



PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

NOMOR 118 TAHUN 2020

TENTANG

KURIKULUM PROGRAM SARJANA TERAPAN

PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pendidikan Program Sarjana Terapan Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Jakarta diperlukan kurikulum sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pendidikan pada Program Studi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta tentang Kurikulum Program Sarjana Terapan Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 495);.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA TENTANG KURIKULUM PROGRAM SARJANA TERAPAN PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR.

Pasal 1

Kurikulum Program Sarjana Terapan Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Jakarta adalah sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Direktur ini.

Pasal 2

- (1) Kurikulum Program Sarjana Terapan Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Jakarta sebagaimana diatur dengan Keputusan Ketua STIA LAN Jakarta Nomor 116/KS.1.1/STIA.01/2017 tentang Kurikulum Program Sarjana Terapan Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur tetap berlaku bagi seluruh mahasiswa Program Sarjana Terapan Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Jakarta yang diterima sebelum Semester Gasal Tahun Akademik 2020/2021.
- (2) Pada saat seluruh mahasiswa Program Sarjana Terapan Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Jakarta yang diterima sebelum Semester Gasal Tahun Akademik 2020/2021 dinyatakan lulus dan/atau sudah tidak ada lagi terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta maka Keputusan Ketua STIA LAN Jakarta Nomor 116/KS.1.1/STIA.01/2017 tentang Kurikulum Program Sarjana Terapan Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Direktur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Januari 2020

DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA,



NURLIAH NURDIN

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
NOMOR 118 TAHUN 2020
TENTANG
KURIKULUM
PROGRAM SARJANA TERAPAN
PROGRAM STUDI
MANAJEMEN SUMBER DAYA
MANUSIA APARATUR



**PEDOMAN KURIKULUM
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SUMBER DAYA MANUSIA
APARATUR
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA**

Disusun oleh:

Tim Penyusun Kurikulum Prodi MSDMA

POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya konsep kurikulum Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur ini dapat diselesaikan. Konsep kurikulum ini menjadi kesepakatan bersama di antara ketiga Politeknik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lembaga Administrasi Negara yang berada di Jakarta, Bandung dan Makassar. Kolaborasi yang dilaksanakan dan diwujudkan dalam konsep kurikulum ini diharapkan nantinya menjadi kekuatan bersama dalam melaksanakan amanat dari Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN Jakarta dan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 15 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik STIA LAN.

Transformasi yang akan dilakukan oleh STIA LAN Jakarta menjadi Politeknik STIA LAN Jakarta memerlukan dukungan dan kerja bersama dari setiap insan yang ada di STIA LAN agar terlaksana bukan hanya visi dan misi yang sudah ditentukan namun juga terimplementasinya dengan baik tanggung jawab terkait Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Penghargaan dan terima kasih yang tulus disampaikan kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan konsep kurikulum Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur ini. Akhirnya, dengan mengharap ridho Tuhan Yang Maha Esa dan disertai kesungguhan, mudah-mudahan konsep kurikulum ini dapat memberikan masukan dan manfaat bagi pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Politeknik STIA LAN Jakarta nantinya.

Jakarta, 20 Januari 2020

Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta,
Prof. Dr. Nurliah Nurdin, S.Sos., MA NIP.
197207101998032001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
SK KURIKULUM PROGRAM STUDI MSDMA.....	3
DAFTAR ISI.....	4
BAB I IDENTITAS PROGRAM STUDI.....	5
BAB II PENGEMBANGAN KURIKULUM	8
A. Landasan Perancangan dan Pengembangan Kurikulum	8
B. Rumusan Standar Kompetensi Lulusan (SKL)	10
C. Profil Lulusan	12
D. Bahan Kajian	14
E. Pembentukan Mata Kuliah dari Unit Kompetensi SKKNI	16
F. Struktur Kurikulum.....	19

BAB I

IDENTITAS PROGRAM STUDI

- Perguruan Tinggi** : Politeknik STIA LAN Jakarta
- Jurusan** : Administrasi Publik
- Program Studi** : Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur
- Akreditasi** : B
- Jenjang Pendidikan** : Diploma-IV/Sarjana Terapan
- Gelar Lulusan** : S.Tr.AP
- Visi** : Menjadi Program Studi terapan unggulan dalam bidang Manajemen Sumber Daya Manusia pada tahun 2030
- Misi** :
1. Terselenggaranya pendidikan vokasi/terapan bidang manajemen sumber daya manusia yang berkualitas dan inovatif;
 2. Terselenggaranya pendidikan terapan di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia yang berkualitas;
 3. Terselenggaranya penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di bidang manajemen sumber daya manusia yang berciri terapan atau vokasi;
 4. Terciptanya tata kelola yang efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan berkeadilan untuk mendukung tercapainya visi program studi manajemen sumber daya manusia aparatur;
 5. Terciptanya jejaring kerja dengan berbagai pihak di tingkat lokal, nasional dan internasional.
- Tujuan** :
1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, kompeten, inovatif, kreatif dan berdaya saing tinggi dalam bidang manajemen sumber daya manusia;
 2. Menciptakan atau mewujudkan civitas akademika yang memiliki intelektualitas tinggi berbasis kompetensi aplikatif dan inovasi dalam bidang manajemen sumber daya manusia;
 3. Meningkatkan kualitas pengajaran dan kompetensi pengajar/dosen di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia;
 4. Menghasilkan publikasi nasional dan internasional yang inovatif dan solutif di bidang manajemen sumber daya manusia yang berkontribusi dalam peningkatan kualitas hidup masyarakat;
 5. Melaksanakan pengabdian kepada Masyarakat untuk mengaplikasikan Manajemen Sumber Daya Manusia terapan;

6. Mewujudkan kredibilitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan tinggi vokasi bidang manajemen sumber daya manusia melalui tertib administrasi, dokumentasi dan optimalisasi teknologi informasi yang bermuara pada kepuasan stakeholder.
- Sasaran** :
1. Peningkatan kualitas lulusan program studi manajemen sumber daya manusia melalui pembelajaran berbasis kompetensi;
 2. Peningkatan daya saing lulusan program studi manajemen sumber daya manusia dalam pasar tenaga kerja;
 3. Peningkatan kualitas dan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan di bidang manajemen sumber daya manusia;
 4. Penerapan kurikulum manajemen sumber daya manusia berbasis kompetensi vokasional sesuai dengan kebutuhan peningkatan kompetensi dan profesionalisme penyelenggara layanan publik maupun stakeholder eksternal kunci;
 5. Peningkatan kualitas program studi yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat maupun pengguna dengan memanfaatkan potensi keunikan dan keunggulan program studi;
 6. Peningkatan kualitas penelitian terapan bidang manajemen sumber daya manusia yang dihasilkan dalam memaksimalkan manfaat bagi masyarakat, pemerintahan dan pembangunan;
 7. Peningkatan publikasi penelitian bidang manajemen sumber daya manusia dalam penerbit jurnal yang bereputasi;
 8. Peningkatan paten atau haki dari *output* atau *outcome* penelitian bidang manajemen sumber daya manusia yang dihasilkan;
 9. Peningkatan kualitas pengabdian kepada masyarakat bidang manajemen sumber daya manusia;
 10. Peningkatan kerjasama dengan pihak luar baik dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka penerapan ilmu dalam bidang manajemen sumber daya manusia;
 11. Pemenuhan dan peningkatan standar mutu penyelenggaraan pendidikan program studi manajemen sumber daya manusia berdasarkan SN Dikti;
 12. Pemenuhan dan penerapan sistem manajemen mutu dalam penyelenggaraan Tri Dharma

Perguruan Tinggi oleh Prodi berdasarkan SN DIKTI dan memberikan manfaat maksimal bagi *stakeholder*;

13. Pemenuhan aspek Tata Kelola pendidikan bidang manajemen sumber daya manusia berbasis *Good University Governance* untuk mencapai kelembagaan yang berkualitas;
14. Peningkatan kapasitas dan kualitas sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan program studi administrasi bisnis sektor publik dalam menunjang kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

BAB II PENGEMBANGAN KURIKULUM

A. Landasan Perancangan dan Pengembangan Kurikulum

Kurikulum Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Jakarta disusun berdasarkan landasan filosofis, sosiologis, psikologis, historis dan yuridis sebagai berikut:

1. Landasan Filosofis

Memberikan pedoman secara filosofis pada tahap perancangan, pelaksanaan, dan peningkatan kualitas pendidikan (Ornstein & Hunkins, 2014), bagaimana pengetahuan dikaji dan dipelajari agar mahasiswa memahami hakekat hidup dan memiliki kemampuan yang mampu meningkatkan kualitas hidupnya baik secara individu, maupun di masyarakat (Zais, 1976).

2. Landasan Sosiologis

Memberikan landasan bagi pengembangan kurikulum sebagai perangkat pendidikan yang terdiri dari tujuan, materi, kegiatan belajar dan lingkungan belajar yang positif bagi perolehan pengalaman pebelajar yang relevan dengan perkembangan personal dan sosial pebelajar (Ornstein & Hunkins, 2014, p. 128). Kurikulum harus mampu mewariskan kebudayaan dari satu generasi ke generasi berikutnya. Kebudayaan difahami sebagai bagian dari pengetahuan kelompok (*group knowledge*) (Ross, 1963:85). Kurikulum harus mampu melepaskan pembelajar dari kungkungan kapsul budayanya sendiri (*capsulation*) yang bias, dan tidak menyadari kelemahan budayanya sendiri. Kapsulasi budaya sendiri dapat menyebabkan keengganan untuk memahami kebudayaan yang lain nya (Zais, 1976, p. 219).

3. Landasan Psikologis

Memberikan landasan bagi pengembangan kurikulum, sehingga kurikulum mampu mendorong secara terus-menerus keingintahuan mahasiswa dan dapat memotivasi belajar sepanjang hayat; kurikulum yang dapat memfasilitasi mahasiswa belajar sehingga mampu menyadari peran dan fungsinya dalam lingkungannya; Kurikulum yang dapat menyebabkan mahasiswa berfikir kritis, dan berfikir tingkat dan melakukan penalaran tingkat tinggi (*higher order thinking*); kurikulum yang mampu mengoptimalkan pengembangan potensi mahasiswa menjadi manusia yang diinginkan (Zais, 1976, p. 200); Kurikulum yang mampu memfasilitasi mahasiswa belajar menjadi manusia yang paripurna, yakni manusia yang bebas, bertanggung jawab, percaya diri, bermoral atau berakhlakul karimah, mampu berkolaborasi, toleran, dan menjadi manusia yang terdidik penuh diterminasi kontribusi untuk tercapainya cita-cita dalam pembukaan UUD 1945.

4. Landasan Historis

Kurikulum yang mampu memfasilitasi mahasiswa belajar sesuai dengan jamannya; kurikulum yang mampu mewariskan nilai budaya dan sejarah keemasan bangsa-bangsa masa lalu, dan mentranformasikan dalam era di mana dia sedang belajar; kurikulum yang mampu mempersiapkan mahasiswa agar dapat hidup lebih baik di

era perubahan abad 21, memiliki peran katif di era industri 4.0, serta mampu membaca tanda-tanda revolusi industri 5.0.

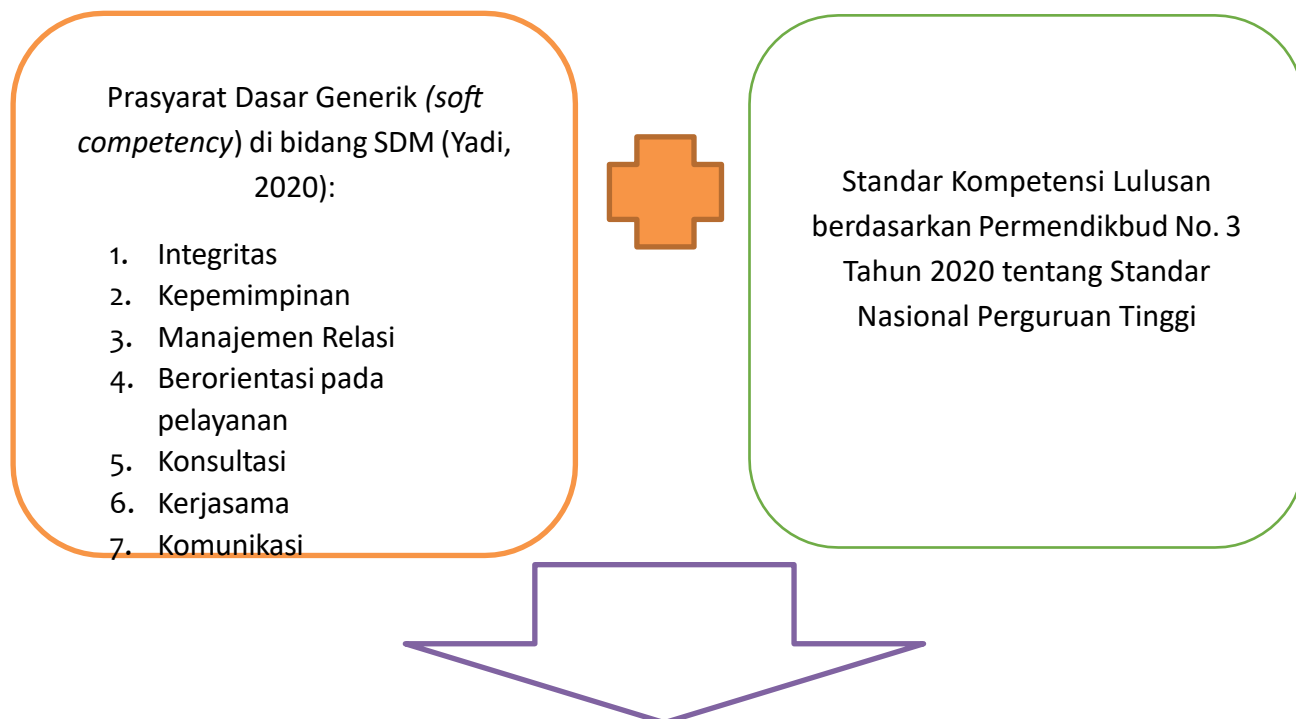
5. Landasan Yuridis.

Landasan yuridis menjadi dasar atau rujukan dalam tahap perancangan, pengembangan, pelaksanaan dan evaluasi serta sistem penjaminan mutu di Politeknik STIA LAN Jakarta, yang akan menjamin pelaksanaan kurikulum dan tercapainya tujuan kurikulum. Berikut beberapa landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan dan pelaksanaan kurikulum ini:

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- b) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
- c) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012, Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
- d) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2013, Tentang Penerapan KKNI Bidang Perguruan Tinggi;
- e) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2014, Tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Dan Sertifikat Profesi Pendidikan Tinggi;
- f) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- g) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- h) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

B. Rumusan Standar Kompetensi Lulusan (SKL)

Standar kompetensi Lulusan Prodi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Bandung dirumuskan berdasarkan informasi sebagai berikut:



Berdasarkan informasi tersebut diharapkan bahwa pada akhir pendidikan, lulusan Program Sarjana Terapan/D-IV Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur menunjukkan kompetensi sikap, pengetahuan, ketrampilan umum, dan keterampilan khusus, sebagai berikut:

Tabel 2.1. Rumusan Sikap (SNPT)

RUMUSAN SIKAP (SNPT)		
No.	Rumusan CP	Kode
1	Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius.	S1
2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika.	S2
3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan peradaban berdasarkan Pancasila.	S3
4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa.	S4
5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain.	S5
6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.	S6
7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.	S7
8	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik.	S8
9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.	S9
10	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.	S10

RUMUSAN PENGETAHUAN		
No.	Rumusan CP	Kode
1	Menguasai konsep teoretis secara mendalam terkait dengan teori administrasi, corporate governance, dan pengambilan keputusan	P1
2	Menguasai konsep dan teknik menyusun rencana strategis manajemen sumber daya manusia dan menjabarkannya dalam rencana operasional;	P2
3	Menguasai konsep teoritis, metoda dan perangkat analisis fungsi manajemen sumber daya manusia, mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian manajemen sumber daya manusia pada berbagai jenis organisasi;	P3
4	Menguasai pengetahuan faktual dan terkini tentang etika dan regulasi manajemen sumber daya manusia baik nasional maupun global.	P4
5	Menguasai konsep metode penelitian untuk melaksanakan penelitian di bidang manajemen SDM aparatur.	P5

RUMUSAN KETERAMPILAN UMUM (SNPT)		
No.	Rumusan CP	Kode
1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan;	KU1
2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;	KU2
3	Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esaiseni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;	KU3
4	Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain atau esai seni, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;	KU4
5	Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya;	KU5
6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerjasama dan hasil kerja sama didalam maupun di luar lembaganya;	KU6
7	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;	KU7

KETERAMPILAN KHUSUS		
No.	Rumusan CP	Kode
1	Mampu merumuskan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan, dan pengendalian manajemen sumber daya manusia serta evaluasi pada level operasional;	KK1
2	Mampu melaksanakan kegiatan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia pada level operasional sebagai realisasi gagasan manajemen sumber daya manusia yang memanfaatkan sumber daya manusia secara efektif dan efisien;	KK2
3	Mampu mengidentifikasi dan mengkaji masalah manajemen sumber daya manusia pada level operasional, serta mengambil tindakan solutif yang tepat berdasarkan alternatif yang dikembangkan, dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen sumber daya manusia yang berakar pada kearifan lokal;	KK3
4	Mampu melakukan kajian empirik dengan menggunakan metode ilmiah pada berbagai fungsi manajemen sumber daya manusia dan menuliskannya menjadi suatu karya ilmiah yang layak dipublikasikan pada laman perguruan tinggi;	KK4
5	Mampu mengambil keputusan manajemen sumber daya manusia yang tepat di berbagai tipe organisasi pada tingkat operasional, berdasarkan analisis data dan informasi pada fungsi manajemen sumber daya manusia;	KK5
6	Mampu bertanggung jawab atas tugas-tugas organisasi dan berkontribusi dalam penyusunan rencana strategis organisasi dan menjabarkan rencana strategis menjadi rencana operasional manajemen sumber daya manusia.	KK6

C. Profil Lulusan

Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan studinya. Berikut adalah profil lulusan di Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Jakarta:

Tabel 2.2. Profil Lulusan

PROFIL LULUSAN	DESKRIPSI PROFIL LULUSAN	KEMAMPUAN YANG HARUS DIMILIKI
Analisis SDM	Analisis SDM mempunyai tugas fungsi sebagai pelaksana dan penyelenggara manajemen serta pengembangan sistem manajemen SDM di sektor publik/swasta dan birokrasi pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menganalisis kesenjangan kompetensi SDM pada organisasi, 2. Mampu menyusun peta kebutuhan dan rencana pengembangan SDM, 3. Mampu melakukan evaluasi SDM bagi peningkatan kinerja organisasi

PROFIL LULUSAN	DESKRIPSI PROFIL LULUSAN	KEMAMPUAN YANG HARUS DIMILIKI
Perencana SDM	Perencana SDM mempunyai tugas fungsi sebagai pelaksana dan penyelenggara perencanaan SDM di sektor publik/swasta dan birokrasi pemerintahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memproyeksikan kebutuhan SDM di masa yang akan datang 2. Mampu melakukan identifikasi SDM yang tersedia dalam organisasi 3. Mampu melakukan analisis keseimbangan penawaran dan permintaan SDM 4. Mampu merumuskan rencana tindakan SDM
Pengelola Pelatihan	Pengelola pelatihan mempunyai tugas dan fungsi sebagai Perencana penyelenggara pelatihan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menyusun rencana pelatihan, 2. Mampu mengelola penyelenggaraan pelatihan, 3. Mampu mengevaluasi penyelenggaraan pelatihan pada berbagai lembaga-lembaga pelatihan
Praktisi SDM	Praktisi SDM adalah aktivis yang kredibel dan bertindak aktif dalam proses pengelolaan dan pengembangan SDM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengubah struktur dan proses manajerial, 2. Mampu untuk melakukan pemberdayaan, 3. Mampu untuk menyatukan orang untuk bekerja sama secara efektif, 4. Mampu untuk beradaptasi dan berfungsi secara efektif dengan lingkungan luar.

Untuk mendukung kompetensi yang didapatkan mahasiswa pada masa kuliah, uji kompetensi akan dilakukan di akhir semester agar mahasiswa mendapat sertifikat

kompetensi sebagai pendamping ijazah. Uji kompetensi yang diadakan di Prodi MSDMA adalah sebagai berikut:

1. Perencana SDM
2. Pengelola Pelatihan
atau

Human Resource Officer (Staff Sumber Daya Manusia)

D. Bahan Kajian

Kurikulum Program Sarjana Terapan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur disusun berdasarkan bahan kajian. Bahan kajian adalah suatu bangunan ilmu, teknologi atau seni, obyek yang dipelajari, yang menunjukkan ciri cabang ilmu tertentu, atau dengan kata lain menunjukkan bidang kajian atau inti keilmuan suatu program studi. Bahan Kajian Kurikulum Sarjana Terapan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur adalah:

1. Humaniora (Hum)
2. Hukum (HK)
3. Ilmu Sosial (IS)
4. Ilmu Administrasi (IA)
5. Teknologi Informasi (TI)
6. Psikologi (Psi)
7. Manajemen SDM (SDM)

Tabel 2.3. Penjabaran Bahan Kajian Dalam Mata Kuliah

		Bahan Kajian							Mata Kuliah
		Hum	HK	IS	IA	TI	Psi	SDM	
Sikap	S1								Pendidikan Agama, Pancasila
	S2								Pend. Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Kepemimpinan, Audit SDM
	S3								Pendidikan Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, SANKRI
	S4								Kewarganegaraan, Pancasila, Bahasa Indonesia, Magang, Tugas Akhir, SANKRI
	S5								Kewarganegaraan, Pancasila.
	S6								Pendidikan Agama, Kewarganegaraan, Pancasila, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris I & II

	S7									Pancasila, Kewarganegaraan, Perilaku dan Budaya Organisasi, Hukum Administrasi Kepegawaian, Praktik Pelayanan Publik dan E-Gov
--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Bahan Kajian							Mata Kuliah
		Hum	HK	IS	IA	TI	Psi	SDM	
Sikap	S8								Kewarganegaraan, Pancasila, Perilaku dan Budaya Organisasi, Proyek Inovasi
	S9								Pancasila, Kewarganegaraan, Kewirausahaan, Pengambilan Keputusan, Audit SDM, Magang, Tugas Akhir
	S10								Pancasila, Kewarganegaraan, Kewirausahaan, Analisis Pengambilan Keputusan

		Bahan Kajian							Mata Kuliah
		Hum	HK	IS	IA	TI	Psi	SDM	
Pengetahuan	P1								Manajemen SDM, Perencanaan SDM, Pengadaan SDM, SIM SDM, ANJAB ABK, TNA dan Perencanaan Pelatihan, Praktik Kompensasi, Remunerasi dan Evjab, Praktik Pengembangan Karir, Praktik dan Perencanaan Penilaian Kinerja Pegawai, Praktik Monitoring dan Evaluasi Pelatihan,
	P2								ANJAB ABK, TNA dan Perencanaan Pelatihan, Praktik Kompensasi, Remunerasi dan Evjab, Praktik Pengembangan Karir, Praktik dan Perencanaan Penilaian Kinerja Pegawai, Praktik Monitoring dan Evaluasi Pelatihan, Manajemen Perkantoran Modern/Office Application, Manajemen Perubahan
	P3								Kepemimpinan, Audit SDM
	P4								Metode Penelitian Administrasi, Statistika Terapan
	P5								Hukum Administrasi Kepegawaian, Sistem Jaminan Sosial dan Pensiun, ANJAB ABK, Praktik Kompensasi, Rumenerasi dan EvJabi, Hubungan Industrial, Kesehatan dan Keselamatan Kerja.

		Bahan Kajian							Mata Kuliah
		Hum	HK	IS	IA	TI	Psi	SDM	
Keterampilan Umum	KU1								Semua MK
	KU2								Semua MK
	KU3								Proyek Inovasi, Office Application, TA, Magang, Pengabdian Masyarakat

		Bahan Kajian							Mata Kuliah
		Hum	HK	IS	IA	TI	Psi	SDM	
	KU4								Proyek Inovasi, Office Application, TA, Magang, Pengabdian Masyarakat
	KU5								Kepemimpinan, Analisis Pengambilan Keputusan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja
	KU6								Hubungan Industrial
	KU7								Kepemimpinan, Perilaku dan Budaya Organisasi.

		Bahan Kajian							Mata Kuliah
		Hum	HK	IS	IA	TI	Psi	SDM	
Keterampilan Khusus	KK1								Manajemen SDM, Perencanaan SDM, Pengadaan SDM, SIM SDM, ANJAB ABK, TNA dan Perencanaan Pelatihan, Praktik Kompensasi, Remunerasi dan Evjab, Praktik Pengembangan Karir, Praktik dan Perencanaan Penilaian Kinerja Pegawai, Praktik Monitoring dan Evaluasi Pelatihan
	KK2								Manajemen SDM, Perencanaan SDM, Pengadaan SDM, SIM SDM, ANJAB ABK, TNA dan Perencanaan Pelatihan, Praktik Kompensasi, Remunerasi dan Evjab, Praktik Pengembangan Karir, Praktik dan Perencanaan Penilaian Kinerja Pegawai, Praktik Monitoring dan Evaluasi Pelatihan
	KK3								Proyek Inovasi, TA, Magang, Metode Penelitian Administrasi, Pengabdian Masyarakat, Manajemen Konflik dan Kolaborasi, Kepemimpinan
	KK4								ANJAB ABK, Proyek Inovasi, TA, Magang

KK5								Sistem Informasi Manajemen SDM, Statistika Terapan, Kepemimpinan, Manajemen Strategik SDM
KK6								Perilaku dan Budaya Organisasi, Manajemen Strategik SDM, Manajemen SDM, Manajemen Perubahan

E. Pembentukan Mata Kuliah dari Unit Kompetensi SKKNI

Terdapat beberapa mata kuliah yang menyesuaikan Unit Kompetensi yang tertuang dalam SKKNI bidang SDM yang diatur di Keputusan Menteri Ketenagakerjaan RI No. 149 Tahun 2020.

1. Strategi dan Kebijakan MSDM

No	Unit Kompetensi	Rancangan Matakuliah
1	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	<i>Perencanaan SDM</i>
2	Mengevaluasi Efektivitas Strategi dan Kebijakan MSDM	
3	Menetapkan Rencana Kegiatan dan Anggaran MSDM	
4	Merancang Desain Organisasi	
5	Merumuskan Proses Bisnis serta Tugas dan Fungsi dalam Organisasi	
6	Merumuskan Perubahan Strategis Organisasi	<i>Manajemen Strategik SDM</i>
7	Merumuskan Budaya Organisasi	<i>Perilaku dan Budaya Organisasi</i>

2. Pengembangan Organisasi

No.	Unit Kompetensi	Rancangan Matakuliah
8	Membuat Bagan Struktur Organisasi	
9	Mengevaluasi Efektivitas Struktur Organisasi	
10	Menyusun Uraian Jabatan	<i>ANJAB dan ABK</i>
11	Melaksanakan Analisis Beban Kerja	
12	Menyusun Kebutuhan SDM	
13	Menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) MSDM	
14	Mengevaluasi Efektivitas SOP MSDM	
15	Mengelola Proses Implementasi Budaya Organisasi	<i>Perilaku dan Budaya Organisasi</i>
16	Mengelola Proses Perubahan (Change Management)	<i>Manajemen Perubahan</i>

3. Pengadaan SDM

No.	Unit Kompetensi	Rancangan Matakuliah
17	Melakukan Proses Rekrutmen	<i>Pengadaan SDM</i>
18	Melakukan Proses seleksi	
19	Menyusun Rekomendasi Hasil Seleksi	
20	Melakukan Penawaran Kerja kepada Calon perkerja	
21	Mengelola program orientasi Kerja	

4. Remunerasi

No.	Unit Kompetensi	Rancangan Matakuliah
22	Menyusun grading jabatan	

23	Menyusun Sistem Remunerasi	Kompensasi, remunerasi dan evaluasi jabatan
24	Menentukan Upah Pekerja	
25	Merumuskan program insentif dan/atau Bonus	

5. Manajemen Kinerja

No.	Unit Kompetensi	Rancangan Matakuliah
26	Mengelola Proses Perumusan Indikator Kinerja Individu	Praktik Perencanaan dan Penilaian Kinerja Pegawai (Saran dipecah menjadi beberapa matakuliah)
27	Mengelola Proses Monitoring Pencapaian Kinerja Individu	
28	Mengelola Proses Penilaian Kinerja Individu	
29	Mengelola Proses Pemberian Umpan Balik Kinerja Individu	
30	Menindaklanjuti Hasil Penilaian Kinerja Individu	

6. Pembelajaran dan Pengembangan

No.	Unit Kompetensi	Rancangan Matakuliah
31	Menyusun Kebutuhan Pembelajaran dan Pengembangan	Analisis Kebutuhan Diklat dan Perencanaan Pelatihan
32	Merancang Program Pembelajaran dan Pengembangan	
33	Melaksanakan kegiatan pembelajaran dan Pengembangan	Praktik Monitoring dan Evaluasi Pelatihan
34	Mengevaluasi Pelaksanaan Program Pembelajaran dan Pengembangan	

7. Manajemen Talenta

No.	Unit Kompetensi	Rancangan Matakuliah
35	Merancang Model dan Kamus Kompetensi	Penyusunan Standar Kompetensi
36	Mengelola Kegiatan Asesmen	Manajemen Talenta
37	Menyusun Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)	
38	Mengelola Program Pengembangan Kelompok Pekerja Bertalenta (<i>Talent Pool</i>)	
39	Merancang Jalur karir Pekerja	Praktek Pengembangan Karir
40	Mengelola Program Suksesi	
41	Melakukan Konsultasi Karir	

8. Hubungan Industrial

No.	Unit Kompetensi	Rancangan Matakuliah

42	Membuat kesepakatan kerja	Hubungan Industrial
43	Menyusun peraturan perusahaan dan/atau Perjanjian Kerja Bersama	
45	Membangun komunikasi organisasi yang efektif	Manajemen Konflik dan Kolaborasi
46	Menjalin kerjasama pengusaha dan pekerja	
47	Menangani keluhan pekerja	
48	Mengelola proses pelaksanaan tindakan disiplin	
49	Melaksanakan proses Pemutusan Hubungan Kerja	
50	Mengelola masalah perselisihan hubungan industrial antar pemangku kepentingan di organisasi	
51	Menfasilitasi pengelolaan kepuasan dan keterlekatan pekerja	Perilaku dan Budaya Organisasi
52	Mengelola keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi pekerja	Perilaku dan Budaya Organisasi
53	Mengelola pelaksanaan alihdaya atau Outsourcing	
54	Menyelesaikan mogok kerja dan/atau Lock-out	

9. SIP dan Administrasi SDM

No.	Unit Kompetensi	Rancangan Matakuliah
55	Mengembangkan Sistem Informasi Pekerja	Sistem Informasi Pekerja
56	Menfasilitasi Penggunaan Sistem Informasi Pekerja	
57	Melakukan administrasi pengupahan	
58	Melakukan administrasi jaminan sosial	Sistem Jaminan Sosial dan Pensiun
59	Melakukan administrasi penerapan kebijakan MSDM	
60	Menyiapkan data penyusunan anggaran tahunan SDM	
61	Menangani administrasi pekerja antar negara	

F. Struktur Kurikulum

Kurikulum Prodi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur diuraikan sebagaimana dalam tabel di bawah ini.

Tabel 2.4. Sebaran Mata Kuliah Tiap Semester di Prodi MSDMA

Semester	No	Mata Kuliah	SKS	Teori	Praktik	Jam Teori	Jam Praktik	Keterangan
I	1	Pendidikan Agama	2	2		100		Nasional
	2	Pancasila	2	2		100		Nasional
	3	Bahasa Indonesia	2	1	1	50	50	Nasional
	4	Dasar-dasar Ilmu Administrasi	3	2	1	100	170	Institusi
	5	Dasar-dasar Kebijakan Publik	3	2	1	100	170	Jurusan
	6	Sistem Ekonomi dan Sosial Budaya Indonesia	3	2	1	100	170	Jurusan
	7	Manajemen Perkantoran Modern/Office Application	2	1	1	50	170	Jurusan
	8	Manajemen SDM	3	1	2	50	340	Institusi
	9	Perilaku dan Budaya Organisasi	3	1	2	50	340	Prodi
			Jumlah SKS	23	14	9		
II	1	Etika SDM Aparatur	3	2	1	100	170	Jurusan
	2	Kewarganegaraan	2	2		100		Nasional
	3	SANKRI	3	2	1	100	170	Institusi
	4	Kepemimpinan	3	2	1	100	170	Institusi
	5	Audit SDM	3	1	2	50	340	Prodi
	6	Hukum Administrasi Kepegawaian	3	2	1	100	170	Prodi
	7	Knowledge Management	3	2	1	100	340	Prodi
	8	Perencanaan SDM	3	1	2	50	340	Prodi
			Jumlah SKS	23	14	9		
III	1	Teknik Pengadaan SDM	3	1	2	50	340	Prodi
	2	Bahasa Inggris I	2		2		340	Jurusan
	3	Penyusunan Standar Kompetensi	3	1	2	50	340	Prodi
	4	Coaching and Counseling	3	1	2	50	340	Prodi
	5	Manajemen Stratejik SDM	3	2	1	100	170	Prodi
	6	Statiska Terapan	3	1	2	50	340	Jurusan
	7	SIM SDM	3	1	2	50	340	Prodi
	8	Anjab dan ABK	3	1	2	50	340	Prodi
			Jumlah SKS	23	8	15		
	1	Kewirausahaan	3	1	2	100	170	Jurusan

IV	2	Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pelatihan	3	1	2	50	340	Prodi
	3	Bahasa Inggris II	2		2		340	Jurusan
	4	Ergonomi dan K3	3	2	1	100	170	Prodi
	5	Praktik Penyusunan Kompensasi, Remunerasi dan EvJab	3	1	2	50	340	Prodi
	6	Praktik Perencanaan dan Penilaian Kinerja	3	1	2	50	340	Prodi
	7	Praktik Pelayanan Publik dan E-Gov	3	1	2	50	340	Prodi
	8	Manajemen Perubahan	3	2	1	100	170	Prodi
		Jumlah SKS	23	9	14			
V	1	Metodologi Penelitian Administrasi/Metode Penelitian Sosial Terapan	3	2	1	100	170	Jurusan
	2	Praktik Monitoring dan Evaluasi Pelatihan	3	1	2	50	340	Prodi
	3	Hubungan Industrial	3	1	2	50	340	Prodi
	4	Pengembangan SDM	3	1	2	50	340	Prodi
	5	Praktik Pengembangan Karir	3	1	2	50	340	Prodi
	6	<i>Talent Management</i>	3	1	2	50	340	Prodi
	7	Sistem Jaminan Sosial dan Pensiun	3	1	2	50	340	Prodi
	8	Kreativitas dan Inovasi	3	1	2	50	170	Institusi
	Jumlah SKS	24	9	15				
VI	1	Manajemen Konflik dan Kolaborasi	3	1	2	100	170	Prodi
	2	Kapita Selecta SDM: <i>International Human Resource Management</i>	3	2	1	100	170	Prodi
	3	Matkul Prodi Lain	3	2	1	100	170	Prodi Lain
	4	Matkul Prodi Lain	3	2	1	100	170	Prodi Lain
	Jumlah SKS	12	7	5				
VII	1	Magang/KKP	6		6		1020	Prodi
	2	Proyek Inovasi	6		6		1020	Prodi
		Jumlah SKS	12		12			
VIII	1	Tugas Akhir/Skripsi	6		6		1020	Prodi
			6		6			
	Total	146	67	78	3500	13260		