

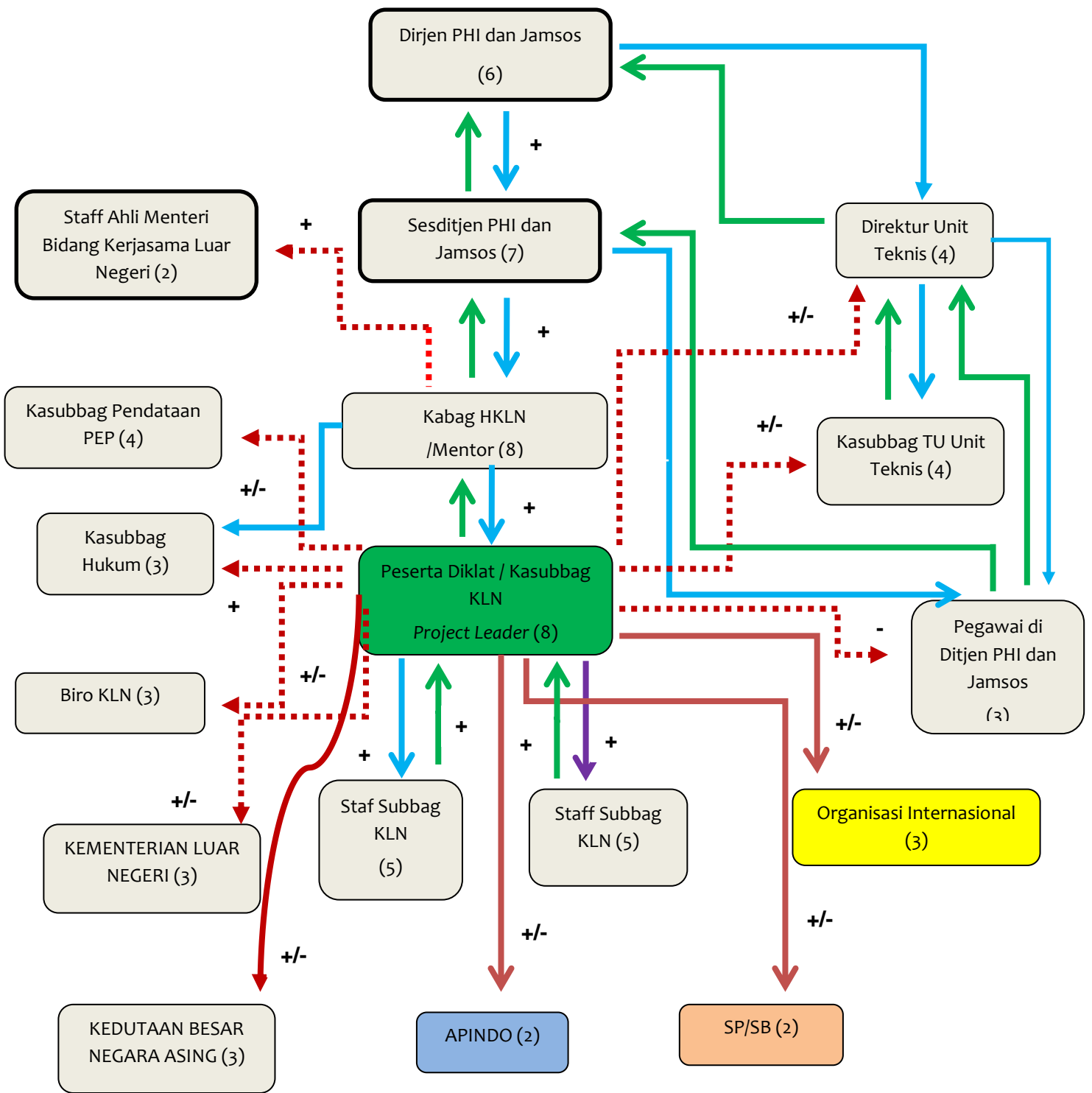
Stakeholder Internal Ditjen PHI dan Jamsos dalam proyek perubahan ini adalah:

1. Dirjen PHI dan Jamsos
2. Sesditjen PHI dan Jamsos
3. Para Direktur di lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos
4. Kabag HKLN (MENTOR)
5. Kasubbag Kerjasama Luar Negeri (*project leader*)
6. Kasubbag Hukum
7. Kasubbag Data dan Informasi, Ditjen PHI dan Jamsos
8. Kasubbag Tata Usaha di unit Eselon II di lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos
9. Staff Subbag Kerjasama Luar Negeri (TIM PENDUKUNG)
10. Staff yang mengurus administrasi keuangan di Bagian HKLN
11. Seluruh Pegawai di lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos

Stakeholder External dalam proyek perubahan ini adalah:

1. Biro Kerjasama Luar Negeri, Kementerian Ketenagakerjaan
2. Staff Ahli Menteri Ketenagakerjaan bidang Kerjasama Luar Negeri
3. Organisasi Internasional
4. Kementerian Luar Negeri
5. Kedutaan Besar negara-negara asing.
6. Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)
7. Serikat Pekerja/Serikat Buruh Indonesia dan internasional

Gambar Net Map stakeholder :

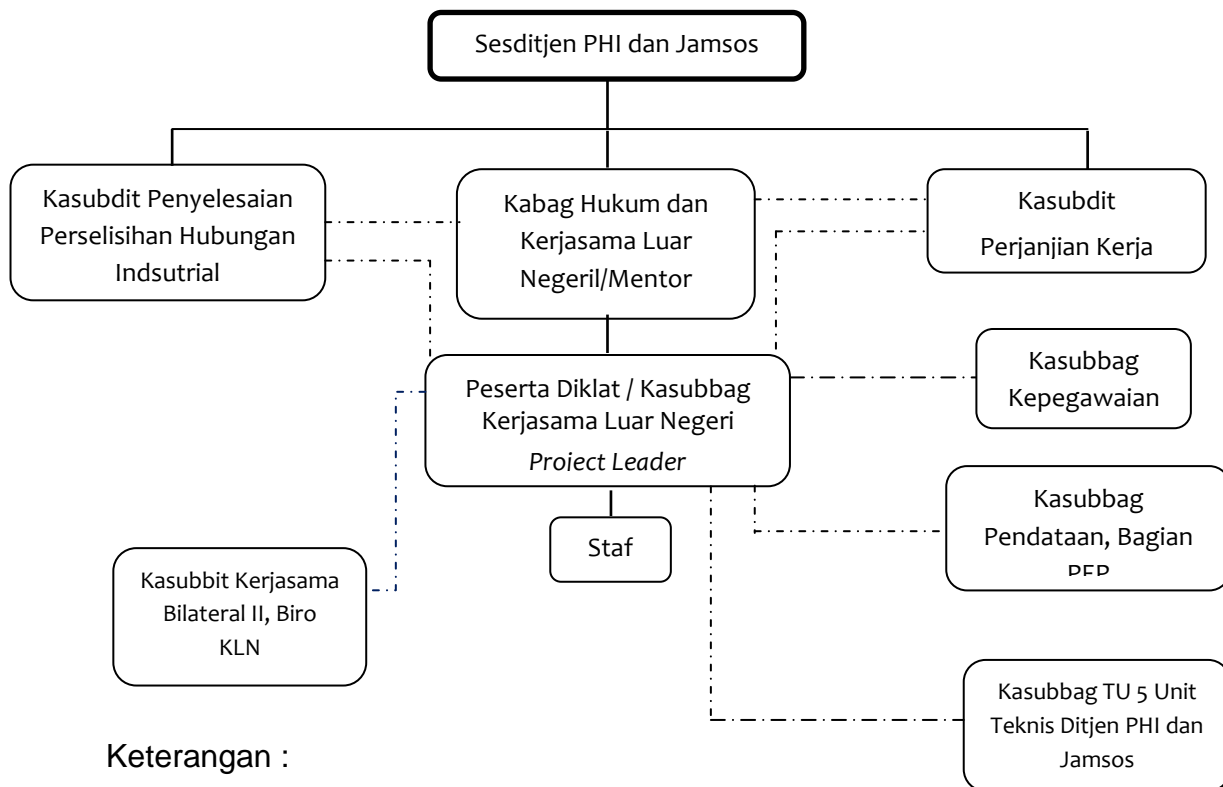


<ul style="list-style-type: none"> : Project Leader : Pemerintah : Organisasi Internasional : APINDO : SP/SB 	<p>Hubungan Formal:</p> <ul style="list-style-type: none"> : Hub Hirarki : Hub Koordinasi : Hub Pelaporan : Hub Pendanaan <p>Hubungan Informal:</p> <ul style="list-style-type: none"> : Hub informatif 	<p>Jenis posisi +/-:</p> <ul style="list-style-type: none"> + = mendukung - = menentang
--	---	---

G. TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN

NO.	JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1.	Sesditjen PHI dan Jamsos	Pengarah
2.	Kabag Hukum dan Kerjasama Luar Negeri (Mentor)	wakil Pengarah
3.	Kasubdit Perjanjian Kerja	Anggota Pengarah
4.	Kasubdit penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	Anggota Pengarah
5.	Kasubbag Kerjasama Luar Negeri (KLN)	<i>project leader</i>
6.	Kasubbag TU Direktorat Persyaratan Kerja	Anggota Tim Efektif
7.	Kasubbag TU Direktorat Pengupahan	Anggota Tim Efektif
8.	Kasubbag TU Direktorat Jaminan Sosial	Anggota Tim Efektif
9.	Kasubbag TU Dit. Kelembagaan Hubungan Industrial	Anggota Tim Efektif
10.	Kasubbag TU Dit. Penyelesaian Perselisihan HI	Anggota Tim Efektif
11.	Kasubbag Kepegawaian	Anggota Tim Efektif
12.	Kasubbag Data dan Informasi PEP	Anggota Tim Efektif
13.	Kasubbid ILO, Biro Kerjasama Luar Negeri	Anggota Tim Efektif
14.	Meynar Kusumo Wulandari (Staff Subbag KLN)	Anggota Tim Efektif
15.	Hendriyanto (Staff Subbag KLN)	Anggota Tim Efektif
16.	Rudy Baskoro (Staff Subbag KLN)	Anggota Tim Efektif
17.	Mia Maesari (Staff Subbag KLN)	Anggota Tim Efektif

TATA KELOLA PROYEK PERUBAHAN



Keterangan :

— : Hubungan Hirarki

..... : Hubungan Koordinasi

H. PENTAHAPAN (*MILESTONES*)

Tahapan Kegiatan Jangka Pendek Tahun 2015		
No	Kegiatan	Waktu
1	Pembentukan Tim Efektif	4 hari kerja
2.	Penyiapan Anggaran	2 hari kerja
3.	Pembahasan dan pengumpulan bahan Manual Tentang Kerjasama Luar Negeri Ditjen PHI dan Jamsos	5 hari kerja
4.	Penyusunan Bahan Manual : Konsep SOP	4 Hari Kerja
5.	Penyusunan Bahan Manual : Peta Kerjasama Luar Negeri	3 Hari Kerja
6.	Penyusunan Bahan Manual : Format Bahan Delegasi Dan Format Laporan Hasil Dinas Luar Negeri	2 Hari Kerja
7.	Penyusunan Bahan Manual : Konsep Kriteria Penunjukan Delegasi, Hak Dan Kewajiban Delegasi Dan Informasi Tambahan Lainnya	3 Hari Kerja

Tahapan Kegiatan Jangka Menengah Januari s.d. April Tahun Anggaran 2016		
No	Kegiatan	Waktu
1	Pembahasan <i>draft</i> final buku manual Kerjasama Luar Negeri	9 hari kerja
2.	Pencetakan buku manual dan leaflet	1 bulan
3.	Sosialisasi buku manual dan leaflet kerjasama luar negeri Ditjen PHI dan Jamsos	7 hari kerja

Tahapan Kegiatan Jangka Panjang Tahun 2016		
No	Kegiatan	Waktu
1.	Monitoring dan Evaluasi	8 Bulan

BAB II

PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN

Selama *breaktrought* II (Nopember – Desember 2015), *project leader* telah melaksanakan rancangan proyek perubahan berdasarkan *milestones* yang telah ditetapkan sebelumnya. Adapun implementasi rancangan perubahan tersebut sebagai berikut :

A. MILESTONE I ,PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF

1. Waktu Pelaksanaan :

Tanggal 2 – 16 Nopember 2015

2. Kegiatan dan uraian aktivitas :

- Tanggal 2 Nopember 2015 Project Leader, Mentor dan staff subbag KLN **Membahas dan menyusun draft Tim Efektif** untuk membantu pelaksanaan Proyek Perubahan dalam rangka menyusun Buku Manual Kerja sama Luar Negeri di Ditjen PHI dan Jamsos.
- Tanggal 13 Nopember 2015 Project Leader **melaporkan RPP kepada Seditjen PHI dan Jamsos dan mengusulkan pembentukan Tim Efektif** serta nama-nama anggota Tim Efektif.
- Tanggal 16 Nopember 2015 Project Leader melalui Seditjen PHI dan Jamsos **membuat laporan kepada Dirjen PHI dan Jamsos tentang rencana Penyusunan Buku Manual Kerja sama Luar Negeri dan pembentukan Tim Efektif.**

3. Stakeholder Yang Terlibat :

- Dirjen PHI dan Jamsos
- Seditjen PHI dan Jamsos
- Kabag. Hukum dan Kerja sama Luar Negeri
- Kasubdit. Penyelesaian Perselisihan HI
- Kasubdit. Perjanjian Kerja
- Kasubbag. Kerja sama Luar Negeri
- Kasubbag. TU Direktorat Persyaratan Kerja
- Kasubbag. TU Direktorat Pengupahan
- Kasubbag. TU Direktorat Jaminan Sosial

- Kasubbag. TU Direktorat Kelembagaan Hubungan Industrial
- Kasubbag. TU Direktorat Penyelesaian Perselisihan HI
- Kasubbag. Data dan Informasi
- Kasubbag. Kepegawaian
- Kasubbid. ILO, Biro Kerja sama Luar Negeri
- 4 (tiga) orang staff Subbag Kerja sama Luar Negeri, yaitu : Hendriyanto, Meynar Kusumo, Rudy Baskoro, Mia Maesari.

4. Dukungan Stakeholder :

- Dirjen PHI dan Jamsos menyatakan persetujuan penyusunan Buku Manual Kerja sama Luar Negeri karena sangat bermanfaat sebagai acuan yang jelas bagi seluruh stakeholder internal maupun eksternal Ditjen PHI dan Jamsos. Agar dilakukan rapat-rapat pembahasan.
- Sesditjen sangat setuju dengan rencana penyusunan Buku Manual tersebut karena sudah sangat dibutuhkan saat ini dalam rangka pengiriman delegasi ke luar negeri maupun kesiapan Ditjen PHI dan Jamsos di ranah internasional.
- Kasubdit Perjanjian Kerja, Kasubdit Penyelesaian Perselisihan dan Kabag HKLN menyatakan sangat setuju dan bersedia memberikan saran masukan penyusunan buku manual pada setiap rapat-rapat pembahasan maupun secara informal.
- Para Kasubbag setuju dengan penyusunan buku manual khususnya dengan adanya SOP administrasi Kerja sama Luar Negeri di dalam buku manual tersebut maka proses administrasi akan lebih efektif dan efisien. Bersedia terlibat dan hadir pada setiap rapat-rapat pembahasan maupun secara informal.

5. Inovasi yang dilakukan :

Sebelum :

Pembentukan panitia dalam kegiatan biasanya langsung dibuat SK Tim tanpa melalui komunikasi dan sosialisasi dengan calon anggota Tim.

Sesudah :

Sebelum SK Tim dibuat, *project leader* terlebih dahulu menjelaskan tujuan penyusunan buku manual kepada calon anggota dan meminta dukungan menjadi salah satu anggota Tim Efektif.

6. Kendala/hambatan dan Strategi Mengatasi :

- Kendala yang dihadapi adalah stakeholder internal tidak selalu berada di tempat. Strategi yang dilakukan melalui tatap muka dengan stakeholder internal yang ada di tempat. Bagi stakeholder yang sedang melakukan perjalanan dinas, maka komunikasi dilakukan melalui telepon ataupun memanfaatkan kesempatan apabila tugas bersama ataupun pertemuan informal lainnya.
- Sesuai dengan *time schedule* RPP, Project Leader seharusnya melaporkan RPP kepada Sesditjen PHI dan Jamsos dan mengusulkan pembentukan Tim Efektif pada tanggal 9 Nopember 2015, berhubung Sesditjen berada di Jenewa, Swiss hingga tanggal 12 Nopember 2015 maka pelaporan dapat dilaksanakan tanggal 13 Nopember 2015.
- Sesuai dengan *time schedule* RPP, pelaporan RPP kepada Dirjen PHI dan Jamsos seharusnya dilaksanakan tanggal 10 Nopember 2015, namun karena menunggu pelaporan kepada Sesditjen PHI dan Jamsos maka laporan kepada Dirjen dapat dilaksanakan pada tanggal 16 Nopember 2015.

7. Peran *Project Leader* :

Project leader pada tahap ini sebagai inisiator dan komunikator dengan mengoptimalkan berbagai jenis komunikasi dan pendekatan baik melalui tatap muka disetiap kesempatan maupun melalui alat telekomunikasi.

8. Output :

- Terbentuknya Tim Efektif yang telah disetujui Sesditjen PHI dan Jamsos
- Persetujuan Dirjen PHI dan Jamsos untuk penyusunan Buku Manual Kerja sama Luar Negeri di Ditjen PHI dan Jamsos.

9. *Evidence milestone I* :

- 1 (satu) dokumen SK Tim Efektif yang telah terbentuk.
- 1 (satu) dokumen disposisi Dirjen yang menyatakan **persetujuan** dan untuk ditindak lanjuti.

B. MILESTONE II, PENYIAPAN ANGGARAN

1. Waktu Pelaksanaan :

Tanggal 16 – 17 Nopember 2015

2. Kegiatan dan Uraian aktivitas :

- Tanggal 16 Nopember 2015 Project Leader, Mentor dan staff HKLN yang mengurus anggaran **membahas rencana pembiayaan RPP untuk Jangka Pendek, Menengah dan Panjang.**

Pada RPP jangka pendek (Nopember s.d. Desember 2015) akan dilakukan rapat Tim Efektif sebanyak 4 (empat) kali, dan untuk efektivitas waktu penyusunan Buku Manual Kerja sama Luar Negeri, maka konsinyir **Pembahasan Draft Final Buku Manual pada Milestone Jangka Menengah** akan dilaksanakan di tahap jangka pendek sebanyak 2 (dua) kali.

- Tanggal 17 Nopember 2015 Projek Leader melalui Mentor mengusulkan pembiayaan konsinyir untuk Jangka Pendek (Nopember s.d. Desember 2015). Anggaran rapat Tim Efektif menggunakan anggaran kegiatan yang telah ada di Bagian HKLN.

3. Stakeholder yang terlibat :

- Dirjen PHI dan Jamsos
- Kabag HKLN
- staff HKLN yang mengurus anggaran

4. Dukungan Stakeholder :

- Dalam pertemuan project leader dengan Dirjen PHI dan Jamsos secara informal, Dirjen menyampaikan pentingnya segera mencetak dan mendistribusikan buku manual. Oleh sebab itu, agar diupayakan penyusunan draft isi buku manual selesai dalam tahun 2015, sehingga di awal tahun 2016 sudah tahap pencetakan dan sosialisasi buku.
- Kabag HKLN menyatakan kesediaan untuk mendukung percepatan proses penyusunan isi buku manual.
- Staff HKLN yang mengurus anggaran menyatakan ketersediaan anggaran untuk melakukan rapat-rapat dan konsinyir menggunakan anggaran kegiatan lain di Subbag KLN dengan tidak melanggar peraturan perundangan.

5. Inovasi yang dilakukan :

Sebelum :

Anggaran tidak tersedia ditahun 2015 untuk pelaksanaan rapat sebanyak 4 (empat) kali dan konsinyir draft final isi buku manual sebanyak 2 (dua) kali.

Sesudah :

Setelah dilakukan pencermatan prioritas penggunaan anggaran, maka dapat dilakukan 4 (empat) kali rapat dan 2(dua) kali konsinyir draft final isi buku manual dengan menggunakan anggaran dari Subbag KLN.

6. Kendala/hambatan dan Strategi Mengatasi :

- Tidak tersedia anggaran untuk pembiayaan rapat Tim Efektif sebanyak 4 kali. Strategi yang dilakukan adalah menggunakan anggaran rapat persiapan kegiatan di Subbag KLN.
- Tidak tersedia anggaran untuk pembiayaan konsinyir sebanyak 2(dua) kali. Strategi yang dilakukan adalah dengan menggunakan anggaran konsinyir yang sebelumnya disiapkan untuk kegiatan “Penyiapan Bahan Kerjasama Luar Negeri”.

7. Peran Project Leader :

Pada tahap ini project leader berperan sebagai inisiator untuk pembiayaan konsinyir dengan melakukan pendekatan kepada Dirjen PHI dan Jamsos dan Kabag HKLN sehingga Kabag HKLN setuju untuk menggunakan anggaran dari kegiatan yang berbeda.

8. Output :

- Tersusunnya rincian kebutuhan anggaran penyusunan, sosialisasi dan monitoring efektivitas Buku Manual untuk jangka pendek, menengah dan panjang.
- Tersusunnya pengajuan anggaran 2 (dua) kali konsinyir pembahasan penyusunan Buku Manual untuk jangka pendek (Nopember s.d. Desember 2015).

9. *Evidence milestone II* :

- 1 (satu) dokumen rincian kebutuhan anggaran penyusunan, Sosialisasi dan monitoring efektivitas buku manual kerja sama luar negeri di Ditjen PHI dan Jamsos.(Jangka pendek, menengah dan panjang).

- 1 (satu) dokumen pengajuan anggaran konsinyir pembahasan penyusunan Buku Manual sebanyak 2 (dua) kali konsinyir (tanggal 11-12 Desember dan tanggal 18-19 Desember 2015).

C. MILESTONE III, PEMBAHASAN DAN PENGUMPULAN BAHAN MANUAL KERJASAMA LUAR NEGERI

1. Waktu Pelaksanaan :

Tanggal 20 – 24 Nopember 2015.

2. Kegiatan dan uraian aktivitas :

- Tanggal 20 Nopember 2015 Project leader, Kabag HKLN dan staff subbag KLN **membahas dan mengumpulkan data/informasi/dokumen** sebagai bahan Buku Manual Kerja sama Luar Negeri.
- Tanggal 23 Nopember 2015 dilakukan **rapat I Tim Efektif untuk membahas data/informasi/dokumen sebagai bahan Buku Manual Kerja sama Luar Negeri.**
- Tanggal 23 Nopember **Project leader bersama staff subbag KLN melengkapi data-data yang telah disepakati Tim Efektif.**
- Tanggal 24 Nopember Project Leader melalui Sesditjen PHI dan Jamsos **melaporkan hasil rapat Tim Efektif kepada Dirjen PHI dan Jamsos.**

3. Stakeholder Yang Terlibat :

Stakeholder yang terlibat dalam tahap ini adalah :

- Dirjen PHI dan Jamsos
- Kasi Penyelesaian Perselisihan.
- seluruh anggota Tim Efektif berjumlah 17 orang dengan rincian :
 - 1) Sesditjen PHI dan Jamsos
 - 2) Kabag. Hukum dan Kerja sama Luar Negeri
 - 3) Kasubdit. Penyelesaian Perselisihan HI
 - 4) Kasubdit. Perjanjian Kerja
 - 5) Kasubbag. Kerja sama Luar Negeri
 - 6) Kasubbag. TU Direktorat Persyaratan Kerja
 - 7) Kasubbag. TU Direktorat Pengupahan
 - 8) Kasubbag. TU Direktorat Jaminan Sosial
 - 9) Kasubbag. TU Direktorat Kelembagaan Hubungan Industrial

- 10) Kasubbag. TU Direktorat Penyelesaian Perselisihan HI
- 11) Kasubbag. Data dan Informasi
- 12) Kasubbag. Kepegawaian
- 13) Kasubbid. ILO, Biro Kerja sama Luar Negeri
- 14) Hendriyanto, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri
- 15) Meynar Kusumo, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri
- 16) Rudy Baskoro, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri
- 17) Mia Maesari, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri

4. Dukungan Stakeholder :

- Dirjen PHI dan Jamsos meminta untuk melaksanakan rapat-rapat pembahasan dan melaporkan hasilnya.
- **Seluruh peserta rapat (Tim Efektif) sangat setuju dengan rencana penyusunan buku manual tersebut dan menganggap buku tersebut akan sangat bermanfaat**, karena selama ini belum ada panduan informasi kerja sama internasional serta bagaimana proses administrasi perjalanan dinas luar negeri dan apa yang menjadi kriteria penunjukan delegasi/peserta untuk mengikuti forum-forum internasional.
- Tim Efektif menyepakati isi Buku Manual Kerja sama Luar Negeri terdiri dari :
 - a. Prosedur standar pelayanan/*Standard Operational Procedure* (SOP) mengenai pengurusan dokumen administrasi perjalanan dinas ke luar negeri;
 - b. Peta kerja sama luar negeri (sidang tahunan *International labour Conference* dan *ILO Governing Body* di Jenewa, Swiss, forum *Asia-Pacific Economic Cooperation* (APEC), *Asia-Europe Meeting* (ASEM), *Government 20* (G20), *Organization of Islamic Conference* (OIC), forum ASEAN dan *ASEAN plus*, pelatihan-pelatihan dan *project* dari ILO serta Kerjasama *bilateral* dengan *Japan Internasional Cooperation Agency* (JICA);
 - c. Format bahan delegasi untuk penugasan ke luar negeri dan format laporan perjalanan luar negeri;
 - d. Kriteria penunjukan pejabat/pegawai untuk penugasan ke luar negeri;
 - e. Persyaratan dokumen yang dibutuhkan untuk perjalanan dinas ke luar negeri, seperti; Kelengkapan pembuatan pasport dinas, Kelengkapan perpanjangan passpor dinas, Kelengkapan pengurusan visa,dll;
 - f. Daftar Negara-negara yang mempunyai perjanjian bebas visa dengan Indonesia;

- g. Alamat perwakilan Negara-negara asing di Indonesia dan alamat patase Ketenagakerjaan Indonesia di Negara-negara asing;
 - h. Hak dan kewajiban pejabat/pegawai yang mengikuti dinas perjalanan luar negeri;
- Sistematika penulisan buku sebagai berikut :
 - BAB I : Pendahuluan, Latar Belakang
 - BAB II : Peta Kerjasama Luar Negeri (Permenakertrans No. 15/2014)
 - BAB III : S.O.P Administrasi KLN
 - BAB IV: Syarat dan Kriteria Penunjukan Delegasi dan Template Bahan dan Laporan Delegasi
 - BAB V : Informasi Tambahan
 - Metode sosialisasi, evaluasi dan monitoring sebagai berikut :
 Sosialisasi akan dilakukan di Ditjen PHI dan Jamsos dengan membagikan Buku Manual dan Leaflet serta penayangan di Monitor Ditjen PHI dan Jamsos. Sedangkan monitoring dan Evaluasi Efektivitas Buku Manual akan dilakukan per triwulan.
 - Peserta rapat setuju untuk melaksanakan rapat pembahasan selanjutnya pada tanggal 30 Nopember 2015.

5. Inovasi Yang Dilakukan :

Sebelum :

Pelaksanaan rapat biasanya dipimpin dan dipandu langsung oleh pejabat tertinggi pada pertemuan.

Sesudah :

Pada tahap ini peran pimpinan rapat (Kabag HKLN) hanya membuka dan menutup rapat, sedangkan Project leader berperan memaparkan bahan rapat, memandu/moderator diskusi dan memberikan penjelasan pada saat tanya jawab hingga penentuan kesimpulan rapat.

6. Kendala/hambatan dan Strategi Mengatasi :

- Sesditjen PHI dan Jamsos tidak dapat hadir pada rapat Tim Efektif karena melakukan perjalan dinas ke daerah, sehingga rapat dipimpin oleh Kabag HKLN.

Strategi yang dilakukan oleh project leader untuk melaporkan hasil dan memperoleh arahan adalah memanfaatkan kesempatan bertemu di sela-sela kesibukan Sesditjen yang sangat tinggi.

- 2 (dua) orang anggota Tim Efektif tidak dapat hadir rapat tanggal 23 nopember karena perjalanan dinas ke daerah. Strategi yang dilakukan adalah pada tanggal 24 nopember mengunjungi langsung ke ruang kerja stakeholder untuk meminta tanggapan hasil pertemuan, dan menginformasikan akan diadakan rapat lanjutan tanggal 30 Nopember 2015.

7. Peran Project leader :

Pada tahap ini project leader berperan sebagai inisiator dan komunikator dengan melakukan beberapa hal, yaitu :

- Mengatur pembagian tugas staff KLN untuk mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan.
- Sebelum rapat Tim Efektif, melaksanakan rapat internal tanggal 20 Nopember 2015 untuk menyiapkan bahan draft isi buku manual.
- Memandu pelaksanaan rapat Tim Efektif tanggal 23 Nopember 2015.
- Melaporkan hasil rapat kepada Dirjen dan Sesditjen serta mengunjungi langsung dan meminta saran masukan kepada stakeholder yang tidak dapat hadir rapat tanggal 23 Nopember 2015.

8. Output :

- Tersusunnya data dan informasi yang akan di input dalam Buku Manual Kerja sama Luar Negeri serta sistematika penulisan buku manual.
- Tersusunnya laporan pelaksanaan rapat Tim Efektif kepada Dirjen PHI dan Jamsos.

9. *Evidence milestone III* :

- 1 (satu) dokumen undangan rapat
- 1 (satu) dokumen notulen hasil rapat Tim Efektif.
- 1 (satu) dokumen daftar hadir rapat Tim Efektif.
- 1 (satu) dokumen laporan hasil rapat Tim Efektif kepada Dirjen PHI dan Jamsos.
- Foto Pembahasan Project Leader, mentor dan staff subbag KLN
- Foto pelaksanaan rapat Tim Efektif

D. MILESTONE IV, PENYUSUNAN BAHAN MANUAL : KONSEP STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)

1. Waktu Pelaksanaan :

24 – 30 Nopember 2015

2. Kegiatan dan Uraian Aktivitas :

- Tanggal 24 Nopember 2015 Project leader bersama staff subbag KLN **membahas jumlah SOP yang dibutuhkan.**
- **Tanggal 25-27 Nopember 2015 Project Leader membagi 11 judul SOP kepada Staff di Subbag KLN untuk membuat *draft flowchart* SOP.** (Penyusunan *flowchart* dapat dilaksanakan lebih cepat dari jadwal RPP yaitu tanggal 1-2 Desember 2015).
- Tanggal 30 Nopember 2015 dilakukan **rapat II Tim Efektif untuk membahas jenis SOP yang dibutuhkan serta *flowchart* SOP** (Pertemuan dapat dilaksanakan lebih cepat dari jadwal RPP yaitu tanggal 3-4 Desember 2015).

3. Stakeholder Yang Terlibat :

Stakeholder yang terlibat dapat tahap ini adalah :

- Dirjen PHI dan Jamsos
- Kasi Penyelesaian Perselisihan.
- seluruh anggota Tim Efektif berjumlah 17 orang dengan rincian :
 - 1) Sesditjen PHI dan Jamsos
 - 2) Kabag. Hukum dan Kerja sama Luar Negeri
 - 3) Kasubdit. Penyelesaian Perselisihan HI
 - 4) Kasubdit. Perjanjian Kerja
 - 5) Kasubbag. Kerja sama Luar Negeri
 - 6) Kasubbag. TU Direktorat Persyaratan Kerja
 - 7) Kasubbag. TU Direktorat Pengupahan
 - 8) Kasubbag. TU Direktorat Jaminan Sosial
 - 9) Kasubbag. TU Direktorat Kelembagaan Hubungan Industrial
 - 10) Kasubbag. TU Direktorat Penyelesaian Perselisihan HI
 - 11) Kasubbag. Data dan Informasi
 - 12) Kasubbag. Kepegawaian
 - 13) Kasubbid. ILO, Biro Kerja sama Luar Negeri

- 14)Hendriyanto, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri
- 15)Meynar Kusumo, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri
- 16)Rudy Baskoro, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri
- 17)Mia Maesari, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri

4. Dukungan Stakeholder :

- Tim Efektif menyepakati SOP yang akan dibuat sebagai berikut :
 - a. SOP Penyiapan Bahan Sidang ILC dan GB;
 - b. SOP Pengusulan Delegasi dalam Sidang ILC dan GB;
 - c. SOP Pengusulan Peserta dalam rangka peningkatan SDM ke Luar negeri;
 - d. SOP Penyiapan Bahan Seminar/Forum/Konferensi/workshop Ketenagakerjaan International;
 - e. SOP Pengusulan peserta Seminar/Forum/Konferensi/workshop Ketenagakerjaan International;
 - f. SOP Penyusunan Bahan Usulan Kerja sama Teknis Bilateral (Organisasi internasional dan Negara Asing);
 - g. SOP Penyiapan Administrasi Perjalanan ke Luar Negeri;
 - h. SOP Persiapan Bahan/Materi Kunjungan ke Luar Negeri;
 - i. SOP Penyiapan Bahan/Materi Dalam Rangka Menerima Kunjungan Teknis dari Luar Negeri;
 - j. SOP Penyiapan Bahan/Materi Kunjungan/studi banding ke Luar Negeri;
 - k. SOP Penyiapan Administrasi Kunjungan/studi banding ke Luar Negeri;
 - l. SOP Penyusunan Tanggapan Penyelesaian Kasus-Kasus Ketengakerjaan di tingkat Internasional.
- Bagian Kepegawaian dan Umum menyampaikan bahwa unit tersebut sebagaimana tercantum dalam SOP akan menindaklanjuti proses pemberian nomor, penanggalan dan pendistribusian surat/nota dinas ke unit internal maupun eksternal PHI dan Jamsos.
- Peserta rapat setuju untuk melaksanakan rapat pembahasan selanjutnya pada tanggal 7 Desember 2015.
- Dirjen PHI dan Jamsos setuju dengan SOP yang telah disepakati Tim Efektif.

5. Inovasi Yang Dilakukan :

Sebelum :

Pelaksanaan rapat biasanya dipimpin dan dipandu langsung oleh pejabat tertinggi pada pertemuan.

Sesudah :

Pada tahap ini peran pimpinan rapat (Kabag HKLN) hanya membuka dan menutup rapat, sedangkan Project leader berperan memaparkan bahan rapat, memandu/moderator diskusi dan memberikan penjelasan pada saat tanya jawab hingga penentuan kesimpulan rapat.

6. Kendala/hambatan dan Strategi Mengatasi :

- Sesditjen PHI dan Jamsos tidak dapat hadir memimpin rapat Tim Efektif karena melaksanakan tugas-tugas mendesak, sehingga rapat dipimpin oleh Kabag HKLN. Strategi yang dilakukan oleh project leader untuk melaporkan hasil dan memperoleh arahan adalah memanfaatkan kesempatan bertemu di sela-sela kesibukan Sesditjen yang sangat tinggi sehingga Sesditjen tetap mengikuti perkembangan penyusunan Buku Manual dan menandatangani daftar hadir rapat.
- Beberapa orang anggota Tim Efektif tidak hadir karena perjalanan dinas ke daerah. Strategi yang dilakukan adalah pada tanggal 1 Desember mengunjungi langsung ke ruang kerja stakeholder untuk meminta tanggapan hasil pertemuan, dan menginformasikan akan diadakan rapat lanjutan tanggal 7 Desember 2015.

7. Peran Project Leader :

Pada tahap ini project leader berperan sebagai inisiator dan komunikator dengan melakukan beberapa hal, yaitu :

- Sebelum rapat Tim Efektif, project leader melaksanakan rapat internal tanggal 24 Nopember 2015 untuk menyusun jumlah SOP yang dibutuhkan.
- Tanggal 25-27 Nopember 2015 membagi 11 (sebelas) judul SOP kepada 4 (empat) orang staff untuk membuat *flowchart* SOP.
- Meminta staff Subbag KLN untuk tetap melaksanakan tugas (membuat *flowchart* SOP) walaupun sedang dinas ke luar kota.
- Memandu pelaksanaan rapat Tim Efektif tanggal 30 Nopember 2015.

- Melaporkan hasil rapat kepada Dirjen dan Sesditjen serta mengunjungi langsung dan meminta saran masukan kepada stakeholder yang tidak dapat hadir rapat tanggal 30 Nopember 2015.

8. Output :

- Tersusunnya jenis – jenis SOP yang dibutuhkan dalam administrasi dan koordinasi Kerja sama Luar Negeri di Ditjen PHI dan Jamsos.
- Tersusunnya laporan ke Dirjen PHI tentang jenis SOP yang dibutuhkan.

9. *Evidence milestone IV* :

- 1 (satu) dokumen undangan rapat.
- 1 (satu) dokumen notulen hasil rapat Tim Efektif.
- 1 (satu) dokumen kompilasi SOP Kerja sama Luar Negeri di Ditjen PHI dan Jamsos
- 1 (satu) dokumen laporan ke Dirjen PHI tentang jenis SOP yang dibutuhkan.
- 1 (satu) dokumen daftar hadir rapat Tim Efektif.
- Foto pelaksanaan rapat Tim Efektif.

E. MILESTONE V, PENYUSUNAN BAHAN MANUAL : KONSEP PETA KERJA SAMA LUAR NEGERI

1. Waktu Pelaksanaan :

Tanggal 2 – 7 Desember 2015

2. Kegiatan dan Uraian Aktivitas :

- Tanggal 2 Desember 2015 Project Leader bersama staff Subbag KLN **membahas dan menyusun jenis kerja sama internasional** yang diikuti Ditjen PHI dan Jamsos
- Tanggal 3 s.d. 4 Desember 2015 Project Leader bersama staff subbag KLN **menyusun uraian forum-forum internasional** yang diikuti oleh Ditjen PHI dan Jamsos (Penyusunan uraian dapat dilaksanakan lebih cepat dari jadwal RPP yaitu tanggal 9-10 Desember 2015).
- Tanggal 7 Desember 2015 dilakukan **rapat III Tim Efektif** (Pertemuan dapat dilaksanakan lebih cepat dari jadwal RPP yaitu tanggal 11 Desember 2015).

3. Stakeholder Yang Terlibat :

- Kasi Penyelesaian Perselisihan.
- seluruh anggota Tim Efektif berjumlah 17 orang dengan rinciian :
 - 1) Seditjen PHI dan Jamsos
 - 2) Kabag. Hukum dan Kerja sama Luar Negeri
 - 3) Kasubdit. Penyelesaian Perselisihan HI
 - 4) Kasubdit. Perjanjian Kerja
 - 5) Kasubbag. Kerja sama Luar Negeri
 - 6) Kasubbag. TU Direktorat Persyaratan Kerja
 - 7) Kasubbag. TU Direktorat Pengupahan
 - 8) Kasubbag. TU Direktorat Jaminan Sosial
 - 9) Kasubbag. TU Direktorat Kelembagaan Hubungan Industrial
 - 10) Kasubbag. TU Direktorat Penyelesaian Perselisihan HI
 - 11) Kasubbag. Data dan Informasi
 - 12) Kasubbag. Kepegawaian
 - 13) Kasubbid. ILO, Biro Kerja sama Luar Negeri
 - 14) Hendriyanto, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri
 - 15) Meynar Kusumo, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri
 - 16) Rudy Baskoro, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri
 - 17) Mia Maesari, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri

4. Dukungan Stakeholder :

- Peserta Rapat sepakat dengan draft yang telah disusun *Project Leader* karena sudah mengacu pada Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Kerja Sama Luar Negeri di Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi R.I., namun masih ada beberapa point-point penting yang harus diperjelas di setiap uraian masing-masing forum internasional tersebut.
- Didalam setiap kerja sama agar diperjelas sejarah pembentukan organisasi, daftar negara anggota, tujuan pembentukan, visi misi dan topik-topik yang berkaitan dengan substansi hubungan industrial.

- Khusus untuk ILO, mengingat lembaga tersebut adalah lembaga yang besar dan terdiri dari beberapa departemen, **agar mengundang narasumber dari ILO Jakarta** untuk dapat menjelaskan kondisi ILO dari sisi kelembagaan, konvensi serta kewajiban pelaporan Indonesia sebagai salah satu negara anggota ILO.
- **Perlu mengundang Staff Ahli Menteri bidang Kerja sama Internasional untuk memberi gambaran tentang kerja sama internasional yang diikuti oleh Kementerian Ketenagakerjaan.**
- Uraian mengenai forum-forum internasional akan sangat bermanfaat sehingga dapat digunakan sebagai acuan dalam menetapkan usulan kegiatan ataupun saran kebijakan di ranah internasional.
- Untuk penyempurnaan materi-materi yang telah dibahas sebelumnya, maka akan dilaksanakan konsinyir dengan melibatkan stakeholder diluar anggota Tim Efektif. Konsinyir akan dilaksanakan pada tanggal 11-12 Desember 2015.
- Peserta rapat setuju untuk melaksanakan rapat pembahasan selanjutnya pada tanggal 14 Desember 2015.

5. Inovasi Yang Dilakukan :

Sebelum :

Pelaksanaan rapat biasanya dipimpin dan dipandu langsung oleh pejabat tertinggi pada pertemuan.

Sesudah :

Pada tahap ini peran pimpinan rapat (Kabag HKLN) hanya membuka dan menutup rapat, sedangkan Project leader berperan memaparkan bahan rapat, memandu/moderator diskusi dan memberikan penjelasan pada saat tanya jawab hingga penentuan kesimpulan rapat.

6. Kendala/hambatan dan Strategi Mengatasi :

- Seditjen PHI dan Jamsos tidak dapat hadir memimpin rapat Tim Efektif karena melaksanakan tugas-tugas mendesak, sehingga rapat dipimpin oleh Kabag HKLN. Strategi yang dilakukan oleh project leader untuk melaporkan hasil dan memperoleh arahan adalah memanfaatkan kesempatan bertemu di sela-sela kesibukan Seditjen yang sangat tinggi sehingga Seditjen tetap mengikuti perkembangan penyusunan Buku Manual dan menandatangani daftar hadir rapat.

- Beberapa anggota Tim Efektif tidak dapat hadir karena perjalanan dinas ke daerah, namun rapat tetap dilaksanakan. Strategi yang dilakukan adalah pada tanggal 8 Desember mengunjungi langsung ke ruang kerja stakeholder untuk meminta tanggapan hasil pertemuan, dan menginformasikan akan diadakan rapat lanjutan tanggal 14 Desember 2015.

7. Peran Project Leader :

Pada tahap ini project leader berperan sebagai inisiator dan komunikator dengan melakukan beberapa hal, yaitu :

- Sebelum rapat Tim Efektif, project leader melaksanakan rapat internal tanggal 2 Desember 2015 untuk membahas dan menyusun jenis kerja sama luar internasional yang diikuti Ditjen PHI dan Jamsos.
- Tanggal 3-4 Desember 2015 membagi jenis-jenis kerja sama tersebut kepada 4 (empat) orang staff untuk membuat uraian dari masing-masing forum kerja sama internasional.
- Meminta staff Subbag KLN untuk tetap melaksanakan tugas (membuat uraian forum internasional) walaupun sedang dinas ke luar kota.
- Memandu pelaksanaan rapat Tim Efektif tanggal 7 Desember 2015.
- Melaporkan hasil rapat kepada Sesditjen serta mengunjungi langsung dan meminta saran masukan kepada stakeholder yang tidak dapat hadir rapat tanggal 7 Desember 2015.

8. Output :

- Tersusunnya Peta dan uraian jenis-jenis forum kerja sama luar negeri yang diikuti oleh Ditjen PHI dan Jamsos

9. *Evidence milestone V* :

- 1 (satu) dokumen undangan rapat
- 1 (satu) dokumen notulen hasil rapat Tim Efektif
- 1 (satu) dokumen Peta dan uraian forum-forum internasional yang diikuti oleh Ditjen PHI dan Jamsos
- 1 (satu) dokumen daftar hadir rapat Tim Efektif.

F. MILESTONE VI, PENYUSUNAN BAHAN MANUAL : FORMAT BAHAN DELEGASI DAN FORMAT LAPORAN HASIL DINAS LUAR NEGERI

1. Waktu Pelaksanaan :

Tanggal 8 – 14 Desember 2014.

2. Kegiatan dan Uraian Aktivitas :

- Tanggal 8 Desember 2015 **Project Leader bersama staff subbag KLN menyusun draft format/template bahan delegasi penugasan ke luar negeri dan format/template laporan perjalanan luar negeri** (Pelaksanaan lebih cepat dari jadwal RPP yaitu tanggal 16 Desember 2015).
- Tanggal 14 Desember 2015 dilakukan **rapat IV Tim Efektif** (Pertemuan dapat dilaksanakan lebih cepat dari jadwal RPP yaitu tanggal 18 Desember 2015).

3. Stakeholder Yang Terlibat :

- Kasi Penyelesaian Perselisihan.
- seluruh anggota Tim Efektif berjumlah 17 orang dengan rincian :
 - 1) Sesditjen PHI dan Jamsos
 - 2) Kabag. Hukum dan Kerja sama Luar Negeri
 - 3) Kasubdit. Penyelesaian Perselisihan HI
 - 4) Kasubdit. Perjanjian Kerja
 - 5) Kasubbag. Kerja sama Luar Negeri
 - 6) Kasubbag. TU Direktorat Persyaratan Kerja
 - 7) Kasubbag. TU Direktorat Pengupahan
 - 8) Kasubbag. TU Direktorat Jaminan Sosial
 - 9) Kasubbag. TU Direktorat Kelembagaan Hubungan Industrial
 - 10) Kasubbag. TU Direktorat Penyelesaian Perselisihan HI
 - 11) Kasubbag. Data dan Informasi
 - 12) Kasubbag. Kepegawaian
 - 13) Kasubbid. ILO, Biro Kerja sama Luar Negeri
 - 14) Hendriyanto, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri
 - 15) Meynar Kusumo, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri
 - 16) Rudy Baskoro, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri
 - 17) Mia Maesari, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri

4. Dukungan Stakeholder :

- Pembahasan dilakukan dengan memaparkan draft yang telah ditulis oleh *project leader*, dan Tim Efektif langsung memberikan penambahan ataupun pengurangan isi draft.
- Untuk pembahasan selanjutnya akan dilakukan melalui konsinyir dengan melibatkan stakeholder diluar anggota Tim Efektif. Konsinyir akan dilaksanakan pada tanggal 18-19 Desember 2015.

5. Inovasi Yang Dilakukan :

Sebelum :

Pelaksanaan rapat biasanya dipimpin dan dipandu langsung oleh pejabat tertinggi pada pertemuan.

Sesudah :

Pada tahap ini peran pimpinan rapat (Kabag HKLN) hanya membuka dan menutup rapat, sedangkan Project leader berperan memaparkan bahan rapat, memandu/moderator diskusi dan memberikan penjelasan pada saat tanya jawab hingga penentuan kesimpulan rapat.

6. Kendala/hambatan dan Strategi Mengatasi :

- Seditjen PHI dan Jamsos tidak dapat hadir memimpin rapat Tim Efektif karena melaksanakan tugas-tugas mendesak, sehingga rapat dipimpin oleh Kabag HKLN. Strategi yang dilakukan oleh project leader untuk melaporkan hasil dan memperoleh arahan adalah memanfaatkan kesempatan bertemu di sela-sela kesibukan Seditjen yang sangat tinggi sehingga Seditjen tetap mengikuti perkembangan penyusunan Buku Manual dan menandatangani daftar hadir rapat.

7. Peran Project Leader :

Pada tahap ini project leader berperan sebagai inisiator dan komunikator dengan melakukan beberapa hal, yaitu :

- Sebelum rapat Tim Efektif, project leader melaksanakan rapat internal tanggal 8 Desember 2015 untuk membahas dan menyusun draft format/*template* bahan delegasi penugasan ke luar negeri dan format/*template* laporan perjalanan luar negeri.

- Meminta staff Subbag KLN untuk tetap melaksanakan tugas (membuat uraian forum internasional) walaupun sedang dinas ke luar kota.
- Memandu pelaksanaan rapat Tim Efektif tanggal 14 Desember 2015.
- Melaporkan hasil rapat kepada Sesditjen serta mengunjungi langsung dan meminta saran masukan kepada stakeholder yang tidak dapat hadir rapat tanggal 14 Desember 2015.

8. Output :

- Tersusunnya draft format/*template* bahan delegasi penugasan ke luar negeri dan format/*template* laporan perjalanan luar negeri.

9. *Evidence milestone VI* :

Pembahasan dilakukan dengan memaparkan draft yang telah ditulis oleh *project leader*, dan Tim Efektif langsung memberikan penambahan ataupun pengurangan isi draft. *Evidence* pertemuan tersebut adalah :

- 1 (satu) dokumen undangan rapat
- 1 (satu) notulen pertemuan.
- 1 (satu) dokumen draft format/*template* bahan delegasi penugasan ke luar negeri dan format/*template* laporan perjalanan luar negeri.
- 1 (satu) dokumen daftar hadir rapat.

G. MILESTONE VII, PENYUSUNAN BAHAN MANUAL : KONSEP KRITERIA PENUNJUKAN DELEGASI, HAK DAN KEWAJIBAN DELEGASI DAN INFORMASI TAMBAHAN LAINNYA

1. Waktu Pelaksanaan :

Tanggal 15 – 16 Desember 2015

2. Kegiatan dan Uraian Aktivitas :

- Tanggal 15 Desember 2015 Project Leader bersama staff Subbag KLN **menyusun konsep kriteria penunjukan pejabat/pegawai untuk penugasan ke luar negeri dan hak dan kewajiban pejabat/pegawai yang akan dinas ke luar negeri.**
- Tanggal 16 Desember 2015 **mengumpulkan informasi tambahan yang akan di input dalam Buku Manual kerja sama Luar Negeri.**

3. Stakeholder Yang Terlibat :

- Kabag. Hukum dan Kerja sama Luar Negeri
- Hendriyanto, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri
- Meynar Kusumo, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri
- Rudy Baskoro, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri
- Mia Maesari, staff Subbag Kerja sama Luar Negeri

4. Dukungan Stakeholder :

- Semua staff di Subbag KLN (stakeholder internal) sepakat akan pembagian tugas yang diberikan Project Leader untuk menyusun draft kriteria penunjukan pejabat/pegawai untuk penugasan ke luar negeri dan hak dan kewajiban pejabat/pegawai yang akan dinas ke luar negeri serta informasi tambahan yang akan di input dalam Buku Manual kerja sama Luar Negeri.

5. Inovasi Yang Dilakukan :

Sebelum :

Staff di Subbag KLN (stakeholder internal) biasanya bekerja dari jam 7.30 WIB hingga pukul 16.00 WIB

Sesudah :

Staff Subbag KLN (stakeholder internal) bekerja rata-rata dari jam 7.30 WIB hingga jam 20.00 WIB, dan apabila melakukan perjalanan dinas luar kota, maka tugas-tugas tetap dilaksanakan di malam hari, sehingga target waktu penyiapan bahan-bahan rapat selalu tercapai.

6. Kendala/hambatan dan Strategi Mengatasi :

- Kendala yang dihadapi pada tahap ini adalah volume pekerjaan rutin dan kegiatan yang tinggi di Bagian HKLN sehingga terdapat keterbatasan waktu penyusunan buku manual. Strategi yang dilakukan Project Leader di tahap ini adalah memotivasi staff Subbag KLN agar tetap bekerja di malam hari walaupun sedang melakukan perjalanan dinas.

7. Peran Project Leader :

Pada tahap ini project leader berperan sebagai motivator melalui :

- membagi tugas-tugas penyusunan bahan kepada 4 (empat) orang staff Subbag KLN.
- Mendorong staff untuk tetap bekerja di malam hari apabila sedang melakukan perjalanan dinas.

8. Output :

- Tersusunnya draft kriteria penunjukan pejabat/pegawai untuk penugasan ke luar negeri dan hak dan kewajiban pejabat/pegawai yang akan dinas ke luar negeri.
- Terdapatnya informasi tambahan yang akan di input dalam Buku Manual kerja sama Luar Negeri.

9. *Evidence milestone VII* :

- 1 (satu) dokumen draft kriteria penunjukan pejabat/pegawai untuk penugasan ke luar negeri dan hak dan kewajiban pejabat/pegawai yang akan dinas ke luar negeri.
- 1 (satu) dokumen informasi tambahan yang akan di input dalam Buku Manual kerja sama Luar Negeri, yaitu :
 - Kriteria penunjukan pejabat/pegawai untuk penugasan ke luar negeri
 - Persyaratan dokumen yang dibutuhkan untuk perjalanan dinas ke luar negeri, seperti; Kelengkapan pembuatan pasport dinas, Kelengkapan perpanjangan passpor dinas, Kelengkapan pengurusan visa,dll.
 - Daftar Negara-negara yang mempunyai perjanjian bebas visa dengan Indonesia.
 - Alamat perwakilan Negara-negara asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Negara-negara asing.
 - Hak dan kewajiban pejabat/pegawai yang mengikuti dinas perjalanan luar negeri.

H. KONSINYIR PEMBAHASAN DRAFT FINAL ISI BUKU MANUAL

Setelah dilakukan rapat-rapat pembahasan oleh Tim Efektif maupun internal Subbag KLN, implementasi *milestones* ternyata dapat dicapai lebih cepat dari perencanaan pada RPP. Berdasarkan hal tersebut, dan mengingat Buku Manual Kerja sama Luar Negeri sudah sangat dibutuhkan, serta didukung tersedianya anggaran untuk menindaklanjuti proses penyusunan, maka project leader memutuskan untuk melaksanakan “Pembahasan Draft Final Buku Manual” yang sebelumnya dijadwalkan untuk tahap jangka menengah (Januari s.d Maret 2016), maka telah dilaksanakan 2 (dua) kali konsinyir pada tanggal 11-12 Desember 2015 dan tanggal 18-19 Desember 2015.

Adapun pelaksanaan konsinyir adalah sebagai berikut :

1. Konsinyir Penyusunan Bahan Buku Manual Kerja sama Luar Negeri.

- a. Tanggal pelaksanaan : 11-12 Desember 2015
- b. Tempat : Hotel Puri Denpasar, Jakarta Selatan
- c. Jumlah peserta : 25 orang.
- d. Agenda konsinyir :
 - 1) Pembahasan SOP Kerja sama Luar Negeri
 - 2) Pembahasan tentang *International Labour Organization* (ILO) sebagai salah satu forum Internasional yang diikuti Ditjen PHI dan Jamsos.
- e. Kegiatan dan Uraian Aktivitas :

Tanggal 11 Desember 2015 :

- Konsinyir diawali dengan pemaparan dari ILO Office Jakarta (*stakeholder* eksternal) tentang ILO dari sisi kelembagaan, persidangan serta kewajiban pelaporan Indonesia sebagai salah satu negara anggota ILO.
- Setelah itu dilanjutkan dengan melengkapi draft uraian tentang ILO.
- Agenda selanjutnya pemaparan *project leader* tentang SOP Kerja sama Luar Negeri di Ditjen PHI dan Jamsos hasil pembahasan Tim Efektif.

Tanggal 12 Desember 2015 :

- Pembahasan SOP dengan membagi 2 kelompok. Pada pertemuan tersebut disepakati bahwa dari 11 (sebelas) SOP yang telah disepakati Tim Efektif sebelumnya, ada beberapa judul yang dapat digabung, sehingga diubah menjadi 4 (empat) SOP.

f. Stakeholder yang terlibat:

- ILO Jakarta
- Staff Ahli Menteri Bidang Kerja sama Luar Negeri
- Kasubdit Jaminan Sosial Luar Hubungan Kerja
- Kasubbag Hukum
- Kasi SP/SB
- Kasi Penyelesaian Perselisihan
- Kasubbid. Regional, Biro KLN
- seluruh anggota Tim Efektif berjumlah 17 orang

g. Dukungan Stakeholder :

- Narasumber dari ILO Jakarta (Lusi Julia) menyatakan dukungannya untuk penyusunan buku manual dan bersedia menjadi narasumber pada konsinyir tanggal 11-12 Desember 2015 dan akan hadir pada konsinyir tanggal 18-19 Desember 2015.
- Staff Ahli Menteri Bidang Kerja sama Luar Negeri, Kasubdit Jaminan Sosial Luar Hubungan Kerja, Kasubbag Hukum, Kasi SP/SB, , Kasubbid. Regional, Biro KLN menyatakan dukungannya akan penyusunan buku manual karena hingga saat ini belum ada manual seperti ini di Kementerian Ketenagakerjaan.
- Kasi Penyelesaian Perselisihan menyatakan bahwa dengan adanya uraian forum-forum internasional dalam buku manual tersebut maka diharapkan akan menjadi pendorong peningkatan peran Ditjen PHI dan Jamsos di forum-forum internasional.

h. Inovasi Yang Dilakukan :

Sebelum :

Pelaksanaan konsinyir biasanya dipimpin dan dipandu langsung oleh pejabat tertinggi pada pertemuan.

Sesudah :

Pada tahap ini peran pimpinan konsinyir (Kabag HKLN) hanya membuka dan menutup rapat, sedangkan Project leader berperan memaparkan bahan, memandu/moderator diskusi dan memberikan penjelasan pada saat tanya jawab hingga penentuan kesimpulan konsinyir.

i. Kendala/hambatan dan Strategi Mengatasi :

- Karena acara dilaksanakan pada malam hari pukul 19.00 WIB, maka sebagian peserta tidak dapat hadir tepat waktu. Strategi yang dilakukan adalah dengan tetap memulai acara pukul 19.00 WIB, selanjutnya staff subbag KLN memantau posisi peserta yang belum hadir.
- Agar seluruh peserta tetap dapat mengetahui perkembangan pembahasan dalam konsinyir, maka project leader selalu menginformasikan perkembangan pembahasan kepada peserta yang datang terlambat.

j. Peran Project Leader :

Pada tahap ini Project Leader berperan sebagai inisiator dan komunikator dengan melakukan beberapa hal, yaitu :

- Melakukan rapat internal tanggal 9 Desember 2015 dengan staff Subbag KLN untuk menyiapkan bahan-bahan konsinyir dan membagi tugas ke masing-masing staff.
- Melakukan komunikasi dengan stakeholder eksternal (Staff Ahli Menteri Bidang Kerja sama Luar Negeri dan Kantor ILO Jakarta) tentang rencana penyusunan buku manual dan meminta kesediaan untuk hadir dan menjadi narasumber pada konsinyir tanggal 11-12 Desember 2015 dan tanggal 18-19 Desember 2015.
- Sebagai Pemandu pelaksanaan konsinyir.

k. Output :

- Tersusunnya 4 (empat) judul SOP, yaitu :
 - SOP Pengusulan Delegasi/peserta dalam Seminar/Forum/Konferensi/workshop Ketenagakerjaan International;
 - SOP Penyiapan Bahan Seminar/sidang Multilateral, regional ,bilateral dan penerimaan tamu internasional;
 - SOP Penerimaan Tamu Internasional;
 - SOP Penyusunan Tanggapan Penyelesaian Kasus-Kasus Ketengakerjaan di tingkat Internasional.
- Tersusunnya uraian tentang *International Labour Organization* (ILO).

I. *Evidence* konsinyir :

Mengingat dokumen uraian tentang ILO cukup banyak, maka hasil tidak dicetak dan dilampirkan sebagai salah satu bukti pelaksanaan konsinyir namun akan digabung dengan hasil konsinyir kedua untuk dikompilasi sebagai bagian dari isi Buku Manual kerja sama Luar Negeri. Dokumen yang akan dilampirkan adalah sebagai berikut :

- 1 (satu) dokumen surat undangan konsinyir.
- 1 (satu) dokumen paparan dari ILO Office Jakarta.
- 1 (satu) dokumen paparan Project Leader tentang SOP di Ditjen PHI dan Jamsos.
- 1 (satu) dokumen SOP hasil konsinyir.
- 1 (satu) dokumen daftar hadir konsinyir.
- Foto pelaksanaan konsinyir.

2. Konsinyir Draft Final Isi Buku Manual Kerja sama Luar Negeri.

a. Tanggal pelaksanaan : 18-19 Desember 2015

b. Tempat : Hotel Puri Denpasar, Jakarta Selatan

c. Jumlah peserta : 25 orang

d. Agenda konsinyir :

- 1) Penyusunan uraian forum internasional yang diikuti Ditjen PHI dan Jamsos (diluar ILO).
- 2) Penyusunan format/*template* bahan dan laporan perjalanan dinas luar negeri.
- 3) Penyusunan kriteria penunjukan pejabat/pegawai untuk penugasan ke luar negeri dan hak dan kewajiban pejabat/pegawai yang akan dinas ke luar negeri.
- 4) Penyusunan informasi tambahan yang akan di input dalam Buku Manual kerja sama Luar Negeri.
- 5) Finalisasi isi Buku Manual Kerja sama Luar Negeri.

e. Kegiatan dan Uraian Aktivitas :

Tanggal 18 Desember 2015 :

- Konsinyir di awali dengan pemaparan dari Staff Ahli Menteri bidang Kerja sama Luar Negeri tentang Forum Kerja sama Internasional multilateral, regional dan bilateral.

- Setelah itu dilanjutkan pembahasan format/*template* bahan dan laporan perjalanan dinas luar negeri hasil pembahasan Tim Efektif.
- Selanjutnya pembahasan kriteria penunjukan pejabat/pegawai untuk penugasan ke luar negeri dan hak dan kewajiban pejabat/pegawai yang akan dinas ke luar negeri.
- Selanjutnya menyepakati informasi-informasi tambahan yang akan dimasukkan dalam buku manual.

Tanggal 19 Desember 2015 :

- Penyusunan uraian forum-forum internasional yang diikuti Ditjen PHI dan Jamsos (diluar ILO).

f. Stakeholder yang terlibat:

- Staff Ahli Menteri Bidang Kerja sama Luar Negeri
- ILO Jakarta
- Kasubdit Jaminan Sosial Luar Hubungan Kerja
- Kasubbag Hukum
- Kasi SP/SB
- Kasi Penyelesaian Perselisihan
- Kasubbid. Regional, Biro KLN
- seluruh anggota Tim Efektif berjumlah 17 orang

g. Dukungan Stakeholder :

- Staff Ahli Menteri Bidang Kerja sama Luar Negeri, Kasubdit Jaminan Sosial Luar Hubungan Kerja, Kasubbag Hukum, Kasi SP/SB, Kasubbid. Regional, Biro KLN menyatakan dukungannya akan penyusunan buku manual karena hingga saat ini belum ada manual seperti ini di Kementerian Ketenagakerjaan.
- Kasi Penyelesaian Perselisihan menyatakan bahwa dengan adanya uraian forum-forum internasional dalam buku manual tersebut maka diharapkan akan menjadi pendorong peningkatan peran Ditjen PHI dan Jamsos di forum-forum internasional.

h. Inovasi Yang Dilakukan :

Sebelum :

Pelaksanaan konsinyir biasanya dipimpin dan dipandu langsung oleh pejabat tertinggi pada pertemuan.

Sesudah :

Pada tahap ini peran pimpinan konsinyir (Kabag HKLN) hanya membuka dan menutup rapat, sedangkan Project leader berperan memaparkan bahan, memandu/moderator diskusi dan memberikan penjelasan pada saat tanya jawab hingga penentuan kesimpulan konsinyir.

i. Kendala/hambatan dan Strategi Mengatasi :

- Karena acara dilaksanakan pada malam hari pukul 19.00 WIB, maka sebagian peserta tidak dapat hadir tepat waktu. Strategi yang dilakukan adalah dengan tetap memulai acara pukul 19.00 WIB, selanjutnya staff subbag KLN memantau posisi peserta yang belum hadir.
- Agar seluruh peserta tetap dapat mengetahui perkembangan pembahasan dalam konsinyir, maka project leader selalu menginformasikan perkembangan pembahasan kepada peserta yang datang terlambat.

j. Peran Project Leader :

Pada tahap ini Project Leader berperan sebagai inisiator dan komunikator dengan melakukan beberapa hal, yaitu :

- Melakukan rapat internal tanggal 17 Desember 2015 dengan staff Subbag KLN untuk menyiapkan bahan-bahan konsinyir dan membagi tugas ke masing-masing staff.
- Melakukan komunikasi dengan Staff Ahlli Menteri Bidang Kerja sama Luar Negeri tentang kesediannya pada tanggal 18-19 Desember 2015 untuk memberikan gambaran forum-forum internasional yang diikuti oleh Kementerian Ketenagakerjaan.
- Sebagai Pemandu pelaksanaan konsinyir.

k. Output :

- Tersusunnya uraian forum kerja sama internasional yang diikuti oleh Ditjen PHI dan Jamsos
- Tersusunnya format/*template* bahan dan laporan perjalanan dinas luar negeri.

- Tersusunnya kriteria penunjukan pejabat/pegawai untuk penugasan ke luar negeri dan hak dan kewajiban pejabat/pegawai yang akan dinas ke luar negeri.
- Tersusunnya informasi tambahan yang akan di input dalam Buku Manual kerja sama Luar Negeri, sebagai berikut :
 - Persyaratan dokumen yang dibutuhkan untuk perjalanan dinas ke luar negeri, seperti; Kelengkapan pembuatan paspor dinas, Kelengkapan perpanjangan paspor dinas, Kelengkapan pengurusan visa,dll.
 - Daftar Negara-negara yang mempunyai perjanjian bebas visa dengan Indonesia.
 - Alamat perwakilan Negara-negara asing di Indonesia dan Perwakilan Indonesia di Negara-negara asing.
 - Hak dan kewajiban pejabat/pegawai yang mengikuti dinas perjalanan luar negeri.

I. *Evidence* konsinyir :

Mengingat dokumen hasil pembahasan konsinyir cukup banyak, maka hasil tidak dilampirkan sebagai bukti pelaksanaan konsinyir namun akan digabung dengan hasil konsinyir pertama untuk dikompilasi sebagai isi Buku Manual kerja sama Luar Negeri. Dokumen yang akan dilampirkan adalah sebagai berikut :

- 1 (satu) dokumen undangan konsinyir
- 1 (satu) dokumen daftar hadir konsinyir
- Foto pelaksanaan konsinyir

BAB III

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Setelah melakukan *breakthrough* – 2 selama bulan Nopember – Desember 2015 di Ditjen PHI dan Jamsos, project leader menyimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Penyusunan buku manual sangat penting, hal ini terbukti dengan adanya dukungan dari Dirjen PHI dan Jamsos maupun Sesditjen PHI dan Jamsos melalui disposisi untuk segera merealisasikan buku manual tersebut.
2. Penyusunan bahan buku manual dapat diimplementasikan lebih cepat dari *time schedule* yang telah ditetapkan sebelumnya sehingga sebagian kegiatan yang direncanakan di tahap jangka menengah dapat terlaksana di Jangka pendek.
3. Stakeholder internal mendukung penyusunan buku manual, hal ini dibuktikan dengan kesediaan para stakeholder menjadi anggota Tim Efektif. Demikian halnya stakeholder eksternal mendukung penyusunan buku manual, hal ini dibuktikan dengan kesediaan menjadi narasumber pada konsinyir-konsinyir penyusunan bahan buku manual.
4. Selama implementasi RPP, tidak mudah untuk mendapatkan arahan dari pimpinan maupun memberdayakan seluruh Tim Efektif maupun stakeholder lainnya. Hal ini terjadi karena volume pekerjaan yang sangat tinggi dari dari pimpinan dan masing-masing anggota Tim Efektif. Untuk mengatasi hal tersebut, project leader melakukan berbagai cara, seperti :
 - Pada tahap pembentukan Tim Efektif, project leader melakukan sosialisasi melalui pertemuan dengan para calon Tim Efektif. Bagi calon anggota Tim yang tidak dapat hadir dalam pertemuan, maka project leader melakukan diskusi melalui telepon dan Selalu mendiskusikan rencana penyusunan RPP dengan stakeholder disetiap pertemuan informal.
 - Bagi anggota Tim efektif yang tidak hadir pada saat rapat, maka project leader melakukan tatap muka langsung untuk menginformasikan perkembangan penyusunan buku manual.
 - Dalam rangka menyampaikan laporan kepada pimpinan mengenai pelaksanaan proses penyusunan buku manual, karena kesibukan pimpinan yang sangat tinggi maka project leader selalu memanfaatkan pertemuan secara informal disela-sela kesibukan pimpinan.

- Project leader Melaksanakan rapat-rapat internal penyiapan bahan sehingga pada saat rapat Tim Efektif dapat dilakukan dengan efektif dan efisien waktu.
- Selama proses penyusunan buku manual, project leader memotivasi Staff Subbag KLN (stakeholder internal) bekerja rata-rata dari jam 7.30 WIB hingga jam 20.00 WIB, dan apabila melakukan perjalanan dinas luar kota, maka tugas-tugas tetap dilaksanakan di malam hari, sehingga target waktu penyiapan bahan-bahan rapat tercapai.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan kesimpulan tersebut, serta saran dan masukan dari narasumber, tim efektif, *coach* maupun *evaluator* maka project leader merekomendasikan hasil proyek perubahan yaitu Buku Manual Kerja sama Luar Negeri Ditjen PHI dan Jamsos untuk dapat dipergunakan sebagai bahan sosialisasi dalam rangka peningkatan pemahaman dan kesadaran pegawai di lingkungan Ditjen PHI dan Jamsos maupun lingkungan eksternal akan pentingnya optimalisasi kerja sama luar negeri. Buku manual tersebut juga agar dapat digunakan Direktorat Jenderal lain di Kementerian Ketenagakerjaan sebagai acuan ataupun referensi dalam rangka peningkatan kerja sama luar negeri di ditjen masing-masing.

Demikian laporan pelaksanaan Proyek Perubahan di tahap *breakthrough-II* atau tahap jangka pendek, diucapkan terima kasih kepada seluruh stakeholder yang berperan aktif dalam penyusunan bahan Buku Manual Kerja sama Luar Negeri ini.

Penyusun,
Peserta Diklat PIM IV

Krisman P. Butar Butar, SE