



PERATURAN DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA

NOMOR 141 TAHUN 2022

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 2 Tahun 2022 tentang Statuta Politeknik STIA LAN Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 222);

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 Peraturan Direktur STIA LAN Jakarta Nomor 118 Tahun 2020 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 2022/2023.

- (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 2022/2023 dinyatakan lulus dan/atau sudah tidak ada lagi terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik STIA LAN Jakarta maka Peraturan Direktur Nomor 118 Tahun 2020 Tentang Kurikulum Program Sarjana Terapan Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Jakarta dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 3

Peraturan Direktur ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Mei 2022

DIREKTUR POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA,



NURLIAH NURDIN

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR
POLITEKNIK STIA LAN JAKARTA
NOMOR 141 TAHUN 2022
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

2022

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

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, 23 Mei 2022



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

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 mentransformasikan 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
- i) Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor 333 Tahun 2020 Tentang Standardisasi, Pelatihan Kerja dan Sertifikasi.
- j) Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor 149 Tahun 2020 Tentang SKKNI Bidang Manajemen Sumber Daya Man

B. Rumusan Standar Kompetensi Lulusan (SKL)

Standar kompetensi Lulusan Prodi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur Politeknik STIA LAN Jakarta 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 untuk penerapan di bidang manajemen sumber daya manusia aparatur.	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, pengarahannya, 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 yang mencakup studi kasus, kesejarahan, survei, simulasi, dan eksperimen pada lingkup kualitatif dan kuantitatif (<i>action research</i>), secara eksploratif, deskriptif dan verifikatif.	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 manajemen sumber daya manusia aparatur;	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 manajemen sumber daya manusia aparatur dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain atau karya seni, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai seni, 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
8	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;	KU8
9	Mampu menegakkan integritas akademik secara umum, mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.	KU9

KETERAMPILAN KHUSUS

No.	Rumusan CP	Kode
1	Mampu merumuskan perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan, dan pengendalian Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur serta evaluasi pada level operasional;	KK1
2	Mampu melaksanakan kegiatan fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur pada level operasional sebagai realisasi gagasan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur dan tindakan penentuan solusi tepat berdasarkan alternatif yang dikembangkan dengan menerapkan prinsip-prinsip Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur yang berakar pada kearifan lokal;	KK2
3	Memiliki kemampuan mengidentifikasi, mengelompokkan, menganalisis dan mengolah, data dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhan analisis pengembangan kompetensi, pelaksanaan pelatihan dan penelitian di bidang Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur;	KK3
4	Mampu melakukan kajian empirik dengan menggunakan metode ilmiah pada berbagai fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur dan menuliskannya menjadi suatu karya ilmiah yang layak dipublikasikan pada laman perguruan tinggi atau organisasi;	KK4
5	Mampu mengambil keputusan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur yang tepat di berbagai tipe organisasi pada tingkat operasional, berdasarkan analisis data dan informasi pada fungsi manajemen sumber daya manusia;	KK5
6	Mampu berinovasi melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur;	KK6
7	Mampu melaksanakan pengembangan kompetensi dalam praktik di lingkup sektor publik (Manajemen ASN);	KK7
8	Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan kompetensi dalam praktik di lingkup sektor publik (Manajemen ASN);	KK8
9	Mampu menyusun standar dan pedoman penyelenggaraan dan pelaksanaan pelatihan dalam praktik di lingkup sektor publik (Manajemen ASN);	KK9
10	Mampu menyusun analisis kebutuhan pelatihan dan menyusun instrumen evaluasi pelatihan dalam praktik di lingkup sektor publik (Manajemen ASN).	KK10

C. Profil Lulusan

Tabel 2.2. Profil Lulusan

Profil Lulusan	Deskripsi Profil Lulusan	Kemampuan yang harus dimiliki
Analisis Pengembangan Kompetensi (PermenPAN RB No. 39 tahun 2021)	Analisis Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas dan fungsi sebagai pelaksana dan penyelenggara kegiatan analisis di bidang pengembangan kompetensi ASN.	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu melakukan pemetaan kompetensi.2. Mampu melaksanakan pengembangan kompetensi3. Mampu melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan kompetensi
Pengelola Diklat (Perpres No. 79 tahun 2018)	Pengelola diklat mempunyai tugas dan fungsi sebagai perencana dan 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 pelatihan.

Untuk mendukung kompetensi yang didapatkan mahasiswa pada masa kuliah, uji kompetensi akan dilakukan di akhir semester agar mahasiswa mendapat sertifikat kompetensi sebagai pendamping ijazah. Skema sertifikasi yang diadakan di Prodi MSDM Aparatur adalah:

1. Analisis senior perencana SDM
2. Analisis senior pelatihan dan pengembangan

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. Administrasi Publik (AP)
2. Manajemen SDM (SDM)
3. Humaniora (Hum)
4. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
5. Psikologi (Psi)
6. Hukum (HK)
7. Statistik dan Metode Penelitian (SMP)
8. Mata Kuliah Umum (MKU)

Tabel 2.2. Penjabaran Bahan Kajian Dalam Mata Kuliah

CPL	Kode	Bahan Kajian								Mata kuliah
		AP	SDM	Hum	TIK	Psi	HK	SMP	MKU	
Sikap	S1									Pendidikan Agama, Pancasila
	S2									Pendidikan Agama, Pancasila, Manajemen Konflik dan Kolaborasi
	S3									Pendidikan Agama, Pancasila
	S4									Kewarganegaraan
	S5									Pendidikan Agama, Pancasila, Kewarganegaraan
	S6									Pendidikan Agama, Pancasila, Kewarganegaraan
	S7									Pendidikan Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Kepemimpinan, Perilaku dan Budaya Organisasi
	S8									Pendidikan Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Kepemimpinan, Perilaku dan Budaya Organisasi, Etika Aparatur
	S9									Pendidikan Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Kepemimpinan, Perilaku dan Budaya Organisasi, Manajemen Konflik dan Kolaborasi, Bimbingan dan Konseling
	S10									Pendidikan Agama, Pancasila, Kewarganegaraan, Kepemimpinan, Perilaku dan Budaya Organisasi, Kepemimpinan, Kewirausahaan
CPL	Kode	Bahan Kajian								Mata kuliah
		AP	SDM	Hum	TIK	Psi	HK	SMP	MKU	
	P1									Dasar-dasar Administrasi Publik, Dasar-Dasar Kebijakan Publik, MSDM, Pengambilan Keputusan,

Pengetahuan										Praktik Pelayanan Publik dan e-Gov, SANKRI
	P2									MSDM, Pengambilan Keputusan, Mantra Sektor Publik, Manajemen Perubahan dan Inovasi
	P3									MSDM, Perencanaan SDM, Bimbingan dan Konseling, Manajemen Konflik dan Kolaborasi, Pengembangan SDM, Anjab dan ABK, Penyusunan Standar Kompetensi, Pengadaan SDM, Praktik Penilaian Kinerja, Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pelatihan, Praktik Monitoring dan Evaluasi Pelatihan, Pengambilan Keputusan, Praktik Penyusunan Kompensasi, Remunerasi, dan EvJob, Mantra Sektor Publik, Manajemen Perubahan dan Inovasi, Manajemen Talenta, Praktik Pengembangan Karier
	P4									Etika Aparatur, Hubungan Industrial, K3, Manajemen Konflik dan Kolaborasi
	P5									Pengambilan Keputusan, Mantra Sektor Publik, Statistik Terapan, Metodologi Penelitian Administrasi
	P6									Manajemen Konflik dan Kolaborasi
	P7									Bahasa Inggris
CPL	Kode	Bahan Kajian								Mata kuliah
		AP	SDM	Hum	TIK	Psi	HK	SMP	MKU	
	KU1									Semua Matakuliah
	KU2									Semua Matakuliah
	KU3									<i>e-Office Application</i> , Sistem Informasi Manajemen, Knowledge Management, Praktik Pelayanan Publik dan e-Gov, Magang, Tugas Akhir

Keterampilan Umum	KU4									<i>e-Office Application, Sistem Informasi Manajemen, Knowledge Management, Praktik Pelayanan Publik dan e-Gov, Magang, Tugas Akhir</i>
	KU5									Kepemimpinan, Pengambilan Keputusan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja
	KU6									Manajemen Konflik dan Kolaborasi, Hubungan Industrial
	KU7									Kepemimpinan, Perilaku dan Budaya Organisasi, Manajemen Strategik SDM, Manajemen Perubahan dan Inovasi
	KU8									Kepemimpinan, Manajemen Konflik dan Kolaborasi, Hubungan Industrial, Praktik dan Perencanaan Penilaian Kinerja
	KU9									Metodologi Penelitian Administrasi, TA
CPL	Kode	Bahan Kajian								Mata kuliah
		AP	SDM	Hum	TIK	Psi	HK	SMP	MKU	
Keterampilan Khusus	KK1									Metodologi Penelitian Administrasi, <i>e-Office Application, Sistem Informasi Manajemen, Knowledge Management</i>
	KK2									Metodologi Penelitian Administrasi, Statistik Terapan, Sistem Informasi Manajemen, <i>Knowledge Management</i>
	KK3									Anjab dan ABK, Penyusunan Standar Kompetensi, Pengadaan SDM, Praktik Penilaian Kinerja, Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pelatihan, Praktik Monitoring dan Evaluasi Pelatihan, Pengambilan Keputusan, Praktik Penyusunan Kompensasi, Remunerasi, dan EvJob, Manstra Sektor Publik, Manajemen Perubahan dan Inovasi, Metodologi Penelitian

									Administrasi, Sistem Informasi Manajemen, Knowledge Management, Manajemen Talenta, Praktik Pengembangan Karir dan Suksesi, <i>Coaching and Counseling</i> .
	KK4								Manajemen Konflik dan Kolaborasi, Perilaku dan Budaya Organisasi, Psikologi SDM
	KK5								Penyusunan Standar Kompetensi, Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pelatihan, Praktik Monitoring dan Evaluasi Pelatihan, Manajemen Talenta, Praktik Pengembangan Karir dan Suksesi, <i>Coaching and Counseling</i> .
	KK6								Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pelatihan, Praktik Monitoring dan Evaluasi Pelatihan, Manajemen Talenta, Praktik Pengembangan Karir dan Suksesi, <i>Coaching and Counseling</i>
	KK7								Praktik Monitoring dan Evaluasi Pelatihan, Manajemen Talenta
	KK8								Penyusunan Standar Kompetensi, Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pelatihan
	KK9								Penyusunan Standar Kompetensi, Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pelatihan
	KK10								Penyusunan Standar Kompetensi, Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pelatihan

E. Pembentukan Mata Kuliah dari Unit Kompetensi SKKNI

Terdapat beberapa mata kuliah yang menyesuaikan Unit Kompetensi yang tertuang dalam SKKNI bidang SDM.

1. Strategi dan Kebijakan MSDM

No	Unit Kompetensi	Rancangan Matakuliah
1	Merumuskan Strategi dan Kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)	Manajemen SDM Sektor Publik, Perencanaan SDM, Praktik Anjab dan ABK, Teknik Perencanaan dan Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan SDM Aparatur
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	Manajemen Strategik SDM Aparatur
7	Merumuskan Budaya Organisasi	Perilaku dan Budaya Organisasi

2. Pengembangan Organisasi

No.	Unit Kompetensi	Rancangan Matakuliah
8	Membuat Bagan Struktur Organisasi	Perilaku dan Budaya Organisasi
9	Mengevaluasi Efektivitas Struktur Organisasi	
10	Menyusun Uraian Jabatan	Manajemen SDM Sektor Publik, Perencanaan SDM, Praktik ANJAB dan ABK, Manajemen Strategik SDM Aparatur, Teknik Perencanaan dan Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan SDM Aparatur
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	Perilaku dan Budaya Organisasi
16	Mengelola Proses Perubahan (Change Management)	Manajemen Perubahan

3. Pengadaan SDM

No.	Unit Kompetensi	Rancangan Matakuliah
17	Melakukan Proses Rekrutmen	Manajemen SDM Sektor Publik, Perencanaan SDM, Teknik Pengadaan SDM
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	Kompensasi, remunerasi dan evaluasi jabatan, Sistem Jaminan Sosial dan Pensiun SDM Aparatur
23	Menyusun Sistem Remunerasi	
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
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	Praktik 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	<i>Perilaku dan Budaya Organisasi</i>
52	Mengelola keseimbangan antara pekerjaan dan kehidupan pribadi pekerja	<i>Perilaku dan Budaya Organisasi</i>
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	<i>Sistem Informasi Manajemen SDM</i>
56	Menfasilitasi Penggunaan Sistem Informasi Pekerja	
57	Melakukan administrasi pengupahan	
58	Melakukan administrasi jaminan sosial	<i>Sistem Jaminan Sosial dan Pensiun SDM Aparatur</i>
59	Melakukan administrasi penerapan kebijakan MSDM	Perencanaan SDM, Manajemen SDM Sektor Publik, Praktik Pengembangan Karier SDM Aparatur
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 2.3. Sebaran Mata Kuliah

Semester	No	Mata Kuliah	SKS	Teori	Praktik	Jam Teori	Jam Praktik	Keterangan
I	1	Pendidikan Agama	2	1	1	50	50	Nasional
	2	Pancasila	2	1	1	50	50	Nasional
	3	Bahasa Indonesia	2	1	1	50	50	Nasional
	4	Pengantar Administrasi Publik	3	2	1	100	170	Jurusan
	5	Pengantar Manajemen Sektor Publik	3	2	1	100	170	Prodi
	6	Kewarganegaraan	2	1	1	50	50	Nasional
	7	Manajemen Perkantoran Modern dan Literasi Digital	2	1	1	50	50	Jurusan
	8	Pengantar Analisis Sumber Daya Manusia	2	1	1	50	50	Prodi
	9	Manajemen Pengetahuan	3	2	1	100	170	Prodi
			Jumlah SKS	21	12	9	600	810
II	1	Kebijakan Publik SDM Aparatur	3	2	1	100	170	Jurusan

Semester	No	Mata Kuliah	SKS	Teori	Praktik	Jam Teori	Jam Praktik	Keterangan
	2	Teknik Pengadaan SDM	3	1	2	50	340	Prodi
	3	SANKRI	3	2	1	100	170	Institusi
	4	Kepemimpinan	3	2	1	100	170	Institusi
	5	Praktik Analisis Jabatan	3	1	2	50	340	Prodi
	6	Hukum Administrasi Kepegawaian	3	1	2	100	340	Prodi
	7	Perilaku dan Budaya Organisasi	3	2	1	100	170	Prodi
	8	Perencanaan SDM	3	1	2	50	340	Prodi
			Jumlah SKS	24	12	12	650	2040
III	1	Praktik Analisis Beban Kerja	3	1	2	50	340	Prodi
	2	Bahasa Inggris	3	1	2	50	340	Jurusan
	3	Praktik Penyusunan Standar Kompetensi	3	1	2	50	340	Prodi
	4	Pembinaan dan Konseling (<i>Coaching and Counseling</i>)	3	1	2	50	340	Prodi
	5	Pengantar Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan (K3L) dan Ergonomi	3	2	1	100	170	Jurusan
	6	Statiska Terapan	3	1	2	50	340	Jurusan
	7	Analisis Kebutuhan dan Perencanaan Pelatihan SDM	3	1	2	50	340	Prodi
			Jumlah SKS	21	8	13	400	2210
IV	1	Metodologi Penelitian Administrasi/Metode Penelitian Sosial Terapan	3	2	1	100	170	Jurusan
	2	Teknik Perencanaan dan Evaluasi Pelatihan dan Pengembangan SDM Aparatur	3	1	2	50	340	Prodi
	3	Evaluasi Jabatan SDM Aparatur	3	1	2	100	340	Prodi
	4	Etika SDM Aparatur	3	2	1	100	170	Prodi
	5	Praktik Penyusunan Kompensasi, Remunerasi dan Pensiun SDM Aparatur	3	1	2	50	340	Prodi
	6	Praktik Perencanaan dan Penilaian Kinerja SDM Aparatur	3	1	2	50	340	Prodi
	7	Praktik Pelaksanaan dan Evaluasi Pelatihan SDM Aparatur	3	1	2	50	340	Prodi
	8	Manajemen Perubahan Sektor Publik	3	1	2	100	340	Prodi
			Jumlah SKS	24	10	14	600	2380

Semester	No	Mata Kuliah	SKS	Teori	Praktik	Jam Teori	Jam Praktik	Keterangan
V	1	Praktik Pelayanan Publik dan Governansi Digital	3	1	2	50	340	Prodi
	2	Sistem Informasi Manajemen SDM Aparatur	3	1	2	50	340	Prodi
	3	Hubungan Industrial	3	1	2	50	340	Prodi
	4	Praktik Pengembangan Karier SDM Aparatur	3	1	2	50	340	Prodi
	5	Tehnik Perencanaan dan Evaluasi Manajemen Talenta SDM Aparatur	3	1	2	50	340	Prodi
	6	Manajemen Stratejik SDM Aparatur	3	1	2	50	340	Prodi
	7	Sistem Jaminan Sosial dan Pensiun SDM Aparatur	3	1	2	50	340	Prodi
			Jumlah SKS	21	6	12	350	2380
VI	1	Audit SDM Aparatur	3	1	2	100	340	Prodi
	2	Inovasi Sektor Publik	3	2	1	100	170	Prodi
	3	Matkul Pilihan Lintas Prodi (Etika Bisnis)	3	2	1	100	170	Prodi Lain
	4	Matkul Pilihan Lintas Prodi (Kapita Selekt: Isu-Isu Kebijakan Publik)	3	2	1	100	170	Prodi Lain
	5	Manajemen Konflik dan Kolaborasi	3	2	1	100	170	Prodi
			Jumlah SKS	15	10	8	500	1020
VII	1	Magang/Kuliah Kerja Praktik	6		6	0	1360	Prodi
	2	Proyek Inovasi	6		6	0	1360	Prodi
	3	Tugas Akhir	6		6	0	1360	Prodi
			Jumlah SKS	18		18	0	4080
		Total	144	58	86	3100	14.920	