

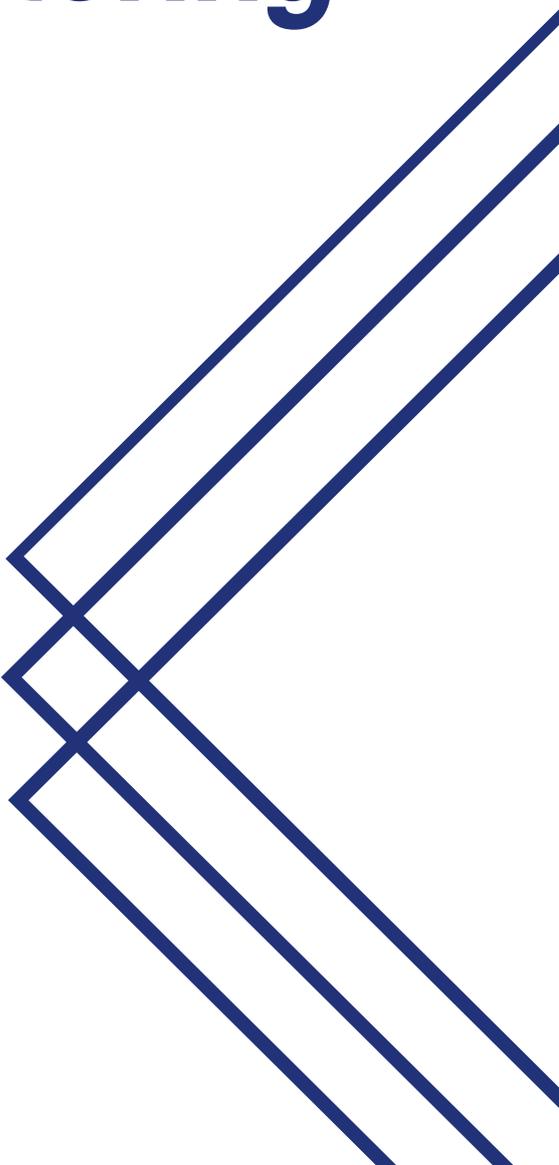
GENERAL GUIDELINES FOR COACHING & MENTORING

Pusdiklat
Kementerian Luar Negeri

Januari 2025



Manfaat, Prinsip-prinsip Dasar dan Tujuan *Coaching & Mentoring*



Manfaat *Coaching & Mentoring*

- Mengembangkan atmosfer dialogis di tempat kerja
- Meningkatkan komunikasi dan memperkuat rasa saling percaya dalam tim
- Mengenal kekuatan dan mengoptimalkan potensi pegawai
- Mendorong peningkatan kinerja pegawai
- Menumbuhkan budaya belajar
- Meningkatkan kemampuan kepemimpinan
- Meningkatkan rasa percaya diri, motivasi dan kepuasan kerja pegawai
- Meningkatkan retensi pegawai

Prinsip-prinsip Dasar *Coaching & Mentoring*

- Membangun rasa saling percaya antara coach/mentor dengan coachee/mentee
- Mendengarkan secara aktif
- Mengajukan pertanyaan terbuka
- Memberikan masukan yang membangun
- Mendorong pertumbuhan profesional

Tujuan

Agar lebih efektif, tetapkan tujuan berdasarkan jenjang jabatan:

Level Madya (manajer)

Pengembangan kepemimpinan, pemikiran strategis, dan kolaborasi lintas fungsi.

Level Muda (supervisor)

Peningkatan manajemen tim, komunikasi, dan pengambilan keputusan.

Level Pertama (staf)

Fokus pada pengembangan keterampilan, efisiensi peran, dan pertumbuhan pribadi.



Perbandingan antara *Coaching, Mentoring, Training* dan **Konseling**

Perbandingan antara *Coaching*, *Mentoring*, *Training* dan *Konseling* (1)

	Coaching	Mentoring	Training	Konseling*
Tujuan	Meningkatkan performa perilaku secara personal dan profesional agar mencapai tujuan yang ditetapkan.	Fokus pada memberi dukung dan bimbingan untuk pertumbuhan personal atau profesional	Mentransfer pengetahuan dan keterampilan spesifik.	Meningkatkan performa yang berada di bawah standar.
Hasil yang diharapkan	Pencapaian tujuan spesifik yang telah disepakati.	Berfokus pada sukseksi/menyiapkan mentee mengambil peran lebih besar di masa depan.	Hasil pembelajaran terukur berdasarkan kurikulum atau materi yang telah ditetapkan (bisa jadi mendapatkan sertifikasi).	Memperbaiki performa melalui umpan balik eksplisit dan manajemen ekspektasi.
Pendekatan	Membantu identifikasi potensi diri dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan.	Mentor membagikan pengetahuan, pengalaman, dan kebijaksanaannya untuk membantu mentee.	Transfer keterampilan melalui metode terstruktur seperti modul pelatihan.	Menghadapi dan mengoreksi perilaku atau sikap dengan pendekatan langsung.

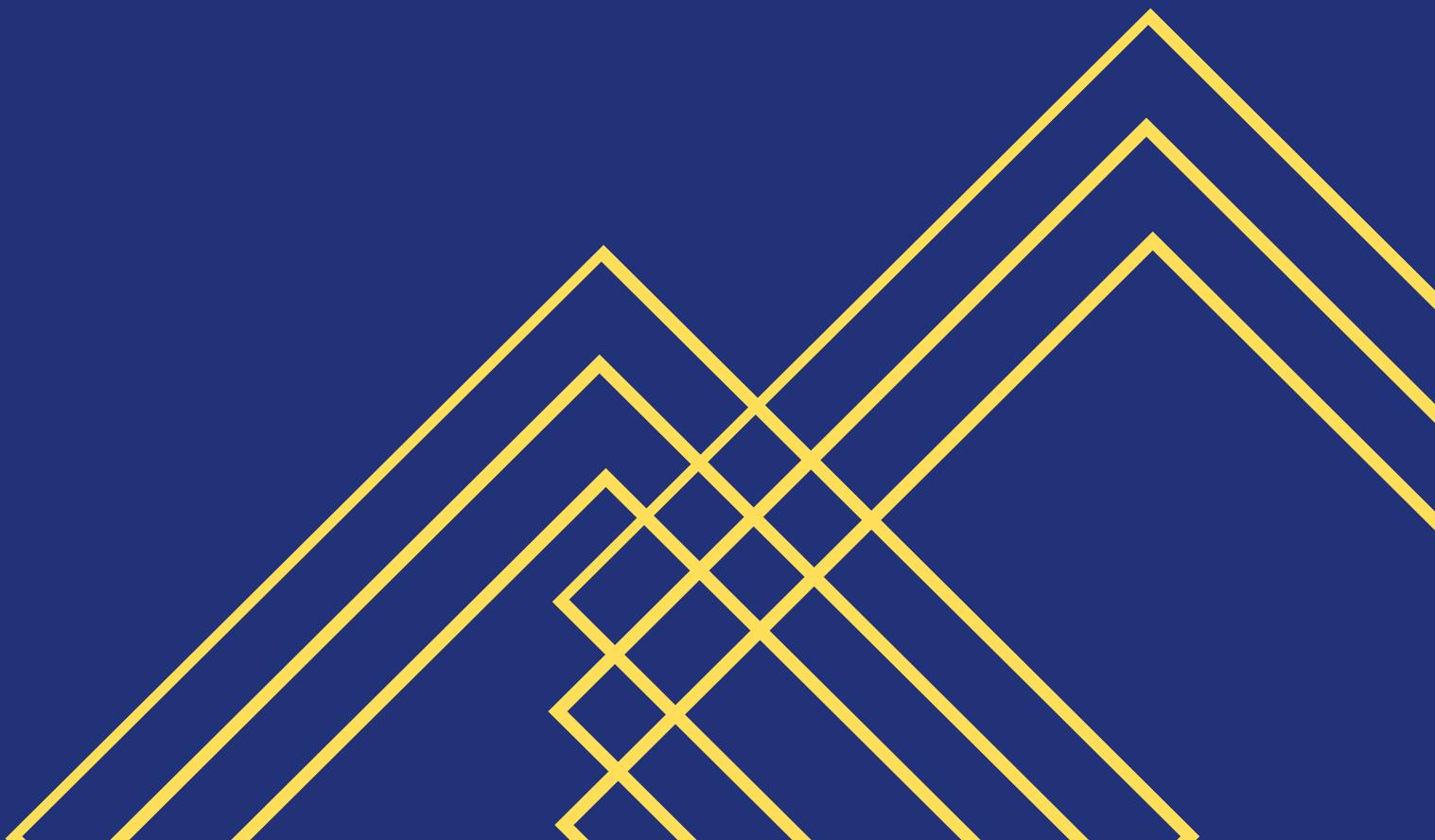
*Konseling untuk kondisi terkait isu pribadi (non klinis) yang berdampak pada kinerja. Sedangkan konseling yang bersifat klinis (isu yang lebih mendalam) akan memerlukan penanganan psikolog/psikiater.

Perbandingan antara *Coaching*, *Mentoring*, *Training* dan *Konseling* (2)

	Coaching	Mentoring	Training	Konseling*
Area fokus	Fokus pada tujuan spesifik coachee, dan perubahan untuk mencapai tujuan.	Fokus pada pengembangan pribadi dan karier mentee secara umum.	Fokus pada penguasaan keterampilan spesifik sesuai kurikulum.	Fokus pada memperbaiki kinerja individu yang berada di bawah ekspektasi.
Sifat hubungan	Kolaboratif.	Pemberian nasihat (<i>sharing wisdom</i>).	Pengajaran oleh pelatih.	Manajerial dengan arahan langsung.
Gaya komunikasi	Non direktif, mendengarkan aktif dan memberikan umpan balik.	Gabungan gaya direktif dan non-direktif dengan memberikan pertanyaan dan saran.	Lebih direktif, dengan trainer menyampaikan informasi secara langsung.	Lebih direktif dan langsung memberi masukan.
Orientasi waktu	Masa kini dan masa depan.	Masa kini dan masa depan.	Masa kini.	Masa kini dan masa lalu.
Durasi	Jangkah pendek dan menengah.	Jangka menengah dan panjang.	Jangka pendek dan terfokus.	Jangka pendek.



Skema Penjadwalan ***Coaching & Mentoring***



Skema Penjadwalan

Langkah 1: Tentukan Frekuensi Sesi

Level Madya/Manajer:

- Frekuensi: sesi *coaching* per dua minggu dan sesi *mentoring* per satu bulan
- Durasi: 60–90 menit per sesi.
- Fokus: Penyusunan kebijakan strategis, tantangan kepemimpinan, dampak organisasi.

Level Muda/Pengawas:

- Frekuensi: sesi *coaching* per bulan dan sesi *mentoring* per triwulan.
- Durasi: 60 menit per sesi.
- Fokus: Manajemen kinerja, kepemimpinan tim, dan resolusi konflik.

Level Pertama/Staf:

- Frekuensi: sesi *coaching* dan *mentoring* per triwulan sesuai kebutuhan.
- Durasi: 45–60 menit per sesi.
- Fokus: Keterampilan spesifik sesuai tugas fungsi, produktivitas, dan bimbingan karier.

Catatan: penentuan jadwal sesi coaching dan mentoring dapat disesuaikan dengan keperluan organisasi



Skema Penjadwalan

Langkah 2: Alokasikan Waktu Secara Efisien

- Siapkan slot waktu secara berkala untuk menjaga konsistensi. Contoh: Setiap Selasa pagi untuk coaching, setiap Jumat pertama untuk mentoring.
- Tetap memberi ruang fleksibilitas dalam pengaturan waktu (misalnya di saat workload tinggi)
- Gunakan alat bantu/teknologi untuk penjadwalan seperti Google Calendar Microsoft Outlook, dll untuk pengingat otomatis.
- Dalam kondisi terdapat kebutuhan mendesak: pegawai dapat meminta penjadwalan fast-track bagi yang menghadapi tantangan mendesak.





Tahap Pelaksanaan ***Coaching & Mentoring***



Tahap Pelaksanaan

Tahap 1: Persiapan

1. Kenali Peran Anda

- Sebagai coach: Fasilitator yang membantu anggota tim menemukan jawaban.
- Sebagai mentor: Pembimbing yang berbagi pengalaman untuk memberikan wawasan.

2. Identifikasi Kebutuhan Tim

Gunakan analisis kebutuhan seperti wawancara individu, penilaian kinerja, atau diskusi kelompok.

3. Tetapkan Tujuan yang Jelas

Gunakan metode SMART Goals untuk menentukan tujuan spesifik setiap sesi.

Contoh: “Meningkatkan keterampilan *public speaking* hingga dapat memberikan presentasi dengan percaya diri dalam waktu 2 bulan.”



Tahap Pelaksanaan

Tahap 2: Pelaksanaan

1. Bangun Kepercayaan

- Mulailah dengan menciptakan lingkungan yang aman dan mendukung.
- Tunjukkan minat tulus pada pertumbuhan mereka.
- Perilaku: Dengarkan tanpa menghakimi, berikan kontak mata yang sesuai, dan hindari multitasking.

2. Mulai dengan Pertanyaan Terbuka

Arahkan diskusi untuk memahami kebutuhan dan tujuan anggota tim.

Contoh Pertanyaan:

- “Apa yang ingin Anda capai dalam peran Anda?”
- “Apa yang menurut Anda menjadi hambatan utama?”

3. Berikan Masukan Positif

Bagikan pengalaman pribadi yang relevan untuk membantu mereka memahami situasi.

Contoh: “Ketika saya menghadapi masalah serupa, saya menemukan bahwa membagi tugas menjadi bagian kecil sangat membantu.”

Tahap Pelaksanaan

Tahap 2: Pelaksanaan (continued)

4. Dorong Refleksi dan Solusi

Hindari memberikan jawaban langsung. Sebaliknya, bantu mereka menemukan solusi mereka sendiri.

Contoh Pertanyaan:

- “Apa saja alternatif yang bisa Anda coba?”
- “Apa langkah kecil pertama yang bisa Anda lakukan?”

5. Ajak Diskusi tentang Pilihan dan Rencana

Bantu mereka mengidentifikasi langkah-langkah konkret untuk mencapai tujuan.

Contoh Perilaku: Buat daftar langkah bersama dan tetapkan prioritas.



Tahap Pelaksanaan

Tahap 3: Tindak Lanjut

1. Pantau Kemajuan

Jadwalkan sesi tindak lanjut untuk mengevaluasi kemajuan.

Contoh: “Bagaimana kemajuan Anda dengan strategi yang kita diskusikan minggu lalu?”

2. Berikan Umpan Balik yang Konstruktif

·Dapat menggunakan model **SBI** (***Situation, Behavior, Impact***) untuk memberikan umpan balik yang spesifik.

Contoh:

- Situasi: “Saat rapat kemarin...”
- Perilaku: “Anda mempresentasikan data dengan jelas...”
- Dampak: “Tim merasa lebih percaya diri dengan rencana tersebut.”

3. Revisi Rencana Jika Diperlukan

Jika tujuan awal tidak tercapai, evaluasi hambatan dan susun strategi baru.



**Pengukuran
Keberhasilan
*Coaching & Mentoring***



Pengukuran Keberhasilan

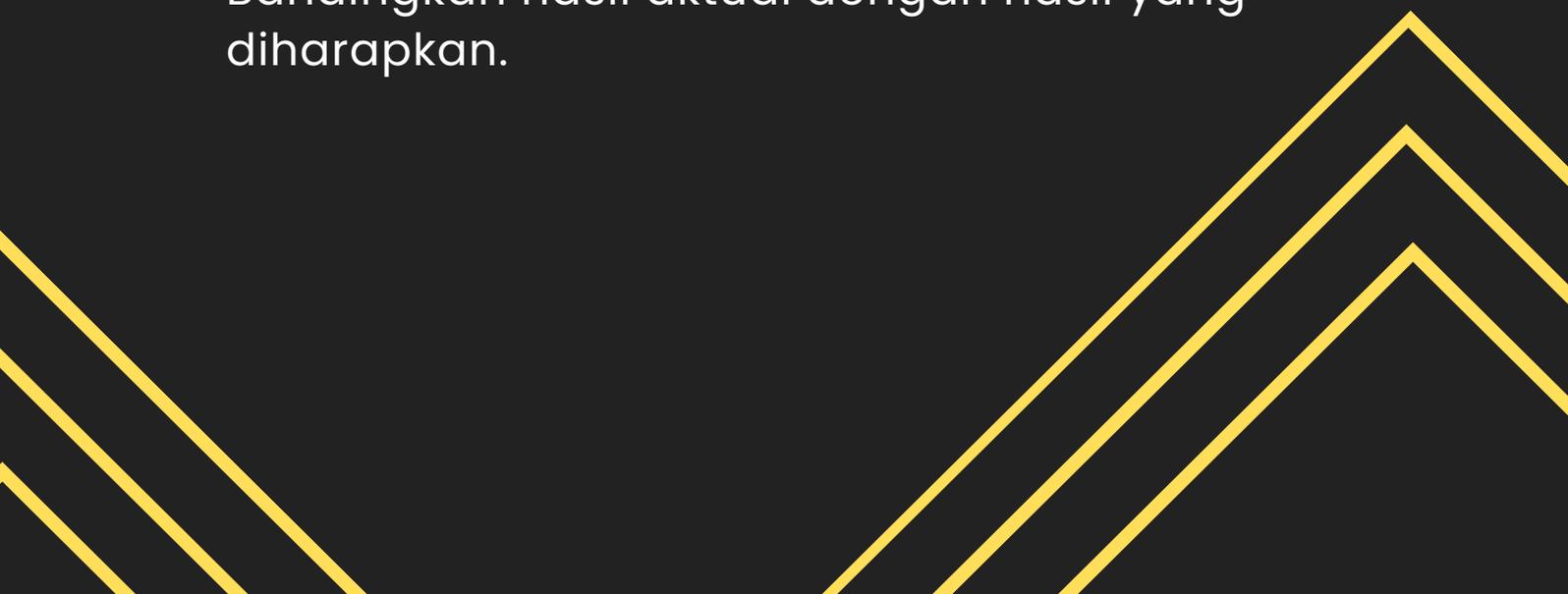
1. Kepuasan Peserta

- Dapatkan umpan balik dari pegawai yang berpartisipasi dalam program.
- Gunakan survei atau wawancara untuk menilai kepuasan peserta, value dari program yang dirasakan oleh peserta, dan pengalaman keseluruhan terhadap pelaksanaan program.

2. Pengembangan Keterampilan

- Evaluasi apakah peserta memperoleh keterampilan baru atau meningkatkan keterampilan yang sudah dimiliki sebelumnya.

3. Pencapaian Tujuan

- Ukur kemajuan terhadap tujuan yang ditetapkan individu selama coaching dan mentoring.
 - Bandingkan hasil aktual dengan hasil yang diharapkan.
- 

Pengukuran Keberhasilan

4. Retensi dan Keterlibatan

- Dalam jangka panjang perlu dipantau tingkat retensi pegawai. Semakin tinggi tingkat retensi di antara peserta program menunjukkan keberhasilan *coaching* dan *mentoring*.
- Pengukuran retensi pegawai dapat dilakukan oleh unit yang menangani isu kepegawaian.

5. Dampak bagi Organisasi

Lakukan pengukuran capaian unit organisasi dalam cakupan yang lebih luas:

- Peningkatan kinerja/produktivitas individu
 - Peningkatan kerja sama tim
 - Peningkatan kemampuan kepemimpinan
 - Dampak dari *coaching* dan *mentoring* terhadap efektivitas dan efisiensi anggaran
- 

Tips Praktis

- Jadilah pendengar aktif: tunjukkan empati dan beri ruang bagi coachee untuk berbicara tanpa interupsi.
- Gunakan bahasa yang membangun: hindari kritik negatif; fokus pada solusi.
- Sesuaikan pola interaksi dengan kebutuhan individu: fleksibel untuk menyesuaikan tingkat pengalaman dan kepribadian anggota tim.
- Contoh: Seorang junior mungkin membutuhkan lebih banyak *mentoring*, sedangkan senior mungkin lebih memerlukan *coaching*.



Pusat Pendidikan dan Pelatihan **Kementerian Luar Negeri**

2025

