



**MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL  
PENYULUH HUKUM AHLI PERTAMA**

**PEDOMAN COACHING  
PELATIHAN FUNGSIONAL  
PENYULUH HUKUM**

Penulis:

**RR. Yuliawiranti S., S.H., CN., M.H.**

**DR. Edy Santoso, S.T., S.H., M.H.**



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA HUKUM DAN HAM  
PUSAT PENGEMBANGAN DIKLAT FUNGSIONAL DAN HAM  
DEPOK, OKTOBER 2021**



**MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL  
PENYULUH HUKUM AHLI PERTAMA**

**PEDOMAN *COACHING*  
PELATIHAN FUNGSIONAL  
PENYULUH HUKUM**

Penulis:

**RR. Yuliawiranti S., S.H., CN., M.H.**

**DR. Edy Santoso, S.T., S.H., M.H.**

Editor:

**Ida Ayu Purwita**



**BPSDM KUMHAM PRESS**

# **MODUL PELATIHAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM AHLI PERTAMA**

## **PEDOMAN COACHING PELATIHAN FUNGSIONAL PENYULUH HUKUM**

Penulis:

RR. Yuliawiranti S., SH., CN., MH

DR. Edy Santoso, S.T., S.H., M.H

**ISBN : 978-623-5716-03-9**

Editor:

Ida Ayu Purwita

Penyunting:

Dr. Asep Kurnia

Desain Sampul dan Tata Letak

Sopi Ahyar

Penerbit :

BPSDM KUMHAM Press

Jl. Raya Gandul No. 4 Kec. Cinere - Kota Depok

Telp. +62 217540123

Email [humas.bpsdmkumham@gmail.com](mailto:humas.bpsdmkumham@gmail.com)

Distributor Tunggal :

CV. Alnindra Putra Perkasa

Jl. KH. M. Usman No. 8B, Kukusan, Kota Depok

Email [cv.alnindraputraperkasa@gmail.com](mailto:cv.alnindraputraperkasa@gmail.com)

Cetakan Pertama, Oktober 2021

Hak Cipta © dilindungi Undang-Undang.

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

## KATA SAMBUTAN

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Pertama berjudul “Pedoman *Coaching* Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum” telah terselesaikan. Modul ini merupakan upaya yang dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan HAM dalam memenuhi kompetensi yang dibutuhkan oleh Para Penyuluh Hukum, guna meningkatkan kinerja individu maupun organisasi.

Modul “Pedoman *Coaching* Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum” ini merupakan strategi pendokumentasian *tacit* dan *explicit knowledge* yang merupakan bagian dari aset intelektual organisasi sehingga keberadaannya diharapkan dapat mendukung proses pembelajaran peserta secara mandiri, pengayaan materi pelatihan dan peningkatan kemampuan organisasi dalam konteks pengembangan kompetensi yang terintegrasi (*Corporate University*) dengan pengembangan karir.

Modul “Pedoman *Coaching* Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum” dapat menjadi sumber belajar guna memenuhi hak dan kewajiban pengembangan kompetensi paling sedikit 20 Jam Pelajaran (JP) dalam 1 tahun bagi setiap pegawai. Hal ini sebagai implementasi amanat Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam kesempatan ini, kami atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia menyampaikan

ucapan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kontribusinya dalam penyelesaian modul ini. Segala kritik dan saran sangat kami harapkan guna peningkatan kualitas Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Pertama ini. Semoga modul ini dapat berkontribusi positif bagi para pembacanya dan para pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Selamat Membaca. Salam Pembelajaran.

Depok, Oktober 2021  
Kepala Badan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Hukum  
dan Hak Asasi Manusia,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

**Dr. Asep Kurnia**

NIP. 19661119 198603 1 001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara  
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

## KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya serta kerja keras Tim Penyusun Modul dan Editor sehingga berhasil disusun Modul Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Pertama berjudul “Pedoman *Coaching* Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum”.

Modul “Pedoman *Coaching* Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum” merupakan salah satu implementasi dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai *leading sector* dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Penyusunan modul ini diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pembelajaran model *corporate university* yaitu memberikan kebebasan bagi para insan pembelajar untuk memahami pengetahuan ini tanpa melalui pelatihan. Di samping itu modul ini juga untuk memenuhi pengembangan kompetensi para Penyuluh Hukum Ahli Pertama yang akan memperoleh kenaikan jenjang jabatan menjadi Penyuluh Hukum Ahli Muda. Penulis menyadari bahwa penyusunan modul ini banyak kekurangan sehingga diperlukan penyempurnaan di masa mendatang. Oleh sebab itu, kami harapan saran dan kritik dari para insan pembelajar.

Dengan tersusunnya Modul Pedoman *Coaching* Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum ini, diharapkan dapat membantu tenaga pengajar dalam menyusun desain pembelajaran yang dinamis, aktual dan interaktif serta dapat menambah pengetahuan dan pemahaman para Penyuluh Hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi para peserta pelatihan.

Atas nama Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia, kami mengucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun dan Editor yang telah bekerja keras menyusun Modul Pedoman *Coaching* Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum ini serta Narasumber yang telah memberikan reviu dan masukan yang sangat bermanfaat untuk penyempurnaan Modul ini. Semoga Modul ini dapat bermanfaat bagi peserta dan tenaga pengajar Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Pertama.

Depok, Oktober 2021  
Kepala Pusat Pengembangan Diklat  
Fungsional dan HAM,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

**Hendra Ekaputra, A.Md.IP.,S.H.,M.H.**  
NIP. 19721224 199902 1 001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan <https://bsre.bssn.go.id/verifikasi>

# DAFTAR ISI

|                                                                        | Halaman    |
|------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>KATA SAMBUTAN .....</b>                                             | <b>iii</b> |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                                            | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                                | <b>vii</b> |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                           | <b>ix</b>  |
| <br>                                                                   |            |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                                         | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang .....                                                | 1          |
| B. Tujuan .....                                                        | 4          |
| C. Manfaat.....                                                        | 5          |
| <br>                                                                   |            |
| <b>BAB II KEGIATAN COACHING .....</b>                                  | <b>7</b>   |
| A. Pengertian Coaching .....                                           | 7          |
| B. Tujuan Coaching pada Pelatihan Penyuluh<br>Hukum Ahli Pertama ..... | 8          |
| C. Tata Cara Coaching .....                                            | 9          |
| 1. Tugas Coach .....                                                   | 9          |
| 2. Peran Coach .....                                                   | 10         |
| D. Mekanisme Coaching .....                                            | 10         |
| E. Pelaksanaan Coaching.....                                           | 11         |
| 1. Pra Pelaksanaan Coaching .....                                      | 11         |
| 2. Pelaksanaan Coaching.....                                           | 11         |
| 3. Pasca Pelaksanaan Coaching .....                                    | 14         |
| <br>                                                                   |            |
| <b>BAB III LAPORAN PROJECT ASSIGNMENT.....</b>                         | <b>17</b>  |
| A. Project Assignment .....                                            | 17         |

|                                                 |        |
|-------------------------------------------------|--------|
| B. Sistematika Laporan Project Assignment ..... | 17     |
| C. Teknis Penulisan.....                        | 18     |
| D. Seminar Project Assignment.....              | 19     |
| 1. Persiapan.....                               | 19     |
| 2. Pelaksanaan .....                            | 20     |
| 3. Evaluasi.....                                | 21     |
| <br><b>BAB IV PENUTUP</b> .....                 | <br>23 |
| <br><b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....                 | <br>24 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                          | Halaman |
|----------------------------------------------------------|---------|
| Lampiran 1 - Formulir Pelaksanaan Bimbingan .....        | 25      |
| Lampiran 2 - Formulir Penilaian Project Assignment ..... | 26      |
| Lampiran 3 - Formulir Penilaian Seminar oleh Coach ..... | 30      |



# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Pembangunan Aparatur Negara selalu menjadi program utama dalam reformasi birokrasi. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan profesionalisme dan untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik, agar mampu mendukung keberhasilan pembangunan yang sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) dan melanjutkan Grand Design Reformasi Birokrasi tahun 2010 – 2025. Berbagai kebijakan yang disusun ditujukan untuk mewujudkan 8 area perubahan di dalam Reformasi Birokrasi Nasional, meliputi mental aparatur, kelembagaan, tata laksana, SDM aparatur, akuntabilitas, pengawasan, peraturan perundang-undangan, serta pelayanan publik.

Reformasi birokrasi erat kaitannya dengan merevisi dan membangun regulasi, memodernkan berbagai kebijakan dan praktek manajemen pemerintah pusat dan daerah, dan menyesuaikan tugas fungsi instansi pemerintah dengan paradigma dan peran baru. Dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, menegaskan komitmen Pemerintah dalam mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien sebagaimana *roadmap* reformasi birokrasi nasional tahun 2015-2019 menuju birokrasi kelas dunia (*world class bureaucracy*).

*Beleid* yang merupakan turunan dari Undang-undang ASN ini menyajikan secara lengkap norma, standar dan prosedur pembinaan PNS, dari mulai pengadaan hingga jaminan pensiun, termasuk di dalamnya pengembangan kompetensi. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 ini, pengembangan kompetensi selalu dikaitkan dengan pengembangan karir dan kinerja pegawai, seperti pada pasal 134 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 disebutkan instansi wajib merencanakan dan memberikan kesempatan pengembangan kompetensi sesuai hasil penilaian kinerja.

Dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang penilaian kinerja pegawai negeri sipil, maka setiap instansi pemerintahan wajib menilai kinerja pegawainya sesuai dengan peraturan ini. Dalam peraturan tersebut, pelaksanaan penilaian kinerja perlu dilakukan bimbingan dan konseling kinerja. Hal ini agar dapat terjadi interaksi antara atasan dan bawahan agar atasan mengetahui kinerja dari bawahannya dan mengetahui kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai untuk meningkatkan kinerjanya.

Mengacu kepada Pasal 203 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil diatur bahwa Pengembangan Kompetensi menjadi Hak Setiap PNS, yakni 20 jam pelajaran per tahun. Pendekatan pengembangan kompetensi saat ini menjadi beragam, selain pendidikan, jenis pelatihanpun menjadi beragam yang bersifat klasikal dan non-klasikal, atau bahkan gabungan (*blended*).

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.<sup>1</sup>

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.<sup>2</sup>

Sebagai upaya untuk memenuhi ketentuan mengenai pengembangan kompetensi ASN, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menetapkan strategi Pengembangan Kompetensi ASN di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang disebut dengan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia *Corporate University* yang merupakan bagian dari pencapaian kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

---

<sup>1</sup> Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *Panduan Coaching, Mentoring, dan Belajar Mandiri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan*, Biro Sumber Daya Manusia Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, hal. 1.

<sup>2</sup> *Ibid.*

Melalui Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia *Corporate University*, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mengembangkan bentuk dan jenis pengembangan kompetensi dengan metode yang lebih variatif, efisien, dan inovatif yang salah satu bentuknya adalah *coaching* khususnya dalam pelatihan Penyuluh Hukum Ahli Pertama.

## B. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk menjelaskan tentang perihal pelaksanaan *Coaching* pada Pelatihan Penyuluh Hukum Ahli Pertama. Hal ini sebagai upaya untuk memberikan pemahaman yang lebih baik terkait dengan kegiatan *coaching* pada saat menyusun Laporan *Project Assignment* yang akan diseminarkan pada akhir pelatihan. Dengan demikian, pedoman ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan kompetensi terkait dengan hal tersebut.

Dengan demikian harapannya, setelah selesai membaca pedoman ini dan mengikuti kegiatan *coaching*, diharapkan peserta dapat:

1. menjelaskan kegiatan pelaksanaan *Coaching*
2. mempraktikkan penulisan Laporan *Project Assignment*
3. mempresentasikan hasil Laporan *Project Assignment*

### C. Manfaat

Setelah membaca pedoman ini, peserta diharapkan dapat mengikuti kegiatan *coaching*. Hal ini, untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan baru bagi peserta pelatihan yang dapat menghasilkan motivasi untuk mengembangkan ide baru dalam penyelesaian pekerjaan atau pencapaian pengembangan karier khususnya dalam jabatan fungsional penyuluh hukum ahli pertama.

Pedoman ini secara spesifik memberikan kemanfaatan terkait gambaran tentang bagaimana kegiatan *coaching* dapat dilakukan dalam pelatihan penyuluh hukum ahli pertama. Hal ini sesuai dengan kebutuhan peningkatan kompetensi dan kinerja peserta ketika dalam masa pelatihan, dalam rangka monitoring kinerja ketika peserta akan menyelesaikan tugas yang diberikan secara khusus (*project assignment*) pada pelatihan penyuluh hukum ahli pertama. Manfaat yang dapat diperoleh dengan mempelajari pedoman ini adalah:

1. Peserta dapat menjelaskan gambaran tentang bagaimana kegiatan *coaching*, mulai dari pra, pelaksanaan dan pasca;
2. Peserta dapat mempraktikkan penulisan Laporan *Project Assignment* sesuai format yang telah ditetapkan;
3. Peserta dapat mempresentasikan Hasil Laporan *Project Assignment* dengan mempraktikkan ilmu komunikasi yang telah diperoleh saat pembelajaran.



## BAB II KEGIATAN COACHING

### A. Pengertian *Coaching*

*International Coach Federation (ICF)*, organisasi *coaching* dunia yang didirikan tahun 1995, mendefinisikan *coaching* sebagai:

“Hubungan kemitraan antara *coach* dan individu yang dijalin melalui proses kreatif untuk memaksimalkan potensi personal dan profesional dirinya”.

Berbeda dengan training pada umumnya yang sifatnya satu arah, *coaching* mengutamakan percakapan eksploratif secara dua arah yang mampu menggali ide dan memperkuat keyakinan si penerima *coaching* untuk melakukan tindakan maksimal.<sup>3</sup>

Lebih lanjut, penerapannya dalam pelatihan, *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*).

Oleh karena itu, dalam praktiknya, seorang *coach* akan mengajarkan, membimbing, memberikan arahan kepada

---

<sup>3</sup> Coaching Indonesia, Apa itu Coaching: Pengertian Standar Global dari ICF, <https://www.coachingindonesia.com/index.php/apa-itu-coaching>, diakses tanggal 8 Oktober 2021

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.<sup>4</sup>

Definisi *Coaching* menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil, *coaching* adalah pembimbingan peningkatan kinerja melalui pembekalan kemampuan memecahkan permasalahan dengan mengoptimalkan potensi diri.

Terkait dengan Pelatihan ini, maka diharapkan dengan adanya *coach* dapat membimbing dan memberikan arahan kepada peserta dalam membuat laporan *project assignment*. Di sini, peserta akan dibimbing dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh penyuluh hukum ahli Pertama, yang dituangkan dalam bentuk laporan tersebut.

## **B. Tujuan *Coaching* pada Pelatihan Penyuluh Hukum Ahli Pertama**

1. Mengarahkan *coachee* untuk menyelesaikan tugas yang diberikan secara khusus (*project assignment*) pada pelatihan penyuluh hukum ahli pertama;
2. Mengembangkan kompetensi *coachee* dalam penyelesaian tugas-tugas yang diberikan pada pelatihan penyuluh hukum ahli pertama.

---

<sup>4</sup> Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *Op.cit*, hlm.6

## C. Tata Cara *Coaching*

### 1. Tugas Coach

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

## **2. Peran Coach**

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

## **D. Mekanisme Coaching**

1. Melakukan kesepakatan (konsensus) untuk memulai proses *coaching* terhadap pelaksanaan suatu kegiatan spesifik
2. Menyamakan persepsi tentang tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dari kegiatan
3. Melakukan proses *coaching* dengan perhitungan 1 kali pertemuan setara dengan 5 jam pelajaran (JP).
4. *Coaching* maksimal dilaksanakan sebanyak 2 kali selama masa pelatihan
5. Mendokumentasikan kegiatan selama proses *coaching* sesuai format terlampir

## **E. Pelaksanaan Coaching**

Pelaksanaan *coaching* pada Pelatihan Penyuluh Hukum Ahli Pertama, mekanismenya adalah sebagai berikut:

### **1. Pra Pelaksanaan Coaching**

- a. *Coachee* ditunjuk/dipilih oleh pejabat yang berwenang untuk menyelesaikan tugas-tugas khusus atau *project assignment* untuk meningkatkan kompetensinya
  - 1) Pembagian kelompok dilakukan oleh penyelenggara pelatihan pada awal dimulainya pelatihan
  - 2) Pembagian kelompok *coachee* menjadi 5 (lima) kelompok dengan 1 (satu) kelompok terdiri dari masing-masing 6 (enam) orang *Coachee*
- b. Pejabat yang berwenang menunjuk *Coach* bagi *Coachee* yang diberikan tugas khusus atau *project assignment*
  - 1) *Coach* berasal dari pejabat/penyuluh hukum/pegawai/profesional yang berpengalaman di bidang penyuluhan hukum minimal selama 2 (dua) tahun
  - 2) *Coach* berjumlah 5 (lima) orang
  - 3) Setiap *coach* membimbing 1 (satu) kelompok yang terdiri dari 6 (enam) orang *coachee*

### **2. Pelaksanaan Coaching**

- a. Pelaksanaan *coaching* antara *coach* dengan *coachee* dapat terlaksana setelah terjadinya kesepakatan untuk bertemu.

- 1) *Coaching* dapat dilakukan melalui tatap muka, metode sinkronus dan atau metode asinkronus (*whatsapp* group atau media daring lainnya);
  - 2) *Coaching* dilakukan minimal sebanyak 2 (dua) kali;
  - 3) Bimbingan melalui metode asinkronus dilakukan secara intensif sesuai kebutuhan.
- b. Setiap pelaksanaan *coaching*, *coach* mengisi formulir *coaching* yang telah disediakan (*terlampir*)
- c. Tahapan pelaksanaan *coaching* dapat dilakukan dengan teknik RASA yaitu:
- 1) *Receive* (Terima);  
Dengarkan, simak dan tangkap kata-kata kunci yang mewakili esensi cerita *coachee*.
  - 2) *Acknowledge* (Hargai);  
Hargai *coachee* dengan bahasa tubuh bahwa *coach* menghargai *coachee*, seperti adanya kontak mata dan sesekali mengangguk.
  - 3) *Summarise* (Ringkas); dan  
Menyampaikan kembali apa yang didengar dari *coachee* dalam bahasa yang lebih singkat dengan maksud memperjelas pemahaman *coach*.
  - 4) *Ask* (Tanya)  
Gali lebih dalam dengan mengajukan pertanyaan bersifat terbuka, diawali dengan “Apa”, “Seberapa” bukan “Mengapa”, “Apakah?”

- d. Pelaksanaan *coaching* dilaksanakan sesuai dengan tenggat waktu penyelesaian tugas khusus atau *project assignment*.
- e. Jadwal pelaksanaan disesuaikan dengan kebutuhan *coach* dan *coachee* dan/atau ditentukan oleh penyelenggara dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) *Coaching* pertama  
*Coaching* pertama dilakukan pada hari ke 6 (enam) pelatihan sebanyak 5 (lima) JP dengan mekanisme sebagai berikut:
    - a) Pembimbingan/*coaching* dilakukan oleh *coach* kepada setiap kelompok *coachee*
    - b) Materi *coaching* yaitu pembimbingan persiapan Penyusunan *project assignment*
    - c) Tahapan *coaching*:
      - 1. *Coach* dan *coachee* memperkenalkan diri;
      - 2. *Coach* membuka kegiatan *coaching* dengan menyampaikan maksud dan tujuan dilaksanakannya *coaching*/bimbingan dalam Pelatihan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Pertama;
      - 3. *Coach* menggali lebih dalam dengan mengajukan pertanyaan yang bersifat terbuka terkait *project assignment* yang akan dibuat oleh masing-masing *coachee*;

4. membimbing dan mengarahkan *coachee* dalam menyusun *project assignment* sebagai suatu rencana aksi (*action plan*) yaitu berupa laporan di akhir pelatihan yang terdiri dari penyusunan peta penyuluhan hukum, penyusunan program penyuluhan hukum, penyiapan materi, dan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum yang akan dipresentasikan oleh para *coachee*/peserta pelatihan dengan menggunakan metode TPACK di akhir pelatihan, dalam bentuk *flyer*, infografis, *power point*, atau media lainnya.

## 2) *Coaching* kedua

- a) *Coaching* kedua dilakukan pada hari ke-17 (tujuh belas) sebanyak 5 (lima) JP sebagai bimbingan akhir sebelum dipresentasikan dalam seminar;
- b) Pada hari ke-18 (delapan belas) peserta diberikan jam mandiri untuk persiapan seminar;
- c) Pada *coaching* kedua ini, *coachee* berkonsultasi kepada *coach* untuk finalisasi *project assignment* yang sudah dibuat oleh *coachee*;
- d) *Coaching* dapat dilakukan melalui metode tatap muka, sinkronus maupun ansikronus.

## 3. Pasca Pelaksanaan *Coaching*

- a. *Coach* memberikan catatan berbentuk deskriptif kepada setiap *coachee*, terkait kemajuan motivasi yang bersangkutan dan peningkatan kinerjanya.

- b. Pencatatan hasil pelaksanaan *coaching* dikomunikasikan oleh *coach* kepada pejabat yang berwenang.
- c. *Coach* memberikan masukan/saran/penilaian kepada pejabat yang berwenang terkait perilaku/etika *coachee* dalam proses penyelesaian tugas khusus atau *project assignment* yang diberikan.



## **BAB III**

### **LAPORAN *PROJECT ASSIGNMENT***

#### **A. Project Assignment**

*Project assignment* adalah tugas yang diberikan secara khusus pada pelatihan penyuluh hukum ahli pertama yaitu berupa Laporan secara komprehensif dimulai sejak peserta menyusun Peta Penyuluhan Hukum, menyusun program kegiatan penyuluhan hukum, menyiapkan materi penyuluhan hukum, serta pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum.

*Project assignment* ini akan diseminarkan atau dipresentasikan oleh para *coachee* atau para peserta pelatihan di akhir pelatihan sebagai sebuah rencana aksi (*action plan*) dari setiap *coachee*/peserta. Dalam seminar Penguji akan menilai substansi laporan dan teknik presentasi.

#### **B. Sistematika Laporan *Project Assignment***

Penulisan laporan mengikuti sistematika berikut ini:

##### **A. PENDAHULUAN:**

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan
3. Dasar Pelaksanaan

## B. KEGIATAN YANG DILAKUKAN

1. Pembuatan Peta Penyuluhan Hukum
2. Program Penyuluhan Hukum
3. Kegiatan Penyuluhan Hukum
  - a. Penyiapan Materi
  - b. Pelaksanaan

## C. PENUTUP

1. Kesimpulan
2. Saran

## DAFTAR PUSTAKA

## DAFTAR LAMPIRAN

(berisi formulir dan hal lain yang dianggap penting)

## C. Teknis Penulisan

1. Diketik menggunakan kertas HVS Ukuran A4 80 grm
2. Margin kiri 3 cm, atas 3 cm, kanan 2.5 cm dan bawah 2.5 cm
3. Nomor halaman bawah kanan
4. Jenis huruf Times New Roman
5. Untuk Judul ukuran 14 point (pt)
6. Untuk sub judul dan isi ukuran 12 point (pt)

7. Pengetikan dengan spasi 1,5 kecuali untuk judul dan tabel dengan 1 spasi
8. Ketukan 7 (mulai alinea/baris baru)
9. *Project Assignment* dicetak 2 (dua) rangkap (untuk penguji seminar dan *Coach*)

#### **D. Seminar Project Assignment**

Tujuan Seminar ini untuk melihat hasil pelaksanaan kegiatan terkait dengan Pembuatan Peta, Program, dan Kegiatan Penyuluhan Hukum. Dalam laporan juga akan dilihat, pemecahan isu dan dampak manfaat yang dihasilkan untuk diterapkan di tempat kerja setelah mengikuti pelatihan ini.

##### **1. Persiapan**

Laporan *project assignment* merupakan hasil pemikiran setiap peserta yang telah mendapat dukungan *coach*. Adapun *resume*-nya sebagai bahan paparan (dalam bentuk *slide* atau *power point* atau bentuk lainnya) disampaikan kepada penyelenggara pelatihan paling lambat 1 (satu) hari sebelum pelaksanaan seminar.

Seminar dilakukan pada hari ke-19 (sembilan belas) sebanyak 5 JP (Jam Pelajaran), dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Peserta akan dibagi menjadi 5 kelas seminar yang masing-masing akan diuji oleh seorang Penguji
- b. Setiap peserta mempresentasikan Laporan *Project Assignment* secara bergiliran dalam kelompoknya

- c. *Coach* bertindak sebagai moderator yang mengatur jalannya seminar
- d. Penguji akan memberikan penilaian dan menyampaikan tanggapan serta masukan kepada setiap peserta

## 2. Pelaksanaan

Seluruh peserta sudah berada di ruang seminar minimal 30 menit sebelum seminar dimulai. Peserta juga harus berada di ruang seminar selama kegiatan seminar laporan *project assignment* berlangsung dan secara bergiliran mempresentasikan laporannya di hadapan penguji dengan dipandu oleh *Coach*. Alokasi waktu seminar untuk setiap peserta adalah 45 menit, dengan rincian sebagai berikut:

- a. Presentasi peserta  
Peserta atau *coachee* memaparkan Laporan *Project Assignment* secara singkat dengan menampilkan slide *Power Point* atau bentuk lainnya, waktu pemaparan maksimal 10 menit.
- b. Tanggapan Penguji  
Setelah peserta atau *coachee* selesai memaparkan Laporan *Project Assignment*, penguji memberikan tanggapan terhadap paparan tersebut dengan waktu maksimal 10 menit
- c. Tanggapan *Coach*  
Setelah peserta atau *coachee* menerima tanggapan dari penguji, selanjutnya *coach* memberikan tanggapan terhadap paparan peserta dengan waktu maksimal 5 menit

d. **Tanggapan peserta**

Sesi tanya jawab antara peserta atau *coachee* yang melakukan presentasi dengan para peserta lainnya (audiensi) dibuka setelah penguji dan *coach* selesai memberikan tanggapan. Selanjutnya setelah para peserta lainnya (audiensi) bertanya, peserta atau *coachee* menjawab seluruh pertanyaan dari audiensi dengan waktu maksimal 20 menit

### **3. Evaluasi**

Penguji dan *coach* mengevaluasi peserta dalam kegiatan seminar. Instrumen evaluasi disiapkan oleh panitia kemudian disampaikan kepada penguji dan *coach* sebelum kegiatan seminar dilaksanakan.

**a. Penguji**

Penguji melakukan penilaian secara deskriptif dan kuantitatif terhadap:

1. Peta Penyuluhan Hukum
2. Program Penyuluhan Hukum
3. Kegiatan Penyuluhan Hukum
4. Teknik Presentasi metode TPACK

Penguji melakukan penilaian secara deskriptif dan kuantitatif menggunakan formulir sebagaimana terlampir.

**b. Coach**

Coach melakukan penilaian secara deskriptif dengan menggunakan formulir sebagaimana terlampir.



## BAB IV PENUTUP

Secara garis besar, pedoman ini memberikan pemahaman terkait dengan kegiatan *coaching*. Kegiatan ini melatih para peserta untuk mampu menjelaskan gambaran tentang bagaimana kegiatan *coaching*, dilanjutkan dengan mempraktikkan penulisan Laporan *Project Assignment*, serta menyampaikan dalam forum seminar terkait dengan substansi laporan yang telah dibuatnya.

Kehadiran *Coach* dalam penulisan laporan, diharapkan dapat membimbing dan memberikan arahan kepada peserta bimbingannya. Hal yang sangat penting bagi *coach* untuk dapat menggali potensi setiap peserta, agar percaya diri untuk berlatih dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh penyuluh hukum ahli pertama, yang dituangkan dalam bentuk laporan tersebut.

Tentunya, dalam penulisan pedoman ini, disadari oleh tim penyusun bahwa masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun akan sangat bermanfaat bagi kami dalam menyempurnakan dan mengembangkan pedoman ini lebih lanjut. Besar harapan kami, pedoman yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi insan pembelajar, khususnya bagi para pejabat fungsional Penyuluh Hukum Ahli Pertama di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Peraturan-Peraturan:**

*Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil.* Republik Indonesia, 2019.

*Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.* Republik Indonesia, 2017.

*Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) dan melanjutkan Grand Design Reformasi Birokrasi tahun 2010 – 2025.*

*Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).* Republik Indonesia, 2021.

*Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.* Republik Indonesia, 2019.

*Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pelatihan Kepemimpinan Administrator.* Republik Indonesia, 2019.

### **Modul:**

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, *Panduan Coaching, Mentoring, dan Belajar Mandiri di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Biro Sumber Daya Manusia Setjen Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.*

### **Internet:**

Coaching Indonesia, *Apa itu Coaching: Pengertian Standar Global dari ICF*, <https://www.coachingindonesia.com/index.php/apa-itu-coaching>, diakses tanggal 8 Oktober 2021.

## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 - Formulir Pelaksanaan Bimbingan

#### Pelaksanaan Bimbingan

*Coach* : .....

| Nama Peserta :<br>NIP : |                   |                      |                             |         |              |
|-------------------------|-------------------|----------------------|-----------------------------|---------|--------------|
| No                      | Tanggal/<br>Waktu | Catatan<br>bimbingan | Hasil<br>capaian/<br>output | Paraf   |              |
|                         |                   |                      |                             | Peserta | <i>Coach</i> |
|                         |                   |                      |                             |         |              |
|                         |                   |                      |                             |         |              |
|                         |                   |                      |                             |         |              |
|                         |                   |                      |                             |         |              |
|                         |                   |                      |                             |         |              |
|                         |                   |                      |                             |         |              |

## Lampiran 2 - Formulir Penilaian *Project Assignment*

### **PENILAIAN PROJECT ASSIGNMENT**

Nama Peserta :

NIP :

Unit kerja :

#### 1) Peta Penyuluhan Hukum

| No. | Indikator Penilaian                                                      | Konversi   | Nilai |
|-----|--------------------------------------------------------------------------|------------|-------|
| 4   | Peserta sangat mampu menjelaskan peta penyuluhan hukum yang telah dibuat | 80,1 - 100 |       |
| 3   | Peserta mampu menjelaskan peta penyuluhan hukum yang telah dibuat        | 70,1 - 80  |       |
| 2   | Peserta cukup mampu menjelaskan peta penyuluhan hukum yang telah dibuat  | 60,1 - 70  |       |
| 1   | Peserta kurang mampu menjelaskan peta penyuluhan hukum yang telah dibuat | 0 - 60     |       |

## 2) Program Penyuluhan Hukum

| No. | Indikator Penilaian                                                    | Konversi   | Nilai |
|-----|------------------------------------------------------------------------|------------|-------|
| 4   | Peserta sangat mampu menjelaskan program penyuluhan hukum yang disusun | 80,1 - 100 |       |
| 3   | Peserta mampu menjelaskan program penyuluhan hukum yang disusun        | 70,1 - 80  |       |
| 2   | Peserta cukup mampu menjelaskan program penyuluhan hukum yang disusun  | 60,1 - 70  |       |
| 1   | Peserta kurang mampu menjelaskan program penyuluhan hukum yang disusun | 0 - 60     |       |

### 3) Kegiatan Penyuluhan Hukum

| No. | Indikator Penilaian                                                                               | Konversi   | Nilai |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|
| 4   | Peserta sangat mampu menjelaskan kegiatan penyuluhan hukum yang telah disiapkan, dan dilaksanakan | 80,1 - 100 |       |
| 3   | Peserta mampu menjelaskan kegiatan penyuluhan hukum yang telah disiapkan, dan dilaksanakan        | 70,1 - 80  |       |
| 2   | Peserta cukup mampu menjelaskan kegiatan penyuluhan hukum yang telah disiapkan, dan dilaksanakan  | 60,1 - 70  |       |
| 1   | Peserta kurang mampu menjelaskan kegiatan penyuluhan hukum yang telah disiapkan, dan dilaksanakan | 0 - 60     |       |

#### 4) Teknik Presentasi Metode TPACK

| No. | Indikator Penilaian                                          | Konversi   | Nilai |
|-----|--------------------------------------------------------------|------------|-------|
| 4   | Peserta sangat mampu menjelaskan laporan dengan metode TPACK | 80,1 - 100 |       |
| 3   | Peserta mampu menjelaskan laporan dengan metode TPACK        | 70,1 - 80  |       |
| 2   | Peserta cukup mampu menjelaskan laporan dengan metode TPACK  | 60,1 - 70  |       |
| 1   | Peserta kurang mampu menjelaskan laporan dengan metode TPACK | 0 - 60     |       |

Catatan/Saran:

....., ..... 2021  
Penguji

(.....)

### Lampiran 3 - Formulir Penilaian Seminar oleh Coach

#### PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT LAPORAN *PROJECT ASSIGNMENT*

Nama Peserta :

NIP :

Saya menilai peserta tersebut:

**Sangat mampu/mampu/kurang mampu/tidak mampu\***

Membuat Laporan dan mempresentasikan substansi *Project Assignment*, dengan penjelasan sebagai berikut:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

\*coret yg tidak perlu

....., ..... 2021

*Coach\**

(.....)



Diterbitkan oleh :  
BPSDM KUMHAM Press  
Jalan Raya Gandul – Cinere, No. 4, Depok 16512  
Telp. (021) 7540123

ISBN 978-623-5716-03-9

