



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan P. Diponegoro Nomor 30 Telepon (061) 4156000  
Medan Kode Pos 20153

Medan, 11 - 6 - 2021

Nomor : 800 / 18084 / BKD / 15 / 2021  
Sifat : Penting  
Perihal : Pedoman Pelaksanaan *Coaching*,  
*Mentoring* Dan Belajar Mandiri.

Kepada Yth ;  
1. Staf Ahli Gubsu  
2. Asisten Setdaprovsu  
3. Inspektur Provsu  
4. Sekretaris Dewan Perwakilan  
Rakyat Daerah Provsu  
5. Kepala Badan/ Dinas Provsu  
6. Kepala Biro Setdaprovsu  
7. Direktur RSU. Haji Medan  
Provsu  
8. Direktur RSJ. Prof. Dr. M.  
Ildrem Provsu

di

Medan

Berdasarkan Pasal 203 Ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa Pengembangan Kompetensi bagi setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) harus dilaksanakan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun baik dalam bentuk pendidikan formal (klasikal) maupun pelatihan (klasikal/ non-klasikal).

Guna melaksanakan pengembangan kompetensi dimaksud bersama ini diminta kepada Saudara untuk dapat melaksanakan *coaching*, *mentoring* dan belajar mandiri pada Perangkat Daerah yang Saudara pimpin dengan tatacara sebagaimana dijelaskan dalam Buku Panduan terlampir.

Demikian disampaikan untuk dapat dilaksanakan.

An. GUBERNUR SUMATERA UTARA  
PIL. SEKRETARIS DAERAH  
  
H. AFIEI LUBIS, SH  
PEMUDA UTAMA MADYA  
NIP. 19620822 198903 1 003

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi Sumatera Utara;
2. Wakil Gubernur Provinsi Sumatera Utara.



**PANDUAN**

**COACHING, MENTORING DAN  
BELAJAR MANDIRI**

**DI PEMERINTAH PROVINSI  
SUMATERA UTARA**

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
A. PENDAHULUAN .....	1
B. TUJUANPANDUANCOACHING,MENTORING,DANBELAJARMANDIRI .....	2
C. JENIS-JENIS KOMPETENSI .....	2
D. TUJUAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI .....	2
E. DIALOG UNTUK MENGINVENTARISIR DAN MENEMUKAN KESENJANGAN KOMPETENSI.....	4
F. COACHING, MENTORING DAN BELAJAR MANDIRI .....	6
G. TATA CARA COACHING.....	8
H. TATA CARA MENTORING.....	9
I. TATA CARA BELAJAR MANDIRI.....	11
J. KESIMPULAN .....	12
K. REFERENSI.....	12
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	13

PANDUAN COACHING, MENTORING, DAN  
BELAJAR MANDIRI DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

A. PENDAHULUAN

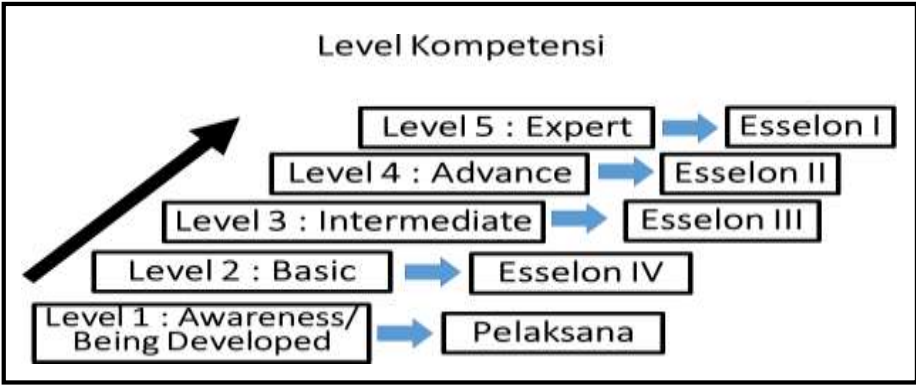
Pemerintah menghadapi era Revolusi Industri 4.0 yang ditandai dengan dinamisnya perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Kondisi tersebut membuat institusi pemerintah harus mengantisipasi secara tepat dengan melakukan reformasi birokrasi, sehingga menjadi Organisasi Berkinerja Tinggi (OBT), yang dalam waktu cepat dapat bertransformasi menjadi Birokrasi Berkelas Dunia.

Dalam upaya mewujudkan OBT, Sumber Daya Manusia (SDM) diharapkan dapat menjadi motor penggerak birokrasi utama. Menteri PAN dan RB bahkan telah mencanangkan untuk berupaya mewujudkan SDM pemerintah menjadi SMART ASN selambat-lambatnya pada tahun 2024. SMART ASN adalah predikat yang diberikan kepada ASN dengan integritas tinggi, mampu berbahasa asing, mampu menguasai teknologi informasi dan komunikasi, berjiwa melayani, memiliki mentalitas wirausaha, jaringan luas, dan keramahmatan.

Dalam rangka mewujudkan SMART ASN 2024, maka pemerintah harus melakukan upaya pengembangan kompetensi yang sistematis. Regulasi mengamanatkan bahwa ASN memiliki hak mendapat pengembangan kompetensi 20 JP setahun. Kegiatan tersebut menerapkan konsep 10:20:70 model pembelajaran dan pengembangan (learning and development model) terdiri dari 10% klasikal, 20% belajar dengan kolega (Coaching and Mentoring), dan 70% dari pengalaman kerja (action learning). Dari komposisi tersebut dapat disimpulkan bahwa peranan atasan langsung dalam pengembangan kompetensi bawahannya sangat besar.

Pengembangan kompetensi dilakukan berdasarkan pada hubungan kerja yang harmonis antara atasan langsung dengan bawahannya. Atasan dan bawahan harus selalu berkomunikasi dengan bawahan tentang tugas yang sedang dijalankan, target yang akan dicapai, dan kompetensi apa yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dengan lebih efektif. Dialog tentang pengembangan kompetensi fokus pada upaya pemenuhan kesenjangan kompetensi yang diketahui dari perbandingan antara kompetensi saat ini dengan standar kompetensi jabatan.

Panduan ini diharapkan bisa dijadikan sebagai rujukan bagi para atasan langsung dalam membina pegawainya. Atasan langsung bisa mengembangkan kompetensi pegawainya dengan melakukan Coaching, Mentoring, dan Belajar Mandiri. Atasan langsung diharapkan bisa menggunakan panduan ini untuk mengembangkan kompetensi



pegawainya dengan cara yang terukur, praktis, dan mudah untuk diterapkan.

B. TUJUAN PANDUAN COACHING, MENTORING, DAN BELAJAR

MANDIRI Panduan ini disusun untuk:

1. Memudahkan atasan langsung dalam memahami dan membedakan pengertian antara Coaching, Mentoring, dan Belajar Mandiri
2. Menjelaskan atasan langsung tentang tugas dan peran yang dilakukannya selama berlangsungnya proses Coaching, Mentoring, dan Belajar Mandiri
3. Menjadi rujukan bagi atasan langsung dalam memandu pegawai melalui proses Coaching, Mentoring, dan Belajar Mandiri

C. JENIS-JENIS KOMPETENSI

Makna kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang pegawai yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan dalam melaksanakan tugasnya. ASN harus memiliki 3 jenis kompetensi yaitu kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural dengan pengertian sebagai berikut:

1. Kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan;

2. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi
3. Kompetensi sosial kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.

D. TUJUAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Pengembangan kompetensi bertujuan untuk membuat pegawai semakin meningkat pengetahuan, keahlian, dan sikap/perilakunya seiring dengan peningkatan kariernya.

Pegawai diharapkan bisa mengalami perkembangan kompetensi sebagai pribadi yang tumbuh kapasitasnya sebagaimana tertuang dalam skema di bawah ini.

Tiap level kompetensi memiliki target kemampuan dan kapasitas yang diharapkan dapat dipenuhi oleh seorang pegawai.

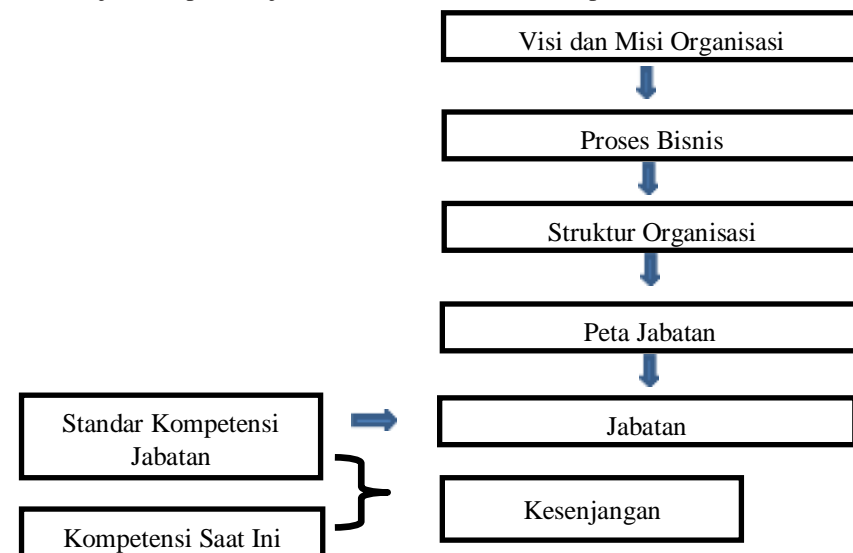
No	Kompetensi	Level 1	Level 2	Level 3
1	Integritas	Bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi	Mengajak rekan bertindak sesuai nilai	Menanamkan keyakinan agar bawahan bertindak sesuai nilai
2	Kerjasama	Berpartisipasi dalam tim	Membangun tim Yang partisipatif	Meningkatkan kinerja organisasi
3	Komunikasi	Menyampaikan informasi dengan jelas	Aktif berkomunikasi formal dan informal	Menyampaikan informasi yang kompleks
4	Orientasi pada hasil	Memenuhi standar kerja	Melebihi standar yang ditetapkan	Menetapkan target kinerja yang menantang
5	Pelayanan Publik	Memenuhi standar pelayanan	Mensupervisi proses pelayanan	Memperbaiki standar pelayanan
6	Pengembangan diri	Pengembangan individu pegawai	Meningkatkan kemampuan bawahan	Memberi umpan balik dan membimbing

7	Mengelola Perubahan	Mengikuti perubahan dengan arahan	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	Membantu orang lain mengantisipasi perubahan
8	Pengambilan Keputusan	Mengumpulkan Informasi sesuai kewenangan	Menganalisis Masalah secara mendalam	Membandingkan berbagai alternatif

#### E.DIALOG UNTUK MENGINVENTARISIR DAN MENEMUKAN KESENJANGANKOMPETENSI

Atasan dan bawahan harus menjalin hubungan kerja yang saling mendukung agar bisa bekerjasama secara sinergis. Atasan harus membimbing bawahan dalam bekerja agar bisa mencapai target kinerja. Bekerja dengan berkinerja memiliki makna yang sangat berbeda. Bekerja adalah sebuah proses atau tahapan kegiatan yang perlu dilakukan untuk melaksanakan tugas jabatan, sedangkan berkinerja adalah menghasilkan output yang terukur dan bermanfaat.

Keberadaan suatu organisasi ditentukan dari visi dan misi yang ingin dicapai. Dalam rangka mencapai visi dan misi tersebut, disusunlah proses bisnis yang relevan. Setelah penetapan proses bisnis maka dirancang struktur organisasi yang menentukan rentang kendali dan garis komando. Struktur tersebut dijabarkan menjadi Peta Jabatan yang memuat nama-nama jabatan dalam setiap unit kerja. Setiap nama jabatan memiliki standar kompetensi.



Dari skema di atas, atasan langsung bisa menginventarisir jenis-jenis kompetensi yang dibutuhkan oleh seorang staf dalam melaksanakan tugas jabatannya. Tiap nama jabatan mensyaratkan kompetensi teknis spesifik, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural. Informasi tersebut ada dalam Standar Kompetensi Jabatan yang menguraikan daftar kompetensi per nama jabatan. Hal ini tertuang dalam Permendikbud No 8 Tahun 2015 tentang Uraian Jabatan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Atasan langsung harus memiliki data kompetensi pegawai yang berada di bawah pengampuannya. Atasan harus mengetahui latar belakang disiplin ilmu bawahannya berikut dengan keahlian dan sikap/perilakunya. Atasan langsung semestinya bisa menyusun dan memiliki data kompetensi bawahannya seperti contoh berikut ini,

No	Nama	Kompetensi Teknis	Kompetensi Manajerial	Kompetensi Sosial Kultural
1	Sabbaruddin	Kemampuan analisis kebutuhan peningkatan kompetensi jabatan	Semangat berprestasi, komitmen terhadap organisasi, dan kerjasama	Kepedulian budaya dan kepedulian sosial
2	Ridho	Kemampuan analisis bahan pengkajian permasalahan di bidang kepegawaian	Orientasi pada kualitas, mencapai hasil, membangun kemitraan dan berkomunikasi	Kepedulian budaya dan kepedulian sosial
3	Dst			

Berdasarkan fakta tersebut, atasan membangun komunikasi dengan bawahan tentang perbandingan antara kompetensi yang ada saat ini dengan standar kompetensi jabatan. Perbedaan yang ditemukan dari perbandingan tersebut disebut dengan istilah kesenjangan (Gap).

Upaya pengembangan kompetensi diarahkan pada kegiatan mengisi kesenjangan dengan pengetahuan dan keahlian yang dipersyaratkan dalam Standar Kompetensi Jabatan. Pengisian kesenjangan kompetensi tersebut bisa dilakukan dengan dua cara yaitu Klasikal dan Non Klasikal. Kedua cara pengembangan kompetensi tersebut dapat dihitung bobot jam kerjanya sehingga bisa direncanakan dan diakumulasikan minimal hak pegawai untuk dikembangkan kompetensinya selama 20 JP setahun dapat dipenuhi (Perhitungan Konversi terlampir).

Panduan ini mengatur tata cara Coaching, Mentoring, dan Belajar Mandiri yang merupakan beberapa contoh dari pengembangan kompetensi Non Klasikal. Panduan ini menjelaskan tentang pengertian dan perbedaan antara Coaching dengan Mentoring.

Panduan ini juga mengatur tugas, peran, dan mekanisme dari Coaching, Mentoring, dan Belajar Mandiri.

## F. COACHING, MENTORING DAN BELAJAR MANDIRI

### 1. Definisi Coaching

Coaching adalah pembimbingan peningkatan kinerja untuk mencapai tujuan melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri. Sebagai seorang Coach, atasan langsung bertanggungjawab untuk melakukan aktivitas coaching kepada bawahannya dengan menjadi mitra kerja bagi bawahannya (Coachee).

Coach mengajarkan, membimbing, memberikan arahan kepada pegawai agar bisa memperoleh keterampilan atau metode baru dalam melakukan pekerjaan untuk mencapai sasaran yang diharapkan. Kata kunci dalam aktivitas Coaching adalah memecahkan masalah, merumuskan strategi dan langkah-langkah yang bisa dilakukan untuk mencapai tujuan.

### 2. Definisi Mentoring

Mentoring adalah pembimbingan peningkatan kinerja melalui transfer pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan dari orang yang lebih berpengalaman pada bidang yang sama. Atasan Langsung selaku Mentor diharapkan bisa menuntun, membimbing, memberikan tips dan saran, sehingga bisa mempercepat proses belajar pegawai/peserta mentoring (Mentee) dan menghindari pegawai dari membuat kesalahan yang biasa terjadi. Sebagai mentor, atasan langsung juga harus menjadi contoh teladan (Role Model) yang dijadikan sebagai panutan oleh bawahannya.

Fokus dari Mentoring adalah pengembangan diri dan karier. Penekanan Mentoring lebih kepada upaya membangun relasi antara Atasan Langsung dengan pegawai, tidak seperti Coaching yang menekankan pada pencapaian tujuan. Mentoring juga bisa dimaknai sebagai hubungan kerja sama saling menguntungkan antara 2 orang yang memberi kesempatan pembelajaran berdasarkan pada dukungan, kritik membangun, keterbukaan, penghargaan, dan motivasi untuk saling berbagi.

### 1. Definisi Belajar Mandiri

Belajar Mandiri merupakan upaya individu PNS untuk mengembangkan kompetensinya melalui proses secara mandiri memanfaatkan sumber pembelajaran yang tersedia. Belajar mandiri diperlukan untuk meningkatkan kemampuan dalam menyelesaikan tugas sesuai dengan yang dipersyaratkan oleh nama jabatannya. Hasil yang diharapkan dari Belajar Mandiri adalah terwujudnya peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap dalam penyelesaian tugas.

### 2. Perbedaan antara Coaching dan Mentoring

No	Aspek	Coachig	Mentoring
1	Tujuan	Mengoreksi perilaku yang tidak sesuai, memperbaiki kinerja, dan memberikan keterampilan yang diperlukan pegawai untuk mencapai Tujuan	Mendukung dan membimbing pengembangan pribadi pegawai
2	Menutupi Kesenjangan	Kesenjangan kinerja kecil karena kurang motivasi atau kejenuhan	Kesenjangan kinerja besar karena kurang keterampilan/ keahlian dan pengalaman
3	Hasil yang Diharapkan	Pengetahuan dan/ atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan motivasi/ ide baru dalam penyelesaian pekerjaan	Pengetahuan dan/ atau keterampilan baru yang dapat menghasilkan pengetahuan teknis dan rujukan pengalaman baru dalam penyelesaian pekerjaan
4	Kepentingan	Kinerja	Pembelajaran
5	Prakarsa	Inisiatif dari atasan langsung untuk memberi pembelajaran kepada pegawai	Inisiatif dari pegawai
6	Kesukarelaan	Tidak bersifat sukarela tetapi berdasarkan kesepakatan (konsensus)	Mentor dan pegawai berpartisipasi secara Sukarela
7	Fokus	Fokus pada tugas/tujuan yang harus segera diselesaikan	Fokus pada pengembangan pribadi pegawai
8	Peranan	Atasan langsung memberitahu dengan umpan balik yang tepat	Atasan langsung menyimak, menjadi model, dan memberi saran

9	Jangka Waktu	Jangka Pendek	Jangka Panjang
10	Mentor/ <i>Coach</i>	Atasan langsung	Atasan langsung/atau pegawai senior

G. TATA CARA COACHING

1. Tugas Coach

- a. Membantu pegawai untuk melihat tujuan pekerjaan jangka pendek yang akan dicapai dan hasil kinerja yang akan diperoleh (Outcome)
- b. Membangun kesepakatan dengan pegawai untuk bekerjasama dalam mencapai tujuan dan hasil kinerja
- c. Membimbing dan mengarahkan sikap dan perilaku pegawai dalam mempercepat pencapaian tujuan dan hasil kinerja
- d. Memotivasi pegawai untuk meningkatkan kompetensi demi terciptanya ide baru dan inovasi yang berguna dalam menyelesaikan pekerjaan
- e. Membimbing pegawai dalam mengurai permasalahan dan mengembangkan alternatif solusi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan
- f. Mengajak dan menggali pegawai untuk berpikir, membuka wawasan, merumuskan gagasan/ide, dan menstrukturkan narasinya.
- g. Memberi masukan, umpan balik, dan saran untuk memperkaya dan mempertajam gagasan pegawai.
- h. Memastikan pegawai melakukan apa yang telah pegawai pikirkan dan hal-hal yang akan dilakukan.

2. Peran Coach

- a. Sebagai Mitra Kerja (Partner) yang memberdayakan pegawai agar bisa mengaktualisasikan potensinya
- b. Sebagai Penjamin Mutu (Quality Assurance) yang melakukan proses pemantauan dan evaluasi atas kinerja pegawai
- c. Sebagai Mediator yang menjadi penjemabatan komunikasi antara pegawai dengan atasan dari atasan langsung

1. Konversi JP (Jam Pelajaran)

No.	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1.	<i>Coaching</i>	Kegiatan	a. 1 (satu) kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 2 (dua) JP. b. Maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan.	a. 1 (satu) kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 4 (empat) JP. b. maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.

2. Mekanisme Coaching

- a. Melakukan kesepakatan (konsensus) untuk memulai proses Coaching terhadap pelaksanaan suatu kegiatan spesifik
- b. Menyamakan persepsi tentang tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dari kegiatan
- c. Melakukan proses Coaching dengan perhitungan 1 kali pertemuan setara dengan 2 JP. Coaching maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan
- d. Mendokumentasikan kegiatan selama proses Coaching sesuai format di bawah ini
- e. Melakukan evaluasi pelaksanaan Coaching

No	Hari, Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			

H. TATA CARA MENTORING

1. Tugas Mentor

- a. Memberi contoh teladan kepada pegawai dalam menerapkan nilai-nilai budaya kerja organisasi berorientasi pada pelayanan publik
- b. Memotivasi pegawai untuk selalu mengembangkan kepribadian dan karakternya secara berkesinambungan sebagai bekal kepemimpinan

- c. Memberi tips dan saran berdasarkan contoh praktek keberhasilan dari pengalaman dan rekam jejak
- d. Memperlihatkan titik-titik kritis dalam proses bisnis yang berpotensi menimbulkan permasalahan atau menjadi kendala dalam penyelesaian pekerjaan
- e. Memberi wawasan kepada pegawai tentang jenis-jenis kompetensi yang dibutuhkan untuk mengembangkan karier
- f. Membimbing dan memberi dukungan kepada pegawai untuk menyusun rencana pengembangan karier
- g. Mengembangkan kecerdasan emosional dan keterampilan sosial (Soft Skill) pegawai
- h. Mendiskusikan dan merumuskan mekanisme kerja baru yang lebih baik.

2. Peran Mentor

- a. Sebagai Advisor, yang memberikan saran profesional dan nasehat kepada pegawai tentang sikap/perilaku berkarakter dan berbudaya kerja
- b. Sebagai Consultant, yang memberikan masukan dan pertimbangan sesuai dengan pengalaman dan rekam jejak serta praktek terbaik
- c. Sebagai Counsellor, yang memberikan bimbingan keterampilan sosial menjadi kader pemimpin di masa depan

3. Konversi JP (Jam Pelajaran)

No.	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1.	Mentoring	Kegiatan	a. 1 (satu) kali kegiatan mentoring setara dengan 2 (dua) JP. b. Paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.	a. 1 (satu) kali kegiatan mentoring setara dengan 4 (empat) JP. b. paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.

4. Mekanisme Mentoring

- a. Mentor menerima permohonan pegawai yang ingin dibimbing
- a. Menyamakan persepsi tentang aspek-aspek yang ingin didiskusikan selama proses Mentoring

- b. Melakukan proses Mentoring dengan perhitungan 1 kali pertemuan setara dengan 2 JP. Mentoring maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan
- c. Mendokumentasikan kegiatan selama proses Mentoring sesuai format di bawah ini
- d. Melakukan evaluasi pelaksanaan Mentoring

No	Hari, Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			

I. TATA CARA BELAJAR MANDIRI

1. Tugas Atasan Langsung

- a. Menjelaskan kepada bawahan tentang kesenjangan kompetensi tugas jabatan
- b. Memberi gambaran tentang jenis-jenis sumber pembelajaran
- c. Membimbing bawahan dalam mengisi kesenjangan kompetensi
- d. Memotivasi pegawai untuk terus meningkatkan kompetensinya
- e. Memantau bawahan dalam menjalani proses Belajar Mandiri
- f. Membimbing bawahan untuk menstrukturkan cara berpikir
- g. Memberikan umpan balik dan masukan selama berlangsungnya Belajar Mandiri
- h. Menilai sumber pembelajaran yang paling efektif untuk mengisi kesenjangan

2. Konversi JP (Jam Pelajaran)

No.	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1.	Belajar mandiri ( <i>self Development</i> )	JP	Sesuai jam belajar mandiri, paling tinggi 2 (dua) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program belajar mandiri ( <i>self development</i> )



1. Mekanisme Belajar Mandiri
- a. Atasan langsung menginstruksikan pegawai untuk melakukan Belajar Mandiri

b. Atasan langsung menentukan sumber pembelajaran yang bisa digali oleh pegawai

c. Melakukan proses Belajar Mandiri maksimal dihitung 2 JP sehari

d. Pegawai menyusun resume hasil Belajar Mandiri

e. Melakukan evaluasi pelaksanaan Belajar Mandiri

J. KESIMPULAN

1. Pengembangan kompetensi harus berfokus pada upaya mengisi kesenjangan (Gap) antara kondisi saat ini dengan kondisi yang dipersyaratkan dalam Standar Kompetensi Jabatan.
2. Upaya mengisi kesenjangan kompetensi dapat dilakukan melalui kegiatan pengembangan kompetensi dengan cara Klasikal dan Non Klasikal
3. Kegiatan pengembangan kompetensi pegawai harus dilaksanakan dan dipantau oleh atasan langsung demi tercapainya hak pegawai yaitu minimal 20 JP pengembangan kompetensi dalam setahun
4. Atasan langsung dan bawahannya harus menjalin komunikasi dan koordinasi secara harmonis untuk menginventarisir kebutuhan kompetensi
5. Kegiatan pengembangan kompetensi harus didokumentasikan sebagai bukti administrasi pemenuhan 20 JP dalam setahun

K. REFERENSI

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil

Lampiran I

KONVERSI JP (JAM PELAJARAN)

A. Konversi Pengembangan Kompetensi melalui Jalur Pendidikan

No.	Bentuk dan Jalur	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1.	Pendidikan tinggi jenjang diploma/S1/S2/S3	Semester	Satu Semester 20 (dua puluh) JP	

B. Konversi Pengembangan Kompetensi melalui Jalur Pelatihan

1. Klasikal

No.	Bentuk dan Jalur	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1.	Pelatihan struktural Kepemimpinan	JP	Sesuai JP program pelatihan	-
2.	Pelatihan di tingkat Nasional	JP	Sesuai JP program pelatihan	-
3.	Pelatihan Manajerial	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
4.	Pelatihan teknis	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
5.	Pelatihan fungsional	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP program pelatihan
6.	Pelatihan sosial kultural	JP	Sesuai JP program pelatihan	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP program pelatihan

7.	Seminar/konferensi /sarasehan/sosialisasi	Hari	Satu hari setara dengan 4 (empat) JP	Satu hari setara dengan 6 (enam) JP
8.	Workshop/lokakarya	Hari	Satu hari setara dengan 5 (lima) JP	Satu hari setara dengan 7 (tujuh) JP
9.	Kursus	JP	Sesuai JP Program kursus	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP kursus
10.	Penataran	JP	Sesuai JP program penataran	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP penataran
11.	Bimbingan teknis	JP	Sesuai JP program bimbingan teknis	Ditambahkan 20 % (dua puluh persen) dari JP bimbingan teknis

2. Non Klasikal

No.	Kegiatan	Satuan	Konversi JP	
			Nasional	Internasional
1.	Pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan pertukaran pegawai setara dengan 24 (dua puluh empat) JP
2.	Magang/praktik kerja	Kegiatan	Satu kali kegiatan magang/praktik kerja setara dengan 20 JP	Satu kali kegiatan magang/praktik kerja setara dengan 24 JP
3.	Patok banding ( <i>benchmarking</i> )	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan patok banding ( <i>benchmarking</i> ) setara dengan 10 (sepuluh) JP	1 (satu) kali kegiatan patok banding ( <i>benchmarking</i> ) setara dengan 20 (dua puluh) JP

4.	Pelatihan jarak jauh	JP	Sesuai dengan JP program pelatihannya	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pelatihannya
5.	<i>Coaching</i>	Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 (satu) kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 2 (dua) JP.</li><li>• Maksimal dihitung 2 kali dalam 1 bulan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 (satu) kali kegiatan <i>coaching</i> setara dengan 4 (empat) JP.</li><li>• maksimal dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.</li></ul>
6.	<i>Mentoring</i>	Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 (satu) kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan 2 (dua) JP.</li><li>• Paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 (satu) kali kegiatan <i>mentoring</i> setara dengan 4 (empat) JP.</li><li>• paling tinggi dihitung 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan.</li></ul>
7.	Detasering ( <i>secondment</i> )	Kegiatan	1 (satu) kali kegiatan Detasering setara dengan 20 (dua puluh) JP	1 (satu) kali kegiatan detasering ditambahkan 20% dari JP Program detaseringnya
8.	<i>E-learning</i>	JP	Paling tinggi 1 (satu) hari 3 (tiga) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan	Paling tinggi 1 (satu) hari 4 (empat) JP akses pembelajaran secara dalam jaringan
9.	Belajar mandiri ( <i>self development</i> )	JP	Sesuai jam belajar mandiri, paling tinggi 2 (dua) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program belajar mandiri ( <i>self development</i> )

10.	Komunitas belajar ( <i>community of practices</i> )	JP	Sesuai jam belajar, maksimal 2 (dua) JP sehari	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program komunitas belajar ( <i>community of practices</i> )
11.	Pembelajaran alam terbuka ( <i>outbond</i> )	JP	Sesuai JP program pembelajaran alam terbuka ( <i>outbond</i> )	Ditambahkan 20% (dua puluh persen) dari JP program pembelajaran alam terbuka ( <i>outbond</i> )

## LAMPIRAN II

**KARTU KENDALI PEMENUHAN 20 JP PENGEMBANGAN KOMPETENSI DALAM 1 TAHUN**[illegible]