Rancangan Tindak Lanjut

Pelatihan Coaching dan Mentoring Berbasis Kinerja ASN

22 Oktober 2026

Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah

Kemendikdasmen
Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia



Mengapa RTL Penting?

RTL menjembatani pelatihan dengan praktik kepemimpinan di tempat kerja

Bukan sekadar tugas akhir
RTL adalah rencana praktik kepemimpinan untuk menerapkan coaching dan mentoring pada isu kinerja nyata.

Menjawab kebutuhan unit kerja
Peserta memilih satu isu kinerja, satu sasaran pendampingan, lalu melakukan pendampingan yang terencana.

Membangun budaya dialog
Pimpinan berlatih mendengarkan, bertanya, memberi arahan, memantau progres, dan memberi umpan balik.



Hasil Belajar

Peserta mampu menyusun, melaksanakan, melaporkan, dan merefleksikan RTL berbasis kinerja ASN

1. Menyusun RTL

Mengidentifikasi isu kinerja, menetapkan sasaran pendampingan, memilih pendekatan, dan menyusun rencana kegiatan.

2. Melaksanakan RTL

Melakukan dialog kinerja, coaching, mentoring, pemantauan progres, dan umpan balik di tempat kerja.

3. Melaporkan RTL

Menyusun laporan berbasis bukti yang memuat proses, hasil, hambatan, solusi, pembelajaran, dan tindak lanjut.

4. Merefleksikan

Menangkap pembelajaran kepemimpinan dan komitmen menerapkan coaching–mentoring secara berkelanjutan.



Dua Materi Inti

Struktur pembelajaran dibuat sederhana agar mudah dipraktikkan

Materi Inti 1
Penyusunan Rancangan Tindak Lanjut

- Konsep RTL berbasis kinerja ASN
- Identifikasi isu kinerja bawahan/tim
- Penentuan sasaran, tujuan, dan pendekatan
- Rencana kegiatan, jadwal, indikator, bukti dukung

Materi Inti 2
Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan

- Dialog kinerja, coaching, dan mentoring
- Pemantauan progres dan umpan balik
- Pengumpulan bukti dukung pelaksanaan
- Laporan proses, hasil, hambatan, solusi, pembelajaran

Konsep Rancangan Tindak Lanjut

RTL adalah rencana aksi untuk mempraktikkan coaching dan mentoring di tempat kerja



Makna Utama

RTL adalah alat bantu praktik kepemimpinan: memilih isu kinerja, mendampingi bawahan/tim, memantau progres, memberi umpan balik, dan melaporkan hasil.

Jembatan Pelatihan–Kerja

Pembelajaran tidak berhenti di kelas, tetapi diterapkan pada situasi kerja yang sesungguhnya.

Ciri RTL Baik

Fokus pada satu isu kinerja penting, realistis dalam 2 minggu–1 bulan, mudah dilaksanakan, dan terhubung dengan target unit kerja.

Prinsip Penyusunan RTL: FOKUS

Gunakan prinsip ini agar RTL tidak menjadi panjang, tetapi benar-benar dapat dilaksanakan.

F

Fokus

Satu isu kinerja nyata dan spesifik untuk setiap staf

O

Operasional

Dapat dilakukan dalam pekerjaan rutin

K

Kinerja

Terkait SKP, target unit, layanan, atau perilaku kerja

U

Umpan Balik

Ada pemantauan dan percakapan perbaikan

S

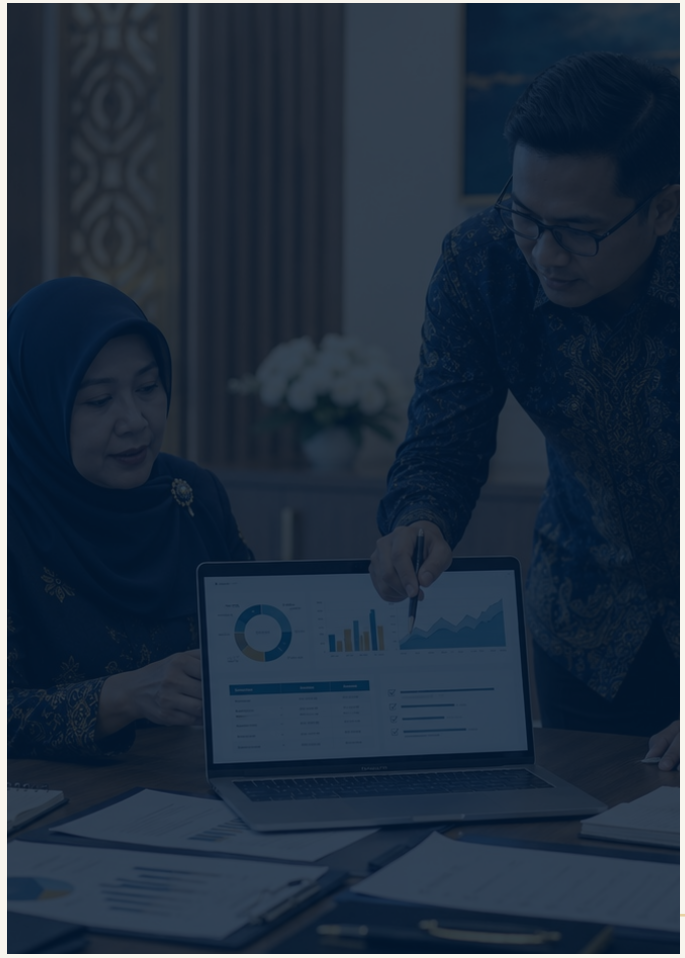
Sederhana

Tidak panjang, tetapi berdampak

Langkah Menyusun RTL

Mulai dari isu kinerja, bukan dari format dokumen

1. **Pilih isu kinerja** — Apa masalah kinerja nyata yang perlu dibantu?
2. **Tentukan sasaran** — Siapa bawahan/tim yang akan didampingi?
3. **Rumuskan tujuan** — Perubahan apa yang realistis dalam 2–4 minggu?
4. **Pilih pendekatan** — Coaching, mentoring, atau kombinasi?
5. **Susun kegiatan** — Dialog, pendampingan, monitoring, umpan balik, bukti dukung



Memilih Pendekatan yang Tepat

Gunakan coaching, mentoring, atau kombinasi sesuai kondisi bawahan/tim

Kondisi	Pendekatan	Contoh Praktik
Bawahan punya kemampuan dasar, tetapi belum menemukan solusi	Coaching	Pertanyaan terbuka untuk menggali hambatan dan komitmen
Bawahan belum memahami standar/prosedur	Mentoring	Menjelaskan standar, memberi contoh, menunjukkan alur kerja
Bawahan perlu berpikir mandiri sekaligus arahan teknis	Kombinasi	Awali dengan pertanyaan, lanjutkan dengan contoh/praktik baik
Tim mengalami hambatan koordinasi	Kombinasi	Dialog tim, klarifikasi peran, pola koordinasi baru

Format Rancangan Tindak Lanjut (1/2)

Identitas, isu, sasaran, tujuan, dan pendekatan

No.	Komponen RTL	Isian Peserta
1	Nama peserta	
2	NIP	
3	Jabatan	
4	Unit kerja	
5	Judul RTL	
6	Sasaran pendampingan	Tuliskan nama/inisial pegawai atau tim kecil yang akan didampingi
7	Isu kinerja yang dipilih	Tuliskan satu isu kinerja nyata, spesifik, dan dapat ditindaklanjuti
8	Data/fakta awal	Tuliskan bukti singkat bahwa isu tersebut benar-benar terjadi
9	Tujuan RTL	Tuliskan perubahan kinerja yang ingin dicapai dalam 2 minggu sampai dengan 1 bulan

Format Rancangan Tindak Lanjut (2/2)

Kegiatan, pertanyaan, indikator, bukti dukung, dan tindak lanjut

No.	Komponen RTL	Isian Peserta
10	Pendekatan yang digunakan	Coaching, mentoring, atau kombinasi coaching dan mentoring
11	Alasan memilih pendekatan	Jelaskan mengapa pendekatan tersebut sesuai dengan kondisi bawahan/tim
12	Rencana kegiatan	Tuliskan kegiatan utama yang akan dilakukan
13	Jadwal pelaksanaan	Tuliskan rencana waktu pelaksanaan setiap kegiatan
14	Materi/arah mentoring	Tuliskan pengalaman, contoh, standar, atau praktik baik yang akan dibagikan
15	Indikator keberhasilan	Tuliskan tanda sederhana bahwa ada kemajuan atau perubahan awal
16	Bukti dukung	Tuliskan dokumen, foto, catatan, tangkapan layar, atau produk kerja yang akan dikumpulkan
17	Rencana tindak lanjut	Tuliskan rencana pemantauan atau penguatan setelah RTL selesai

Aktivitas: Uji Fokus RTL

Sebelum dilaksanakan, pastikan RTL layak, realistis, dan terhubung dengan kinerja.

1. Apakah isu kinerja sudah spesifik dan dapat diamati?
2. Apakah sasaran pendampingan jelas dan dapat dijangkau?
3. Apakah tujuan RTL realistis dalam 2 minggu–1 bulan?
4. Apakah pendekatan coaching/mentoring sesuai kebutuhan?
5. Apakah indikator dan bukti dukung sudah jelas?

Jika masih ada jawaban “belum”, sempurnakan RTL sebelum dipraktikkan.

Pelaksanaan RTL di Tempat Kerja

RTL dilakukan melalui pendampingan yang terencana dan terdokumentasi

- **Persiapan**
- **Dialog awal**
- **Coaching**
- **Mentoring**
- **Pemantauan**
- **Umpan balik**
- **Refleksi akhir**
- **Laporan**



Tabel Pelaksanaan RTL (bersifat opsional)

Gunakan tabel ini untuk merinci tahapan pelaksanaan selama 2 minggu–1 bulan

Tahap	Kegiatan Utama	Output/Bukti Dukung
Persiapan	Meninjau isu, sasaran, tujuan, jadwal, dan bukti dukung	Catatan final RTL
Dialog awal	Menyamakan isu kinerja, tujuan, dan komitmen awal	Catatan dialog, dokumentasi
Coaching	Menggali hambatan, pilihan solusi, dan komitmen tindakan	Catatan coaching, daftar komitmen
Mentoring	Memberi arahan, contoh, standar kerja, atau praktik baik	Contoh kerja, catatan mentoring
Pemantauan progres	Mengecek kemajuan dan hambatan	Tabel monitoring/catatan progres
Umpan balik	Memberi apresiasi dan perbaikan berbasis fakta	Catatan umpan balik
Refleksi dan laporan	Menyepakati tindak lanjut dan menyusun laporan	Catatan refleksi, laporan RTL

Pemantauan, Umpan Balik, dan Bukti Dukung

Bagian ini memastikan RTL tidak berhenti sebagai rencana



Pertanyaan Pemantauan

- Apa progres sejak pertemuan terakhir?
- Apa yang berhasil dilakukan?
- Apa hambatan yang masih muncul?
- Dukungan apa yang dibutuhkan?
- Apa langkah berikutnya?

Bukti Dukung

- Catatan dialog
- Dokumentasi kegiatan
- Produk kerja
- Bukti perubahan
- Catatan pemantauan
- Umpan balik bawahan/tim

Format Laporan Pelaksanaan RTL (1/2)

Identitas, isu, tujuan, pendekatan, dan proses pelaksanaan

No.	Komponen Laporan	Uraian Peserta
1	Nama peserta	
2	NIP	
3	Jabatan	
4	Unit kerja	
5	Judul RTL	
6	Waktu pelaksanaan	Tuliskan rentang tanggal pelaksanaan RTL
7	Sasaran pendampingan	Tuliskan pegawai atau tim yang didampingi
8	Isu kinerja yang ditangani	Tuliskan isu kinerja sesuai RTL
9	Tujuan RTL	Tuliskan tujuan pendampingan yang ingin dicapai
10	Pendekatan yang digunakan	Coaching, mentoring, atau kombinasi

Format Laporan Pelaksanaan RTL (2/2)

Hasil, bukti dukung, hambatan, solusi, pembelajaran, dan tindak lanjut

No.	Komponen Laporan	Uraian Peserta
11	Uraian pelaksanaan	Ceritakan kegiatan utama yang dilakukan secara singkat dan runtut
12	Hasil yang dicapai	Tuliskan perubahan, progres, atau kemajuan awal yang terlihat
13	Bukti dukung	Sebutkan bukti yang dilampirkan
14	Hambatan	Tuliskan kendala selama pelaksanaan
15	Solusi/penyesuaian	Tuliskan cara mengatasi hambatan
16	Pembelajaran kepemimpinan	Tuliskan pelajaran yang diperoleh sebagai pimpinan
17	Rencana tindak lanjut	Tuliskan rencana setelah RTL selesai

Instrumen Pendukung RTL

Gunakan instrumen untuk memperkuat bukti dan kualitas pelaksanaan RTL

B.1.6 — Pelaksanaan Coaching

Mencatat tujuan, fakta kinerja, peluang tindakan, dan tindak lanjut hasil coaching.

B.1.7 — Pelaksanaan Mentoring

Mencatat tujuan mentoring, keterampilan yang dikembangkan, jurnal mentoring, dan rencana aksi.

B.1.8 — Umpan Balik

Menghimpun persepsi pegawai terhadap proses bimbingan kinerja.

B.1.9 — Evaluasi Kompetensi Pegawai

Menilai perkembangan kompetensi pegawai sebagai tindak lanjut coaching/mentoring.

Instrumen B.1.6.

Format B.16
Pelaksanaan Coaching

Nama Instansi: .....

Periode Penilaian:
Bulan; .....s.d ..... Tahun .....

No	Pegawai yang dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1	Nama		1	Nama	
2	NIP		2	NIP	
3	Pangkat/Gol. Ruang		3	Pangkat/Gol. Ruang	
4	Jabatan		4	Jabatan	
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	

TUJUAN APA YANG INGIN SAYA CAPAI?
.....
(Diisi oleh pegawai)

Indikator Kinerja Individu	*Baseline* target (jika ada)	Target	Strategi Pencapaian Target
.....	.....	.....	.....

FAKTA: DIMANA SAYA SEKARANG?
.....
(Diisi oleh pegawai)

Target SKP	Progres Pencapaian Target	Masalah / Hambatan	Penyebab
.....	.....	.....	.....

PELUANG: APA YANG SAYA DAPAT LAKUKAN?
.....
(Diisi oleh pegawai)

LANGKAH KE DEPAN: APA YANG AKAN SAYA LAKUKAN KE DEPAN?
.....
(Rekomendasi Pimpinan atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus yang disepakati dengan pegawai)

Indikator Kinerja Individu	Strategi Untuk Mengatasi Masalah / Hambatan	Penyesuaian Ukuran Keberhasilan Dan Target (Ya/Tidak)
.....	.....	.....

*jika diperlukan penyesuaian indikator/target kinerja maka dilakukan perubahan SKP

Pegawai yang dinilai

(nama)
(NIP)

Tempat, tanggal, Bulan Tahun
Pimpinan pihak lain yang diberikan Penugasan Khusus

(nama)
(NIP)

Instrumen B.1.7.

Format B.1.7
Pelaksanaan Mentoring

Nama Instansi: .....

Periode Penilaian:
Bulan; .....s.d ..... Tahun .....

No	Pegawai yang dinilai		No	Pejabat Penilai Kinerja	
1	Nama		1	Nama	
2	NIP		2	NIP	
3	Pangkat/Gol. Ruang		3	Pangkat/Gol. Ruang	
4	Jabatan		4	Jabatan	
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	

TUJUAN APA YANG INGIN SAYA CAPAI DENGAN MENTORING? ..... *(Diisi oleh pegawai)*			
Keahlian/keterampilan spesifik yang akan dikembangkan	Jangka Waktu Mentoring	Perubahan yang diharapkan	Ukuran Keberhasilan Mentoring
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
JURNAL MENTORING			
Waktu dan Tempat	Materi Mentoring	Rencana Aksi	Target Waktu Rencana Aksi
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Pegawai yang dinilai

(nama)
(NIP)

Tempat, tanggal, Bulan Tahun
Pimpinan / pihak lain yang diberikan Penugasan Khusus

(nama)
(NIP)

Instrumen B.1.8.

Format B.1.8
Umpan Balik Pelaksanaan Bimbingan Kinerja

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	Nama		1	Nama	
2	NIP		2	NIP	
3	Pangkat/Gol. Ruang		3	Pangkat/Gol. Ruang	
4	Jabatan		4	Jabatan	
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	

SUBJEK	KRITERIA	UMPAN BALIK
TENTANG PEGAWAI	1. Saya merasa diperhatikan dan dipahami 2. Saya merasa tindakan/langkah yang telah saya lakukan dihargai 3. Saya merasa dapat dengan bebas mengemukakan pendapat/pemikiran saya	.....
TENTANG PIMPINAN/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	4. Saya merasa bahwa pandangan yang diberikan berdasarkan data/fakta yang akurat 5. Saya merasa bahwa pandangan/pendapat yang diberikan kepada saya bersifat positif 6. Lebih banyak menggunakan metode bertanya dibandingkan menggurui	.....
TENTANG PEGAWAI DAN PIMPINAN/ PIHAK LAIN YANG DIBERIKAN PENUGASAN KHUSUS	7. Saya merasa dibantu dalam mencari solusi dan aksi tindak lanjut 8. Saya tahu apa yang harus saya lakukan setelah mengikuti kegiatan bimbingan kinerja ini 9. Saya memahami maksud dan tujuan kegiatan bimbingan kinerja ini	.....

Tempat, tanggal, Bulan Tahun
Pegawai yang dinilai
(nama)
(NIP)

Instrumen B.1.9.

Format B.1.9
Evaluasi Kompetensi Pegawai Sebagai Tindak Lanjut Bimbingan Kinerja

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	Nama		1	Nama	
2	NIP		2	NIP	
3	Pangkat/Gol. Ruang		3	Pangkat/Gol. Ruang	
4	Jabatan		4	Jabatan	
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	

NO	KOMPETENSI PEGAWAI	NILAI (SKALA 1-5)	ALASAN TERHADAP PENILAIAN KOMPETENSI
1	MANAJERIAL		
	1. Integritas		
	2. Kerjasama		
	3. Komunikasi		
	4. Orientasi Pada Hasil		
	5. Pelayanan Publik		
	6. Pengembangan Diri dan Orang Lain		
	7. Mengelola Perubahan		
	8. Pengambilan Keputusan		
2	SOSIO KULTURAL		
	1. Perekat dan Pemersatu Bangsa		
3	TEKNIS		
	1.		
	2.		
REKOMENDASI			
.....			

DESKRIPSI SKALA PENILAIAN		
1	Sangat Kurang	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya jauh dibawah standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai bersangkutan (Tidak ada Indikator Kompetensi yang dipenuhi)
2	Kurang Memadai	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya dibawah standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (1-2 Indikator Kompetensi yang dipenuhi)
3	Diatas Memadai	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya sesuai standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (3 Indikator Kompetensi yang dipenuhi)
4	Memadai	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya diatas standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (3 Indikator Kompetensi dipenuhi dan menunjukkan perilaku di atas level kompetensinya
5	Istimewa	Diberikan apabila pegawai yang dinilai kompetensinya jauh diatas standar kompetensi yang dipersyaratkan pada jabatan pegawai yang bersangkutan (3 Indikator Perilaku dipenuhi dan menunjukkan perilaku jauh di atas level kompetensinya)

Tempat, tanggal, Bulan Tahun
Pimpinan / pihak lain yang diberikan
Penugasan Khusus
(nama)
(NIP)

Refleksi Kepemimpinan

RTL ditutup dengan pembelajaran, bukan hanya laporan

1. Apa perubahan cara saya mendengarkan bawahan?
2. Apakah saya sudah bertanya sebelum memberi solusi?
3. Apakah umpan balik saya berbasis fakta?
4. Apa perubahan awal pada bawahan/tim?
5. Komitmen apa yang akan saya lanjutkan?



Penugasan RTL

Mulailah dari satu isu kinerja, satu sasaran pendampingan, dan satu perubahan kecil yang konsisten.

Yang Dikumpulkan

1. Dokumen Rancangan Tindak Lanjut (26 Oktober 2026) SIM DIKLAT
2. Bukti pelaksanaan RTL Instrumen B.16,B.17.B.1.8 dan B.1.9
3. Laporan pelaksanaan RTL
4. Waktu pengumpulan: Laporan RTL 10 November 2026 SIMDIKLAT

Pesan Kunci

RTL membantu pimpinan mengubah hasil pelatihan menjadi praktik nyata: mendampingi bawahan, memperbaiki cara kerja, dan meningkatkan kinerja ASN.

TERIMA KASIH

“Pemimpin yang baik tidak hanya memastikan pekerjaan selesai, tetapi juga memastikan orang-orang yang mengerjakannya tumbuh.”

Tautan format: https://intip.in/RTLCM