

# RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Mata Kuliah  
Pembelajaran dan Pengembangan SDM

PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA

## RPS (RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA				
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)				
Nama Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Bobot (sks)	Semester	Tgl Penyusunan
Pembelajaran dan Pengembangan SDM		3	2	
Otorisasi/ Pengesahan	Koordinator	Kepala Divisi	Ketua Program Studi	
	(Nama Lengkap dan gelar)	(Nama Lengkap dan gelar)	(                    )	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI yang dibebankan pada MK			
	<b>CPL 1</b>	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila		
	<b>CPL 2</b>	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri		
	<b>CPL 3</b>	<b>Menguasai pembelajaran dan pengembangan SDM</b>		
	<b>CPL 4</b>	Menyempurnakan sistem dan menjalankan program MSDM sesuai dengan strategi dan kebijakan MSDM yang ditetapkan organisasi. Program mencakup fungsi-fungsi MSDM antara lain: strategi dan kebijakan MSDM, pengembangan organisasi, perencanaan dan pengadaan SDM, manajemen remunerasi, manajemen kinerja, pembelajaran dan pengembangan, manajemen talenta, hubungan industrial, dan administrasi SDM		

	<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan</li> <li>2. Merancang program pembelajaran dan pengembangan</li> <li>3. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dan pengembangan</li> <li>4. Mengevaluasi pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan</li> </ol>	
	<b>Kemampuan akhir tiap tahapan belajar (Sub CPMK)</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu mengidentifikasi data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja sesuai dengan metode yang digunakan</li> <li>2. Mampu menganalisis hasil identifikasi untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja</li> <li>3. Mampu mengkompilasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi</li> <li>4. Mampu menentukan prioritas pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi</li> <li>5. Mampu mengidentifikasi jenis pembelajaran dan pengembangan berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi</li> <li>6. Mampu menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan efektifitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi</li> <li>7. Mampu menyusun program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tujuannya</li> <li>8. Mampu menetapkan program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi</li> <li>9. Mampu mengidentifikasi sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan pembelajaran dan pengembangan</li> <li>10. Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP)</li> <li>11. Mampu mengkomunikasikan rincian pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan kepada pihak terkait sesuai dengan SOP</li> <li>12. Mampu mendokumentasikan hasil pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan SOP yang berlaku</li> </ol>	

	<p>di organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Mampu mengidentifikasi parameter evaluasi pembelajaran dan pengembangan pekerja sesuai dengan tujuannya</li> <li>14. Mampu menentukan parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tujuannya</li> <li>15. Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan pekerjaan menggunakan parameter dan metode evaluasi yang telah ditentukan</li> <li>16. Mampu menganalisis hasil evaluasi untuk merumuskan rencana perbaikan berkelanjutan</li> </ol>
<b>Deskripsi Singkat MK</b>	<p>Mata kuliah Pembelajaran dan Pengembangan akan membekali mahasiswa mengenai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam proses menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan untuk peningkatan kompetensi pekerja serta proses merancang program pembelajaran dan pengembangan sebagai tindak lanjut hasil analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan. Selain itu, dibahas pula implementasi kegiatan pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi hingga proses evaluasi pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan untuk mengetahui efektivitasnya dan dampaknya bagi organisasi.</p>
<b>Bahan Kajian /Materi Pembelajaran</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengidentifikasi data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja</li> <li>2. Menganalisis hasil identifikasi untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja</li> <li>3. Mengkompilasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan berdasarkan pengelompokan</li> <li>4. Menentukan prioritas pembelajaran dan pengembangan</li> <li>5. Mengidentifikasi jenis pembelajaran dan pengembangan berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi</li> <li>6. Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan</li> <li>7. Menyusun program pembelajaran dan pengembangan</li> <li>8. Menetapkan program pembelajaran dan pengembangan</li> <li>9. Mengidentifikasi sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan</li> <li>10. Menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan</li> </ol>

	<p>11. Mengkomunikasikan rincian pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan kepada pihak terkait</p> <p>12. Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan</p> <p>13. Mengidentifikasi parameter evaluasi pembelajaran dan pengembangan pekerja</p> <p>14. Menentukan parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan</p> <p>15. Mengevaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan pekerja dengan menggunakan parameter dan metode evaluasi</p> <p>16. Menganalisis hasil evaluasi untuk merumuskan rencana perbaikan berkelanjutan</p>
<b>Daftar Referensi/Pustaka</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dessler, Gary. 2017. <i>Human Resource Management 15th. ed.</i> Boston: Pearson Education</li> <li>2. Pengantar Manajemen, H.B. Siswanto, Bumi Aksara</li> <li>3. Pengantar Manajemen SDM, Sondang Siagian, Bumi Aksara</li> <li>4. Pelatihan dan Pengembangan untuk Meningkatkan Kinerja SDM, Kaswan, Alfabeta</li> <li>5. Evaluasi Pelatihan, Siswanto</li> <li>6. Knowledge Management Audit, Munir</li> <li>7. Competence at Work, Spencer &amp; Spencer</li> <li>8. Competency Management (terjemahan), R. Pallan, PPM Manajemen</li> <li>9. Human Resource Management, Bohlander and Snell, Pearson Education</li> <li>10. Employee Training and Development, Noe, McGrawHill</li> <li>11. SKKNI MSDM Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia nomor 149 Tahun 2020</li> </ol>
<b>Dosen Pengampu</b>	Titi Agustina
<b>Mata kuliah prasyarat (Jika ada)</b>	( - ) Tidak ada

Minggu Ke-	Sub-CPMK (Kemampuan akhir yg direncanakan)	Penilaian		Bentuk Pembelajaran; Metode Pembelajaran; Penugasan [Estimasi Waktu]		Materi Pembelajaran (Pustaka)	Bobot Penilaian (%)
		Indikator	Kriteria & Teknik	Luring (5)	Daring (6)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	<b>Sub-CPMK-1.</b> Mampu mengidentifikasi data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja sesuai dengan metode yang digunakan (C1)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan menjelaskan konsep pembelajaran dan pengembangan</li> <li>2. Ketepatan menjelaskan sumber data tentang kebutuhan pelatihan pekerja</li> <li>3. Ketepatan menjelaskan sasaran dan target kinerja organisasi</li> </ol>	<b>Kriteria:</b> Pedoman Penskoran  <b>Teknik non-test:</b>		E-learning: via zoom meeting; Materi disampaikan melalui LMS  <b>• Tugas-1:</b> Menyusun: - Job Description - Matrik Kompetensi Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembahasan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) &amp; kontrak perkuliahan</li> <li>• Overview Fungsi HRM</li> <li>• Definisi Pelatihan dan pengembangan SDM</li> <li>• Alur pembelajaran dan pengembangan SDM</li> <li>• Struktur organisasi, Job description, matrik kompetensi jabatan</li> </ul>	
2	<b>Sub-CPMK-2.</b> Mampu menganalisis hasil identifikasi untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja (C4)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan membandingkan pendekatan metode analisis kebutuhan pelatihan (TNA)</li> <li>2. Ketepatan menjelaskan model dan kamus kompetensi jabatan</li> </ol>	<b>Kriteria:</b> Pedoman Penskoran  <b>Teknik non-test:</b>		E-learning: via zoom meeting; Materi disampaikan melalui LMS  <b>• Tugas-2:</b> Membuat/menyusun job specification terkait kebutuhan pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Review materi sebelumnya</li> <li>• Job spesifikasi terkait kebutuhan pelatihan</li> <li>• Sasaran/target kinerja organisasi</li> </ul>	
3	<b>Sub-CPMK-3.</b> Mampu mengkompilasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan menjelaskan cara mengkompilasi kebutuhan pembelajaran</li> </ol>	<b>Kriteria:</b> Pedoman Penskoran  <b>Teknik non-test:</b>		E-learning: via zoom meeting; Materi disampaikan melalui LMS  <b>Tugas-3:</b> Menyusun matrik training	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen kebutuhan kompetensi pekerja berdasarkan kelompok pekerjaan atau bidang keahlian, Dokumen catatan kinerja pekerja</li> </ul>	

	(C2)	dan pengembangan			<ul style="list-style-type: none"> <li>Matrix training</li> </ul>	
4	<b>Sub-CPMK-4.</b> Mampu menentukan prioritas pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi (C3, P5)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ketepatan melakukan cara menentukan prioritas Pengembangan SDM</li> <li>Kekuratan dalam menentukan prioritas pengembangan SDM</li> </ol>	<b>Kriteria:</b> Pedoman Penskoran  <b>Teknik non-tes:</b>	E-learning: via zoom meeting; Materi disampaikan melalui LMS  <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tugas-4:</b> Studi kasus menentukan prioritas pengembangan SDM (menyusun laporan TNA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen catatan kinerja pekerja</li> <li>Rekomendasi kebutuhan dan prioritas program pembelajaran dan pengembangan</li> </ul>	
5	<b>Sub-CPMK-5.</b> Mampu mengidentifikasi jenis pembelajaran dan pengembangan berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi (C1)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keakuratan mengidentifikasi jenis pelatihan kebutuhan pekerja dan organisasi</li> </ol>	<b>Kriteria:</b> Pedoman Penskoran  <b>Teknik non-test:</b>	E-learning: via zoom meeting; Materi disampaikan melalui LMS  <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Tugas-5:</b> Menyusun perbandingan matrik kompetensi dengan Penilaian kinerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ADDIE model untuk pengembangan SDM</li> <li>Matrik kompetensi vs Penilaian kinerja</li> <li>Perencanaan pembelajaran dan pengembangan</li> <li>Kebutuhan pelatihan</li> <li>Jadwal pembelajaran dan pengembangan</li> <li>Metode pembelajaran dan pengembangan SDM</li> </ul>	

5	<b>Sub-CPMK-6.</b> Mampu menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan efektifitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi (C3, P5)	1. Keakuratan mengidentifikasi komponen materi dasar, inti dan penunjang sesuai dengan tujuan pembelajaran dan pengembangan	<b>Kriteria:</b> Pedoman Penskoran  <b>Teknik non-test:</b>		E-learning: via zoom meeting; Materi disampaikan melalui LMS  <b>• Tugas-5:</b> Presentasi menyusun perbandingan matrik kompetensi dengan Penilaian kinerja		
6	<b>Sub-CPMK-7.</b> Mampu menyusun program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tujuannya (A4, C5)	1. Keakuratan menyiapkan silabus dan kurikulum sesuai dengan analisis kesenjangan kompetensi pekerja	<b>Kriteria:</b> Pedoman Penskoran  <b>Teknik non-test:</b>		E-learning: via zoom meeting; Materi disampaikan melalui LMS  <b>Tugas-6:</b> Menyusun program pembelajaran dan pengembangan SDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rancangan program pembelajaran dan pengembangan</li> <li>• Mengidentifikasi tujuan pembelajaran</li> <li>• Komponen materi pembelajaran</li> <li>• Metode pembelajaran dan pengembangan</li> </ul>	



6	<b>Sub-CPMK-8.</b> Mampu menetapkan program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi (C3,P5)	1. Keakuratan dalam menentukan metode pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan sumber daya di organisasi	<b>Kriteria:</b> Pedoman Penskoran  <b>Teknik non-test:</b>		E-learning: via zoom meeting; Materi disampaikan melalui LMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen validasi program pembelajaran dan pengembangan SDM</li> </ul>	
				<b>Tugas 6:</b> Presentasi program pembelajaran dan pengembangan SDM			
7	<b>Sub-CPMK-9.</b> Mampu mengidentifikasi sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan pembelajaran dan pengembangan (P2)	1. Keakuratan dalam menyusun kebutuhan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan pembelajaran	<b>Kriteria:</b> Pedoman Penskoran  <b>Teknik nontest:</b>		E-learning: via zoom meeting; Materi disampaikan melalui LMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian sarana dan prasarana untuk pembelajaran dan pengembangan</li> <li>• Menentukan anggaran pebelajaran dan pengembangan</li> </ul>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tugas-7</b> Menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan pembelajaran</li> </ul>			
7	<b>Sub-CPMK-10.</b> Mampu menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan standar operasional prosedur	1. Keakuratan dalam menyusun anggaran kebutuhan pembelajaran dan pengembangan sesuai			E-learning: via zoom meeting; Materi disampaikan melalui LMS		

	(SOP) (C1, P5)	dengan format standar		<b>Tugas-7</b> Menyusun daftar kebutuhan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan pembelajaran		
<b>UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)</b> (Persiapan Pelaksanakan Microteaching, Menyiapkan Materi Ajar yang akan digunakan saat Microteaching)						
9	<b>Sub-CPMK-11.</b> Mampu mengkomunikasikan rincian pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan kepada pihak terkait sesuai dengan SOP (A4)	1. Ketepatan dalam mengorganisasi pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan dengan pihak terkait	<b>Kriteria:</b> Pedoman Penilaian microteaching		E-learning: via zoom meeting; Materi disampaikan melalui LMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan</li> <li>• Melakukan pembelajaran sesuai dengan materi yang diambil</li> </ul>
				<b>Tugas - 8:</b> - Melaksanakan microteaching		
10	<b>Sub-CPMK-12.</b> Mampu mendokumentasikan hasil pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan SOP yang berlaku di organisasi	1. menyusun laporan pelaksanaan pelatihan sesuai dengan SOP 2. Keakuratan memvalidasi dokumen	<b>Kriteria:</b> Pedoman Penskoran <b>Teknik non</b> <b>Test:</b> Rumusan		E-learning: via zoom meeting; Materi disampaikan melalui LMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP pembelajaran dan pengembangan SDM</li> </ul>

	(A4, C5)	laporan pelaksanaan pelatihan	laporan pelaksanaan pelatihan	<b>Tugas-9:</b> Merumuskan laporan pelaksanaan pelatihan (pembelajaran dan pengembangan)			
11	<b>Sub-CPMK-13.</b> Mampu mengidentifikasi parameter evaluasi pembelajaran dan pengembangan pekerja sesuai dengan tujuannya (C1)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan menjelaskan berbagai level evaluasi</li> <li>2. Ketepatan menjelaskan parameter evaluasi pelaksanaan pelatihan</li> <li>3. Ketepatan menjelaskan metode evaluasi sesuai SOP</li> </ol>	<b>Kriteria:</b> Rubrik Presentasi  <b>Teknik non test:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>		E-learning: via zoom meeting; Materi disampaikan melalui LMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berbagai level evaluasi pembelajaran dan pengembangan (<i>Model Kick Patrick</i>)</li> <li>• Metode dan proses evaluasi pembelajaran dan pengembangan</li> </ul>	
				<b>Tugas-9:</b> Presentasi laporan pelaksanaan pelatihan (pembelajaran dan pengembangan)			
12	<b>Sub-CPMK-14.</b> Mampu menentukan parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tujuannya (C3, P5)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketepatan memilih parameter evaluasi pelatihan sesuai dengan tujuannya</li> <li>2. Ketepatan mendesain</li> </ol>	<b>Kriteria:</b> Pedoman Penskoran		E-learning: via zoom meeting; Materi disampaikan melalui LMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berbagai macam parameter dalam proses evaluasi pembelajaran dan pengembangan</li> </ul>	

		instrument/tools evaluasi yang sesuai		<b>Tugas-10:</b> Merumuskan dokumen formulir evaluasi pelaksanaan program pembelajaran (parameter evaluasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen formulir evaluasi pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan</li> </ul>		
13	<b>Sub-CPMK-15.</b> Mampu mengevaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan pekerja dengan menggunakan parameter dan metode evaluasi yang telah ditentukan (C3, P5)	1. Ketepatan mendemonstrasikan proses evaluasi pelatihan			E-learning: via zoom meeting; Materi disampaikan melalui LMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan SDM</li> </ul>	
				<b>Tugas-11:</b> Melakukan evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan			
14-15	<b>Sub-CPMK-16.</b> Mampu menganalisis hasil evaluasi untuk merumuskan rencana perbaikan berkelanjutan (C4, P5)	1. Kecermatan dalam menganalisis data hasil evaluasi 2. Kecermatan dalam membuat laporan dan keakuratan membuat rekomendasi perbaikan untuk program selanjutnya	<b>Kriteria:</b> Pedoman Penskoran  <b>Teknik nontest:</b> •		E-learning: via zoom meeting; Materi disampaikan melalui LMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan hasil evaluasi dan analisis rekomendasi perbaikan untuk program selanjutnya</li> <li>Mengukur Return of Investment Training</li> </ul>	
16	EAS / Evaluasi Akhir Semester: Melakukan validasi penilaian akhir dan menentukan kelulusan siswa (Menghitung RoTI)						

## RANCANGAN PENILAIAN

Sub CPMK	Tugas	Ujian		Presentasi Oral		Partisipasi Kelas
		UTS	UAS	Grup	Individu	
(Sub-CPMK-1). Mengidentifikasi data dan informasi terkait kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja	√	√				√
(Sub-CPMK-2). Menganalisis hasil identifikasi untuk menentukan kebutuhan pembelajaran dan pengembangan pekerja	√	√				√
(Sub-CPMK-3). Mengkompilasi kebutuhan pembelajaran dan pengembangan berdasarkan pengelompokan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi	√	√				√
(Sub-CPMK-4). Menentukan prioritas pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tingkat kepentingan dan ketersediaan sumberdaya di organisasi	√	√				√
(Sub-CPMK-5). Mengidentifikasi jenis pembelajaran dan pengembangan berdasarkan hasil analisis kebutuhan organisasi	√	√				√
(Sub-CPMK-6). Menentukan jenis pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan efektifitasnya dalam menutup kesenjangan kompetensi	√	√				√
(Sub-CPMK-7). Menyusun program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan tujuannya	√	√				√
(Sub-CPMK-8). Menetapkan program pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan ketersediaan sumberdaya organisasi	√	√		√		√
(Sub-CPMK-9). Mengidentifikasi sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan pembelajaran dan pengembangan	√	√				√
(Sub-CPMK-10). menyiapkan sarana dan prasarana pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP)	√	√				√
(Sub-CPMK-11). Mengkomunikasikan rincian pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan kepada pihak terkait sesuai dengan SOP	√		√		√	√
(Sub-CPMK-12). Mendokumentasikan hasil pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan sesuai dengan SOP yang berlaku di organisasi	√		√	√		√
(Sub-CPMK-13). Mengidentifikasi parameter evaluasi pembelajaran dan pengembangan pekerja sesuai dengan tujuannya	√		√	√		√
(Sub-CPMK-14). Menentukan parameter evaluasi pelaksanaan pembelajaran dan	√		√			√

pengembangan sesuai dengan tujuannya						
(Sub-CPMK-15). Mengevaluasi pelaksanaan pembelajaran dan pengembangan pekerja dengan menggunakan parameter dan metode evaluasi	√		√			√
(Sub-CPMK-16). Menganalisis hasil evaluasi untuk merumuskan rencana perbaikan berkelanjutan	√		√	√		√

## Format Penilaian MK Pembelajaran dan Pengembangan SDM

### Bobot Penilaian

Kriteria Penilaian	Kisaran Nilai	Bobot Nilai (%)	Keterangan
Bobot Penilaian			
▪ Kehadiran	0 - 100	10	Nilai individu
▪ UTS	0 - 100	30	Nilai individu
▪ UAS	0 - 100	40	Nilai individu
▪ Tugas, Keaktifan/Partisipasi dalam Kelas	0 - 100	20	Nilai individu
Nilai Total		100	

Interval Mutu	Huruf Mutu
81 - 100	A
71 - 80	A-
66 - 70	B
61 - 65	B-
56 - 60	C
41 - 55	D
<40	E

# RUBRIK PENILAIAN

## Rubrik Penilaian Presentasi

Kriteria	Kurang <50	Cukup (51 - 80)	Sangat Baik (>80)	Proporsi (%)
Materi Slide yang Ditampilkan	Slide yang ditampilkan desainnya kurang menarik dengan materi yang terlalu panjang dan sulit dipahami	Slide yang ditampilkan desain cukup menarik, materi berisi poin singkat namun informasi masih kurang jelas	Slide yang ditampilkan desainnya sangat menarik, materi berisi poin singkat, padat, dan jelas.	25%
Penguasaan Materi	Kurang menguasai materi	Cukup menguasai materi	Menguasai materi secara keseluruhan dan	25%
Penguasaan Audiensi	Kurang menguasai audiensi	Cukup menguasai audiensi	Menguasai keseluruhan audiensi dan interaktif	25%
Kejelasan Dan Ketajaman Paparan	Kurang mampu menjelaskan paparan materi dan menjawab pertanyaan dari audiens	Cukup mampu menjelaskan dan menajamkan paparan materi serta mampu menjawab pertanyaan audiensi dengan cukup baik	Mampu menjelaskan materi dengan sangat baik serta mampu menjawab pertanyaan audiensi dengan sangat baik	25%

### Rubrik keaktifan di kelas

Kriteria	Skor 1	Skor 2	Skor 3	Skor 4	Skor 5	Proporsi (%)
<i>Visual Activities</i> Memperhatikan penjelasan terkait materi dari dosen maupun temannya	Acuh	Memperhatikan jika ditegur guru	Sesekali memperhatikan tetapi tidak memberi respon	Memperhatikan dengan sikap santai	Memperhatikan dengan sikap serius	30%
<i>Oral Activities</i> Mengeluarkan pendapat saat kegiatan perkuliahan / saat proses diskusi berlangsung	Tidak pernah bertanya/menjawab	Ada keinginan bertanya/menjawab	Hanya satu kali bertanya/menjawab	Dua kali bertanya/menjawab	Lebih dari dua kali bertanya/menjawab	40%
<i>Mental Activities</i> Keaktifan bekerja sama dalam memecahkan masalah dalam diskusi kelompok	Mengobrol dan mengganggu temannya	Diam saja tanpa perhatian	Diam tetapi memperhatikan penjelasan teman	Memberikan penjelasan	Dominan dalam memberikan penjelasan	30%

### Rubrik penilaian Tugas

Kurang <50	Cukup (51 - 80)	Sangat Baik (>80)
Rancangan tugas yang disajikan tidak teratur, tidak lengkap, desain kurang menarik dan tidak menyelesaikan masalah	Rancangan tugas yang disajikan tidak teratur tetapi cukup lengkap, desainnya cukup menarik	Rancangan tugas yang disajikan teratur dan lengkap, desainnya sangat menarik, materi berisi poin singkat, padat, dan jelas.



## KONTRAK PERKULIAHAN

<b>Mata Kuliah-</b>	:	Pembelajaran dan Pengembangan SDM
<b>Semester</b>	:	2 (dua)
<b>Bobot SKS</b>	:	3 SKS
<b>Dosen Pengampu</b>	:	Titi Agustina
<b>Deskripsi Mata Kuliah</b>	:	Mata kuliah ini akan membekali mahasiswa mengenai pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam proses menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan untuk peningkatan kompetensi pekerja serta proses merancang program pembelajaran dan pengembangan sebagai tindak lanjut hasil analisis kebutuhan pembelajaran dan pengembangan. Selain itu, dibahas pula implementasi kegiatan pembelajaran dan pengembangan sesuai kebutuhan organisasi hingga proses evaluasi pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan untuk mengetahui efektivitasnya dan dampaknya bagi organisasi.
<b>Capaian Pembelajaran Mata Kuliah</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun kebutuhan pembelajaran dan pengembangan</li> <li>2. Merancang program pembelajaran dan pengembangan</li> <li>3. Melaksanakan kegiatan pembelajaran dan pengembangan</li> <li>4. Mengevaluasi pelaksanaan program pembelajaran dan pengembangan</li> </ol>
<b>Metode Pembelajaran</b>	:	Penyajian oleh dosen (ceramah), diskusi kelas, tanya jawab, studi kasus, penugasan dan presentasi.
<b>Daftar Referensi</b>	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dessler, Gary. 2017. <i>Human Resource Management 15th</i>. ed. Boston: Pearson Education</li> <li>2. Pengantar Manajemen, H.B. Siswanto, Bumi Aksara</li> <li>3. Pengantar Manajemen SDM, Sondang Siagian, Bumi Aksara</li> <li>4. Pelatihan dan Pengembangan untuk Meningkatkan Kinerja SDM, Kaswan, Alfabeta</li> <li>5. Evaluasi Pelatihan, Siswanto</li> <li>6. Knowledge Management Audit, Munir</li> <li>7. Competence at Work, Spencer &amp; Spencer</li> <li>8. Competency Management (terjemahan), R. Pallan, PPM Manajemen</li> <li>9. Human Resource Management, Bohlander and Snell, Pearson Education</li> <li>10. Employee Training and Development, Noe, McGrawHill</li> </ol>

	<p align="center"><b>11. SKKNI MSDM Keputusan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia nomor 149 Tahun 2020</b></p>																																
<p><b>Kriteria dan Standar Penilaian</b></p>	<p>Penilaian dilakukan berdasarkan Ujian tertulis, lisan, penilaian/evaluasi terhadap proses pembelajaran dan unjuk sikap dengan komponen sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kuis/Tugas/Keaktifan : 20 %</li> <li>▪ UTS : 30 %</li> <li>▪ UAS : 40 %</li> <li>▪ Kehadiran : 10 %</li> </ul> <p>Hasil evaluasi dikategorikan sebagai berikut :</p> <table border="1" data-bbox="643 645 1426 965"> <thead> <tr> <th>Skala Nilai</th> <th>Huruf</th> <th>Angka</th> <th>Makna</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>81 - 100</td> <td>A</td> <td>4</td> <td>Istimewa</td> </tr> <tr> <td>71 - 80</td> <td>A-</td> <td>3.5</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>66 - 70</td> <td>B</td> <td>3</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>61 - 65</td> <td>B-</td> <td>2.5</td> <td>Cukup Baik</td> </tr> <tr> <td>56 - 60</td> <td>C</td> <td>2</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>41 - 55</td> <td>D</td> <td>1</td> <td>Kurang</td> </tr> <tr> <td>&lt;40</td> <td>E</td> <td>0</td> <td>Gagal</td> </tr> </tbody> </table>	Skala Nilai	Huruf	Angka	Makna	81 - 100	A	4	Istimewa	71 - 80	A-	3.5	Sangat Baik	66 - 70	B	3	Baik	61 - 65	B-	2.5	Cukup Baik	56 - 60	C	2	Cukup	41 - 55	D	1	Kurang	<40	E	0	Gagal
Skala Nilai	Huruf	Angka	Makna																														
81 - 100	A	4	Istimewa																														
71 - 80	A-	3.5	Sangat Baik																														
66 - 70	B	3	Baik																														
61 - 65	B-	2.5	Cukup Baik																														
56 - 60	C	2	Cukup																														
41 - 55	D	1	Kurang																														
<40	E	0	Gagal																														
<p><b>Tata Tertib Perkuliahan</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkuliahan dilaksanakan tepat waktu, namun untuk situasi tertentu ada kelonggaran waktu untuk mahasiswa maupun dosen 15 menit.</li> <li>2. Apabila mahasiswa atau dosen telat lebih dari 15 menit maka tidak diperkenankan masuk dan mengabsen, kecuali dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>3. Mahasiswa wajib hadir minimal 80% dari total waktu pertemuan per semester, untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester.</li> <li>4. Berpakaian rapi sesuai dengan kode etik dosen dan mahasiswa, tidak boleh memakai kaos tanpa kerah, serta memakai sepatu tertutup.</li> <li>5. HP tetap dapat dinyalakan tetapi tanpa suara (silent), boleh menerima telepon/sms untuk yang bersifat penting.</li> <li>6. Menyelasaikan dan mengumpulkan tugas sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.</li> <li>7. Tidak mentolerir adanya kecurangan, apabila mahasiswa menunjukkan gerak-gerik mencurigakan selama ujian dan atau terbukti mencontek/memberikan contekan, mahasiswa akan mendapat pengurangan nilai sebesar 25% dari nilai yang diperolehnya.</li> <li>8. Apabila jadwal perkuliahan bertepatan dengan hari libur nasional, akan digantikan pada hari yang lain.</li> </ol>																																

<b>Jadwal Perkuliahan</b>		Pertemuan Ke-	TOPIK
		1	Mengidentifikasi data dan informasi
		2	Menganalisis hasil identifikasi
		3	Kompilasi kebutuhan pelatihan
		4	Menentukan prioritas pembelajaran
		5	Mengidentifikasi jenis pelatihan/pembelajaran
		6	Menyusun dan menetapkan program pelatihan
		7	Sarana dan prasarana pelatihan
		<b>8</b>	<b>Ujian Tengah Semester</b>
		9	Rincian pelaksanaan pelatihan
		10	Dokumentasi hasil pelatihan
		11	Parameter evaluasi
		12	Menentukan parameter evaluasi
		13	Evaluasi pelatihan
		14 - 15	Menganalisis hasil evaluasi
		<b>16</b>	<b>Ujian Akhir Semester</b>

Demikian kontrak perkuliahan ini dibuat, agar disetujui dan ditaati oleh semua pihak.

Jakarta, .....

Menyetujui

Mahasiswa

\_\_\_\_\_  
NIM: .....

Dosen Pengampu

...../.....