

BUKU PANDUAN

REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)



TELKOM UNIVERSITY

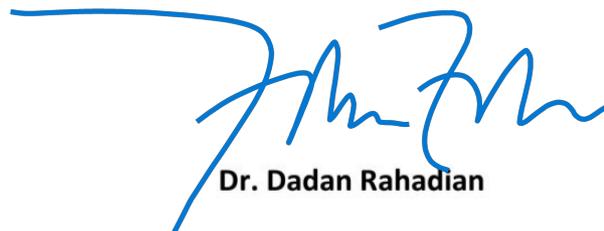


LEMBAR PENGESAHAN

**BUKU PEDOMAN PENYELENGGARAAN
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
SKEMA MELANJUTKAN PENDIDIKAN FORMAL
(RPL TIPE A)
TELKOM UNIVERSITY**

Bandung, September 2023

Wakil Rektor Bidang Akademik



Dr. Dadan Rahadian

Tim Penyusun

Pengarah

Dr. Dadan Rahadian

Citra Kusuma Dewi, Ph.D.

Parman Sukarno, Ph.D.

Penyusun

Murni Dwi Astuti

Muhammad Al Makky

Siti Nur Azizah Sugiharto

Maharani Padma Utami

Fathimah Nur Fikriyah

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	4
KATA PENGANTAR	6
BAB I PENDAHULUAN	7
I.1. Pengertian dan Ruang Lingkup RPL.....	7
I.2. Dasar Hukum	8
I.3. Definisi.....	8
BAB II ORGANISASI DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN RPL	10
II.1. Organisasi Pengelola RPL	10
II.2. Tahapan Pengajuan RPL	11
BAB III ASESMEN DAN REKOGNISI RPL	12
III.1. Tahapan Asesmen	12
III.1.1. Asesmen CP yang berasal dari pendidikan formal pada program studi pada PT sebelumnya	13
III.1.2. Asesmen CP yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja	14
III.2. Rekognisi Hasil Asesmen	16
III.3. Bukti Portofolio	18
BAB IV PROGRAM STUDI PENYELENGGARA RPL	20
IV.1. Program Studi Penyelenggara RPL.....	20
IV.2. Deskripsi Program Studi Sarjana	20
IV.2.1. S1 Hubungan Masyarakat	20
BAB V PENJAMINAN MUTU	24
4.1. Mutu Kompetensi Pemohon RPL	24
4.2. Mutu Program Studi.....	24

4.3.	Mutu Pelaksanaan.....	24
4.4.	Mutu Sarana dan Prasarana.....	25
4.5.	Mutu Penilaian dan Pengakuan/Rekognisi SKS.....	25
4.6.	Mutu Pelaporan	26
BAB VI PERSYARATAN PEMOHON RPL DAN BIAYA.....		27
VI.1.	Persyaratan Pemohon RPL	27
VI.1.1.	Pemohon RPL yang berasal dari pendidikan formal pada program studi pada PT sebelumnya	27
VI.1.2.	Pemohon RPL yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja	28
VI.1.3.	Biaya Penyelenggaraan RPL	28
BAB VII LAMPIRAN		29
Lampiran 1. Formulir Aplikasi.....		30
Lampiran 2. Formulir Ekuivalensi MK (Transfer SKS)		32
Lampiran 3. Formulir Evaluasi Diri (Perolehan SKS).....		33
Lampiran 4. Formulir Biodata Asesor Internal/Akademisi.....		36
Lampiran 5. Formulir Evaluasi Praktisi Profesi		37
Lampiran 6. Formulir Daftar Riwayat Hidup Pemohon RPL.....		38
Lampiran 7. Formulir Asesmen Lisan (Wawancara).....		40
Lampiran 8. Formulir Asesmen Tulis		41
Lampiran 9. Formulir Asesmen Praktik/Unjuk Kerja		42
Lampiran 10. Formulir Observasi / Demonstrasi di Lokasi Kerja		43
Lampiran 11. Formulir Sanggah Hasil Asesmen		44
Lampiran 12. Rekapitulasi Hasil Asesmen RPL		45
Lampiran 13. SK Rektor tentang Hasil Asesmen		46
Lampiran 14. Skema Penyelenggaraan RPL		49

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mendukung kebijakan pemerintah memperluas akses kepada masyarakat untuk mengikuti pendidikan pada Perguruan Tinggi, maka Universitas Telkom telah memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk mengikuti pendidikan pada beberapa Program Studi di lingkungan Universitas Telkom. Kebijakan ini mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau, dan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademis.

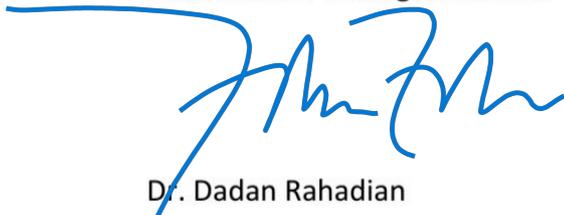
Rekognisi Pembelajaran Lampau merupakan proses pengakuan atas Capaian Pembelajaran (CP) seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu. Dengan adanya penyetaraan hasil belajar formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja tersebut maka masyarakat menjadi lebih terbuka untuk belajar sepanjang hayat.

Agar pelaksanaan RPL ini mencapai tujuannya yaitu perluasan akses pendidikan tinggi dan peningkatan relevansi serta kualitas pembelajaran dan kompetensi lulusan, maka Universitas Telkom menerbitkan Pedoman Penyelenggaraan RPL Universitas Telkom agar dapat melaksanakan RPL sesuai dengan prinsip prinsip penyelenggaraan RPL. Pedoman ini terdiri atas pengertian RPL, program studi penyelenggara, tata cara penyelenggaraan, proses asesmen, rekognisi, persyaratan Pemohon, biaya, dan penjaminan mutu RPL.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para pelaksana di Program Studi dan bagi Pemohon RPL yang berminat untuk melanjutkan pendidikan di Universitas Telkom.

Jakarta, September 2023

Wakil Rektor Bidang Akademik



Dr. Dadan Rahadian

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Pengertian dan Ruang Lingkup RPL

Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran (CP) seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.

Sebagaimana dinyatakan pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau Pasal 2, Universitas Telkom menyelenggarakan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) untuk melanjutkan pendidikan formal (Tipe A).

Selanjutnya, khusus RPL untuk melanjutkan pendidikan formal pada perguruan tinggi, dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Nomor 162/E/KPT/2022 disebut sebagai RPL Tipe A. Pengakuan CP untuk RPL Tipe A ini dilakukan secara parsial, yaitu pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari:

- a. program studi pada Perguruan Tinggi sebelumnya;
- b. pendidikan nonformal atau informal; dan/atau
- c. pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat.

RPL Tipe A ini digunakan untuk melanjutkan pendidikan formal, guna mengajukan permohonan pengakuan kredit dalam Satuan Kredit Semester (SKS) atas Capaian Pembelajaran (CP) atau pengalaman kerja yang telah dimilikinya untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, sehingga yang bersangkutan tidak perlu mengambil semua SKS. Setelah itu akan memperoleh ijazah jika sudah menyelesaikan sisa SKS-nya di Universitas.

Apabila seseorang, selepas lulus dari Sekolah Menengah Atas (SMA) kemudian bekerja, dan memperoleh pengalaman dari pekerjaannya itu, maka hasil belajar dari pengalamannya

tersebut dapat diajukan untuk disetarakan (direkognisi) dengan hasil belajar formal beberapa Mata Kuliah (MK) yang ada di Program Studi (Prodi) melalui asesmen. Pengakuan hasil asesmen dari pengalaman, belajar nonformal, dan atau nonformal tersebut adalah perolehan SKS. Demikian pula apabila seseorang sedang/telah menempuh kuliah di Perguruan Tinggi (PT) kemudian pindah, maka hasil belajar formal pada PT sebelumnya tersebut dapat diajukan untuk disetarakan dengan MK di Prodi yang dituju melalui asesmen untuk transfer kredit. Dengan demikian, individu tersebut, apabila akan melanjutkan kuliah di Universitas tidak perlu harus mengikuti seluruh MK pada Prodi yang dituju. Hasil belajar dari pengalamannya, belajar non formal, informal, dan formal dapat disetarakan dengan hasil belajar dari beberapa MK yang relevan di Prodi sehingga MK yang harus ditempuh adalah MK-MK sisanya.

I.2. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 24, Tahun 2012.
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademis.
5. Peraturan Universitas Telkom tentang Pedoman Akademik Universitas Telkom Nomor PU.025/AKD1/AKD-BAA/2022

I.3. Definisi

Dalam pedoman RPL ini, yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Telkom.
2. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan para Wakil Rektor di Universitas Telkom.
3. Rektor adalah organ Universitas Telkom yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas Telkom.

4. Fakultas adalah satuan manajemen sumber daya yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, atau profesi pada satu/lebih dari satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, manajemen, desain dan/atau seni di Universitas Telkom.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan vokasi, dan/atau pendidikan profesi di Universitas Telkom.
6. Ketua Program Studi adalah seorang dosen yang diberikan tugas dan tanggung jawab untuk memimpin penyelenggaraan Program Studi.
7. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan di Universitas Telkom dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Bagian Pengembangan Akademik adalah bagian yang mengelola kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang diberikan tugas khusus dalam penyelenggaraan perkuliahan Mata Kuliah Wajib Kurikulum (MKWK), Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU), *Work-Ready Programs* (WRAP), pengelolaan Rekognisi Pembelajaran Lampau dan mata kuliah luar Program Studi, pengelolaan penyelenggaraan program magang, serta pengembangan kurikulum dan pembelajaran.
9. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang Pendidikan Tinggi yang terdaftar dan belajar di Universitas Telkom.
10. Pemohon/Calon adalah peserta asesmen RPL yang akan melanjutkan perkuliahan di Universitas Telkom.
11. Capaian Pembelajaran Lulusan/CPL (*Program Learning Outcome*/PLO) adalah kompetensi lulusan yang dikelompokkan ke dalam 4 (empat) aspek, yaitu: sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus.
12. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah/CPMK (*Course Learning Outcomes*/CLO) adalah kemampuan yang didapat oleh mahasiswa setelah lulus dari sebuah mata kuliah.

BAB II

ORGANISASI DAN TATA CARA PENYELENGGARAAN RPL

II.1. Organisasi Pengelola RPL

Unit pengelola RPL di Universitas yang selanjutnya disebut dengan Komite RPL, bertanggung jawab dalam proses penyelenggaraan RPL dari mulai penerimaan calon pemohon hingga memberikan persetujuan hasil penilaian RPL. Komite RPL terdiri atas:

A. Koordinator RPL

Koordinator RPL bertugas untuk mengoordinasikan dukungan prosedur RPL di tingkat Universitas dan Prodi. Koordinator RPL adalah titik kontak pertama untuk calon Pemohon dan bertanggung jawab untuk menginformasikan kepada calon Pemohon tentang peluang mengikuti RPL serta mengarahkan calon Pemohon ke Penasihat RPL yang sesuai. Koordinator RPL adalah Bagian Pengembangan Akademik (BPA).

B. Penasihat RPL

Penasihat RPL bertugas membantu/membimbing pemohon dalam menyiapkan aplikasi untuk penilaian. Penasihat RPL adalah dosen Prodi (*default* adalah Ketua Prodi) yang merupakan seorang ahli di bidang pengetahuan dan keterampilan sesuai program studi, dan memiliki kemampuan untuk memetakan jenjang pengembangan profesi dan capaian pembelajaran serta kurikulumnya suatu kualifikasi. Penasihat RPL ditunjuk dan ditetapkan oleh fakultas.

C. Penilai (Asesor) RPL

Asesor RPL bertugas untuk melakukan evaluasi dan validasi lamaran yang diajukan oleh Pemohon dalam bentuk berbagai dokumen yang memadai untuk membuktikan pencapaian hasil belajar MK tertentu. Asesor RPL terdiri atas:

1. Dosen Prodi (Ketua Prodi, Ketua Kelompok Keahlian (KK), dan minimal 1 (orang) dosen bidang terkait), dan/atau
2. Dosen di luar Prodi maupun Praktisi yang merupakan seorang ahli di bidang pengetahuan dan keterampilan sesuai Prodi dimana Pemohon ingin mengajukan permohonan RPL.

Asesor RPL harus memahami kurikulum serta tata cara asesmen RPL. Asesor RPL ditunjuk dan ditetapkan oleh fakultas.

II.2. Tahapan Pengajuan RPL

Secara umum, tata cara penyelenggaraan RPL melalui tahapan sebagai berikut.

1	<p>Pendaftaran dan konsultasi: Calon Pemohon mendaftarkan dan melakukan konsultasi dengan Koordinator RPL. Koordinator RPL dapat membantu pemohon dalam mengidentifikasi pilihan program studi agar Pemohon dapat menemukan Prodi yang sesuai dengan hasil belajar yang diperoleh Pemohon dari pendidikan formal sebelumnya yang diperoleh dari PT lain atau berasal dari pendidikan non-formal, in-formal dan/atau dari pengalaman kerja. Koordinator RPL bersama Penasihat RPL memberikan penjelasan secara rinci mengenai bukti yang diperlukan untuk melengkapi berkas aplikasi serta tata cara asesmen RPL yang harus diikuti oleh Pemohon dan tata cara pengakuan/rekognisinya.</p>
2	<p>Mengajukan Aplikasi RPL: Pemohon harus mengisi Formulir Aplikasi dan Formulir Evaluasi Diri yang telah disediakan disertai dengan pengumpulan bukti pendukung kepada Koordinator RPL. Bukti pendukung yang harus disiapkan oleh pemohon adalah bukti portofolio dan/atau transkrip nilai sebagaimana dijelaskan pada Bagian III.3 Pedoman ini. (Formulir Aplikasi dan Formulir Evaluasi Diri dapat dilihat pada Lampiran)</p>
3	<p>Asesmen: Asesmen RPL utamanya dilakukan dengan metoda portofolio, yaitu meliputi evaluasi dan validasi berkas bukti portofolio yang disampaikan pemohon.</p> <p><u>Evaluasi dan validasi bukti untuk pengajuan rekognisi yang berasal dari pendidikan formal (transfer kredit/sks) meliputi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan keotentikan transkrip akademik dari PT asal dan status dari PT asal. Penilaian ekivalensi MK untuk menilai ekivalensi isi dan level capaian pembelajaran MK dari PT asal ke Universitas. Penilaian ekivalensi isi didasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh yang tercakup dalam suatu MK, dan penilaian level didasarkan kepada keluasan dan kekinian pengetahuan, pemahaman berpikir kritis, penyelesaian masalah, relevansi dengan praktik, kemampuan bekerja secara independen, kepedulian terhadap masalah sosial dan etika, dan inovasi. <p><u>Evaluasi dan validasi bukti untuk pengajuan rekognisi yang berasal dari hasil belajar nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja (perolehan kredit) meliputi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan kelengkapan bukti portofolio, dan Penilaian bukti portofolio, yang meliputi (i) kesahihan (<i>validity</i>) bukti, yaitu terdapat hubungan yang jelas antara bukti yang diperlukan dengan indikator CPMK yang akan dinilai, (ii) kecukupan (<i>sufficiency</i>) bukti, yaitu, bukti yang disampaikan harus menunjukkan pemenuhan indikator kinerja capaian pembelajaran MK yang dinilai, (iii) keterkinian (<i>currently</i>) bukti, yaitu bukti yang disampaikan mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki Pemohon pada saat terkini, dan (iv) keotentikan (<i>authenticity</i>) bukti, yaitu bukti yang disampaikan dapat diverifikasi di tempat kerja atau di tempat lainnya yang menerbitkan bukti. <p>Metoda asesmen berikutnya dapat dilakukan apabila asesmen portofolio masih belum mencukupi. Metoda asesmen selanjutnya dapat berupa asesmen tulis atau observasi dari kegiatan terstruktur seperti presentasi, praktik atau pemberian tugas.</p>
4	<p>Rekognisi: Asesor RPL memberitahukan hasil asesmen kepada pemohon. Dalam hal pemohon merasakan keberatan dengan hasilnya, maka pemohon dapat mengajukan sanggahan dengan mengajukan bukti tambahan yang diperlukan. Rektor Universitas kemudian menerbitkan Surat Keputusan Pengakuan Capaian Pembelajaran, berupa daftar MK dan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) yang dinyatakan lulus asesmen RPL.</p>
5	<p>Melaksanakan pembelajaran di Perguruan Tinggi: Pemohon melanjutkan pendidikan dan menyelesaikan sisa SKS yang masih harus ditempuh di Universitas hingga lulus sesuai dengan pemenuhan CP Prodi.</p>

BAB III

ASESMEN DAN REKOGNISI RPL

III.1. Tahapan Asesmen

Asesmen adalah proses mengumpulkan bukti dan membuat penilaian, apakah seseorang telah mencapai kompetensi tertentu atau belum. Asesmen RPL oleh Asesor dapat dilakukan dengan berbagai metoda. Metoda tersebut antara lain, penugasan berbentuk proyek, melakukan interview/ujian lisan, ujian seperti pembelajaran reguler, melakukan simulasi pekerjaan/observasi tugas praktik (demonstrasi), atau portofolio. Untuk penilaian dalam rangka rekognisi hasil belajar atau capaian pembelajaran yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan atau pengalaman kerja umumnya penilaian portofolio menjadi elemen utama dalam proses penilaian.

Dalam melaksanakan asesmen, asesor perlu memastikan beberapa hal sebagai berikut:

- Pemohon telah siap untuk dinilai dan memahami proses yang akan diikuti;
- alat atau bahan asesmen telah diperiksa dan diuji cobakan;
- waktu dan tempat asesmen telah disepakati dengan Pemohon dan pihak terkait lainnya;
- kebutuhan khusus kandidat telah diperhatikan;
- semua personel yang terlibat telah diberi tahu tentang penilaian ini;
- ruang lingkup, konteks dan tujuan penilaian disepakati dengan Pemohon;
- persyaratan kriteria unjuk kerja yang relevan dijelaskan kepada Pemohon;
- Pemohon diberikan kesempatan untuk mengajukan keberatan atas hasil asesmen dengan mengajukan banding. Proses banding atas keberatan hasil asesmen harus dijelaskan kepada Pemohon;
- informasi disampaikan dengan menggunakan bahasa dan teknik yang tepat untuk berkomunikasi secara efektif dengan Pemohon dan pihak terkait lainnya;
- bukti dievaluasi berdasarkan kriteria validitas, kecukupan, kekinian dan keautentikan, jika diperlukan dapat meminta bantuan asesor dari industri atau asosiasi profesi;
- keputusan hasil asesmen dibuat sesuai dengan kriteria unjuk kerja yang ditentukan;

- semua proses dan hasil asesmen dicatat dan didokumentasikan dengan baik sesuai ketentuan.

Hasil belajar atau CP yang dapat diakui pada RPL tipe A dapat berasal dari pendidikan formal di Prodi PT sebelumnya atau berasal dari pendidikan nonformal, informal dan/atau dari pengalaman kerja. Untuk pengakuan tersebut dilaksanakan melalui asesmen RPL. Tata cara pelaksanaan asesmen RPL tersebut dijelaskan pada sub bab sebagai berikut:

III.1.1. Asesmen CP yang berasal dari pendidikan formal pada program studi pada PT sebelumnya

Asesmen untuk pengakuan CP yang berasal dari hasil belajar pada Prodi di PT sebelumnya sama dengan proses transfer kredit (*credit transfer*). RPL tipe ini bertujuan untuk memfasilitasi mahasiswa yang pindah dari satu Prodi ke Prodi lainnya baik di internal Universitas maupun PT berbeda, atau melanjutkan ke Prodi yang sama, karena alasan perpindahan lokasi, berhenti karena alasan ekonomi atau berhenti untuk bekerja, kemudian melanjutkan kembali kuliah.

Bukti yang harus disampaikan untuk mendukung klaim pemenuhan CP yang berasal dari CP pendidikan formal adalah Ijazah dan/atau Transkrip Nilai atau Surat Keterangan Lulus MK yang pernah ditempuh pada jenjang PT sebelumnya.

Evaluasi dan validasi bukti untuk pengajuan rekognisi yang berasal dari pendidikan formal secara transfer kredit meliputi:

- a. Pemeriksaan keautentikan transkrip akademik dari PT asal dan status dari PT asal.
- b. Penilaian ekivalensi MK untuk menilai ekivalensi isi dan level CPMK dari PT asal dan Universitas. Penilaian ekivalensi isi didasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh yang tercakup dalam suatu MK, dan penilaian level didasarkan kepada keluasan dan kekinian pengetahuan, pemahaman berpikir kritis, penyelesaian masalah, relevansi dengan praktek, kemampuan bekerja secara independen, kepedulian terhadap masalah sosial dan etika, dan inovasi.

III.1.2. Asesmen CP yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja

Asesmen untuk pengakuan CP yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja dilakukan dengan mengikuti tahapan sebagai berikut:



Gambar 1. Tahapan asesmen CP yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja

1. Evaluasi diri calon peserta/Pemohon

Pada tahap ini, formulir evaluasi diri yang telah diajukan oleh calon Pemohon, diverifikasi dan divalidasi oleh asesor. Dengan formulir evaluasi diri ini calon Pemohon diberikan kesempatan untuk menentukan tingkat profisiensi pengetahuan dan keterampilan yang telah dimiliki, baik dari pendidikan nonformal, informal, maupun dari pengalaman kerja di industri yang relevan. Dokumen dokumen portofolio untuk mendukung klaim Pemohon atas pernyataan pemenuhan kriteria CPMK harus diverifikasi dan divalidasi sesuai prinsip bukti, yaitu, valid, autentik, terkini, dan memadai (VATM).

Evaluasi dan validasi bukti untuk pengajuan rekognisi yang berasal dari hasil belajar nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja (perolehan kredit) meliputi:

- a. Pemeriksaan Formulir Evaluasi Diri dengan kelengkapan bukti portofolio.
- b. Penilaian bukti portofolio terhadap Kemampuan Akhir Yang Diharapkan/CPMK untuk menilai kesahihan (*validity*) yaitu terdapat hubungan yang jelas antara bukti yang diperlukan dengan indikator CPMK yang akan dinilai, keterkinian (*currently*) yaitu bukti

yang disampaikan mendemonstrasikan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki Pemohon pada saat terkini, keautentikan (*authenticity*) yaitu bukti yang disampaikan dapat diverifikasi di tempat kerja atau ditempat lainnya yang menerbitkan bukti, dan kecukupan (*sufficiency*) yaitu bukti yang disampaikan harus menunjukkan indikator kinerja CPMK yang dinilai.

2. Wawancara dengan Asesor

Jika menurut informasi yang diberikan dalam evaluasi diri, Pemohon tersebut menunjukkan potensi untuk dapat mengikuti RPL, maka pada tahap berikutnya adalah pengumpulan bukti lebih lanjut melalui wawancara. Dengan wawancara ini, Pemohon dan asesor berkesempatan untuk melakukan percakapan profesional tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan. Wawancara ini dapat berupa serangkaian pertanyaan langsung atau berupa daftar topik untuk diskusi yang diambil dari daftar keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan. Daftar pertanyaan/topik mana yang utama untuk dinilai dibuat dan ditentukan oleh Asesor RPL.

Sebagaimana dikemukakan di atas, untuk penilaian hasil belajar/CP yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan atau pengalaman kerja umumnya penilaian portofolio menjadi elemen utama dalam proses penilaian. Untuk itu, asesmen portofolio melalui evaluasi diri Pemohon peserta dan wawancara sudah dapat memberikan gambaran kepada asesor untuk memutuskan hasilnya. Apabila masih diperlukan bukti lainnya karena hasil evaluasi diri dan wawancara masih dinilai kurang, maka asesor dapat melanjutkan tahapan asesmen ke tahapan mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan.

3. Mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan

Jika hasil evaluasi diri dan wawancara menunjukkan pengetahuan verbal dan teoritis Pemohon masih belum memadai, maka asesmen dapat dilanjutkan pada tahap selanjutnya, yaitu mengamati dan menilai kinerja Pemohon dalam mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan pada CPMK yang akan direkognisi. Asesmen dapat dilakukan dengan metoda bertanya (asesmen tulis), memberikan tugas terstruktur atau tugas praktik, atau jika diperlukan melakukan observasi di tempat kerja Pemohon.

Tugas praktik memberikan kesempatan kepada Pemohon untuk mendemonstrasikan penerapan pengetahuan dan keterampilan capaian pembelajaran suatu mata kuliah yang akan direkognisi. Dalam melaksanakan asesmen tugas praktik, beberapa hal yang perlu disiapkan antara lain:

- a. Instruksi kerja yang harus dilakukan (job sheet),
- b. peralatan yang akan digunakan,
- c. bahan dan sumber daya lainnya yang diperlukan,
- d. daftar periksa observasi, dan
- e. daftar pertanyaan kinerja yang berkaitan dengan tugas praktik.

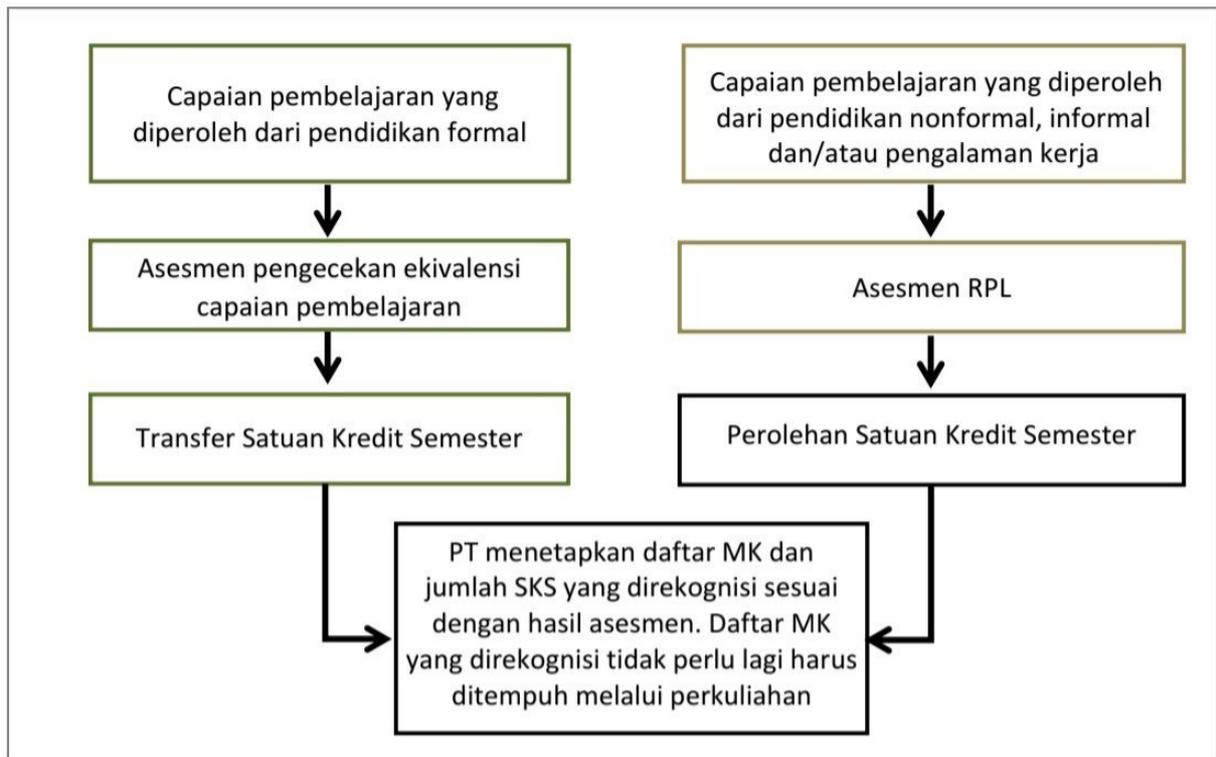
Dalam melakukan observasi perlu dibuat daftar periksa observasi untuk mencatat hasil asesmen praktik. Daftar periksa ini harus mencatat rincian penilaian pekerjaan yang menyeluruh dari semua kriteria unjuk kerja unit kompetensi yang dinilai.

4. Memberi kesempatan mengumpulkan bukti tambahan

Untuk melengkapi bukti yang telah diperoleh pada tahap tersebut di atas, Pemohon dapat diberikan kesempatan untuk mengumpulkan bukti dokumenter lebih lanjut untuk mendukung pemenuhan klaim Pemohon atas pernyataan kriteria unjuk kerja unit kompetensi atau klaster kompetensi, atau kriteria CPMK atau modul pembelajaran yang masih dianggap kurang. Jenis bukti dokumenter yang dapat diberikan untuk mendukung bukti lebih lanjut klaim Pemohon sama dengan yang tercantum pada tahap persiapan, yaitu antara lain, laporan verifikasi pihak ketiga, catatan pekerjaan atau foto pekerjaan yang dilakukan

III.2. Rekognisi Hasil Asesmen

Hasil asesmen CP baik dari pendidikan formal maupun nonformal, informal, dan atau pengalaman kerja yang dinyatakan lulus kemudian diberikan bukti kelulusan dengan Surat Keputusan (SK) Rektor yang memuat daftar MK, jumlah SKS, dan nilai dari masing masing Pemohon. Secara skematis rekognisi dari CP formal, nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja tersebut dapat dilihat pada Gambar 2 berikut.



Gambar 2. Rekognisi dari CP formal, nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja

Proses rekognisi SKS melalui tahapan sebagai berikut:

1. Asesor RPL memutuskan pengakuan jumlah MK yang dapat direkognisi oleh Pemohon RPL beserta nilai angka dan nilai hurufnya.
2. Daftar Pemohon RPL yang dinyatakan lulus oleh Asesor RPL dikirimkan kepada BPA untuk memperoleh persetujuan dan penetapan Rektor.
3. BPA memproses penetapan kelulusan Pemohon RPL beserta daftar MK yang dapat direkognisi.
4. Pemohon RPL akan menerima surat resmi yang mengkonfirmasi pengakuan CP yang diperoleh dari hasil belajar sebelumnya, lengkap dengan informasi tentang jumlah MK dan SKS yang diperoleh.
5. Rektor menerbitkan keputusan pengakuan CPMK yang diakui oleh Pemohon RPL dan diunggah ke sistem informasi RPL yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.

III.3. Bukti Portofolio

Bukti yang dapat digunakan untuk mendukung klaim Pemohon atas pencapaian CPMK antara lain:

a. Untuk Rekognisi dari Capaian Pembelajaran Formal sebelumnya

yaitu untuk Pemohon mahasiswa yang mengajukan rekognisi CP yang diperoleh dari pendidikan formal pada Prodi pada PT sebelumnya, misal, pernah mengikuti kuliah di PT, baik selesai maupun tidak selesai/putus kuliah, maka Pemohon dapat mengajukan bukti berupa:

1. Ijazah dan Transkrip Nilai Asli (atau legalisir), atau
2. Surat Keterangan Pendamping Ijazah dari PT sebelumnya (jika ada).

b. Untuk Rekognisi dari CP Nonformal, Informal, dan/atau Pengalaman Kerja

yaitu untuk Pemohon mahasiswa yang mengajukan rekognisi CP yang diperoleh dari pendidikan nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja, dapat mengajukan bukti berupa, tetapi tidak terbatas pada:

1. Daftar Riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
2. Sertifikat Kompetensi;
3. Sertifikat pengoperasian/lisensi yang dimiliki (misalnya, operator forklift, crane);
4. Dokumentasi pekerjaan yang pernah dilakukan (foto/video/produk/hasil tes);
5. Buku harian/catatan harian pekerjaan yang dilakukan di tempat kerja;
6. Lembar tugas / lembar kerja ketika bekerja di perusahaan;
7. Dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan;
8. *Logbook* (Buku Catatan pekerjaan);
9. Sertifikat Pelatihan disertai dengan uraian materi pelatihan dan lamanya pelatihan;
10. Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
11. Referensi/surat keterangan/laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja/supervisor;

12. Penghargaan dari industri; dan/atau

13. Penilaian kinerja dari perusahaan.

Bukti-bukti tersebut di atas harus diberi nomor dan nama secara jelas agar mudah ditelusuri oleh Asesor RPL. Bukti yang tidak tersusun dengan rapi dan jelas akan membuat sulit atau bahkan tidak mungkin untuk dinilai Asesor RPL.

BAB IV

PROGRAM STUDI PENYELENGGARA RPL

IV.1. Program Studi Penyelenggara RPL

Mengacu kepada persyaratan Perguruan Tinggi penyelenggara RPL berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademis, berikut adalah daftar Prodi yang menyelenggarakan RPL (Tabel 1).

Tabel 1. Daftar Program Studi Penyelenggara RPL

No	Kode	Program Studi	Jenjang	Akreditasi
1				
2				
3				
4				

IV.2. Deskripsi Program Studi Sarjana

IV.2.1. S1 Hubungan Masyarakat

Setiap lulusan Prodi S1 Hubungan Masyarakat memiliki CP sebagai berikut:

Sikap:

1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur dalam mengimplementasikan bidang keilmuan dalam memberikan kontribusi kepada masyarakat luas.

Pengetahuan:

1. Memiliki pengetahuan terkait strategi yang berhubungan dengan kehumasan berbasis teknologi digital.

- Memiliki pengetahuan serta memahami dan menguasai mekanisme pengukuran program kehumasan untuk kepentingan reputasi organisasi yang berbasis teknologi digital.

Keterampilan Umum:

- Memiliki kemampuan dalam berpikir analitis, kritis, sistematis, inovatif, dan kolaboratif untuk mencapai solusi
- Memiliki keterampilan kepemimpinan dan interpersonal dalam membangun hubungan yang baik dengan publik

Keterampilan Khusus:

- Memiliki kemampuan dalam membuat perencanaan, pengelolaan, implementasi, dan evaluasi program kehumasan berbasis teknologi digital

Daftar MK Prodi S1 Hubungan Masyarakat yang dapat ditempuh melalui RPL dapat dilihat pada Tabel 2. ("Ya" berarti calon dapat mengajukan rekognisi atas capaian pembelajaran yang telah diperolehnya dari Pendidikan formal sebelumnya atau dari hasil belajar nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja). ("Tidak") berarti MK tersebut harus ditempuh melalui perkuliahan di Prodi.

Tabel 2. Daftar MK Prodi S1 Hubungan Masyarakat Yang Dapat Ditempuh Melalui RPL

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
1	UWI1E1	Pembentukan Karakter HEI	1	1		
2	KHI1A3	Pengantar Hubungan Masyarakat	3	1	√	
3	KHI1B3	Pengantar Ilmu Komunikasi	3	1		
4	KHI1C3	Pengantar Ilmu Sosial dan Politik	3	1	√	
5	KHI1D2	Dasar-dasar Logika	2	1	√	
6	KHI1E3	Kemampuan Berbicara Publik	3	1		
7	KHI1F3	Psikologi Komunikasi	3	1		
8	KHI1G2	Bahasa Inggris Khusus Hubungan Masyarakat	2	1		
9	KHJ1H2	Komunikasi Persuasif	2	2		
10	KHI1I3	Teori Komunikasi	3	2		
11	KHI1J3	Fotografi Digital	3	2		
12	KHJ1K3	Protokol & Etika Kepribadian Hubungan Masyarakat	3	2		
13	KHJ1L3	Komunikasi Antarpribadi	3	2		
14	KHJ1M3	Komunikasi Antarbudaya	3	2		
15	KHJ1N3	Filsafat Komunikasi	3	2		
16	KHI2A3	Komunikasi Visual Kehumasan	3	3		

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
17	KHJ2B3	Hubungan Masyarakat Pemerintahan	3	3		
18	KHI2C3	Statistik Sosial	3	3		
19	KHI2D2	Jurnalistik Kehumasan	2	3	√	
20	KHI2E3	Hukum & Etika Kehumasan	3	3		
21	KHI2F3	Strategi Hubungan Masyarakat	3	3		
22	KHJ2G3	Komunikasi Korporasi	3	3	√	
23	KHI2H3	Riset Hubungan Masyarakat Kuantitatif	3	4		
24	KHJ2I3	Manajemen Acara Kehumasan	3	4	√	
25	KHI2J2	Komunikasi Politik	2	4		
26	KHJ2K3	Hubungan Masyarakat Digital Pengantar	3	4		
27	KHI2L3	Opini Publik	3	4		
28	KHJ2M3	Audit Hubungan Masyarakat Digital	3	4		
29	KHI2N3	Teknik Penulisan Kehumasan Digital	3	4		
30	KHI3A3	Riset Hubungan Masyarakat Kualitatif	3	5	√	
31	KHI3B3	Hubungan Industri dan Investor	3	5		
32	KHI3C3	Hubungan Masyarakat Digital Lanjutan	3	5		
33	KHJ3D3	Hubungan Media Digital	3	5		
34	KHJ3E3	Komunikasi Siber Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	3	5		
35	KHI3F3	Manajemen Reputasi dan Krisis	3	5		
36	KHJ3G2	Komunikasi Bisnis	2	5	√	
37	UKJXB2	Pancasila	2	6	√	
38	UKJXC2	Bahasa Indonesia	2	6	√	
39	UWJXF2	Kewirausahaan	2	6	√	
40	KHI3H3	Mata Kuliah Pilihan 1: Komunikasi dan Perubahan Sosial	3	6		
41	KHI3I3	Mata Kuliah Pilihan 2: Komunikasi Global	3	6		
42	KHI3J3	Mata Kuliah Pilihan 3: Konten Kreatif	3	6		
43	KHI3K3	Mata Kuliah Pilihan 4: Analisis Data Digital	3	6		
44	KHI3L3	Mata Kuliah Pilihan 5: Industri PR dan Media	3	6		
45	KHI3M3	Mata Kuliah Pilihan 6: Teknik Negosiasi dan Lobbi	3	6		
46	UBI4A4	MK MBKM: Wawasan Budaya Nusantara	4	6		
47	UBI4B4	MK MBKM: Etika Profesi	3	6	√	
48	UBI4C4	MK MBKM : Kuliah Kerja Nyata	3	6	√	
49	UBI4D4	MK MBKM : Kepemimpinan	3	6	√	
50	UBI4E4	MK MBKM : Keselamatan Kerja	3	6		
51	UII4A3	WRAP Internship - Pengelolaan MediaHubungan Masyarakat Digital	3	6		
52	UII4B3	WRAP Internship : Literasi Media Digital	3	6		
53	UII4C3	WRAP Internship : Dasar-Dasar Jurnalistik	3	6		
54	URI4D3	WRAP Researchship - Berpikir Kritis	3	6		
55	URI4E3	WRAP Researchship - Kajian Pustaka	3	6		
56	URI4F3	WRAP Researchship - Metodologi Penelitian	3	6		
57	UAJXA2	Agama Islam	2	7	√	

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
58	UAJXB2	Agama Kristen	2	7	√	
59	UAJXC2	Agama Katolik	2	7	√	
60	UAJXD2	Agama Hindu	2	7	√	
61	UAJXE2	Agama Buddha	2	7	√	
62	UAJXF2	Agama KongHuCu	2	7	√	
63	UKJXA2	Kewarganegaraan	2	7	√	
64	UWJXA2	Bahasa Inggris	2	7	√	
65	KHI4A3	Mata Kuliah Pilihan 1:Penulisan Naskah Iklan	3	7		
66	KHI4B3	Mata Kuliah Pilihan 2: Jurnalistik Kontemporer	3	7		
67	KHI4C3	Mata Kuliah Pilihan 3: Riset & Pengukuran Hubungan Masyarakat	3	7		
68	KHI4D3	Mata Kuliah Pilihan 4: Manajemen ProduksiMedia	3	7		
69	KHI4E3	Mata Kuliah Pilihan 5: Industri Kreatif Public Relations	3	7		
70	KHI4F3	Mata Kuliah Pilihan 6 : Marketing Public Relations	3	7	√	
71	UBI4E4	MK MBKM: Keselamatan Kerja	3	7	√	
72	UBI4F4	MK MBKM: Keterampilan Komunikasi	3	7		
73	UBI4G4	MK MBKM : Kerjasama dan Kolaborasi Tim	3	7	√	
74	UBI4H4	MK MBKM : Publik Speaking	3	7		
75	UII4D3	WRAP Internship - Komunikasi Organisasi	3	7		
76	UII4E3	WRAP Internship - Manajemen Stakeholder	3	7		
77	UII4F3	WRAP Internship - Manajemen Isu Hubungan Masyarakat Kontemporer	3	7		
78	UEI4A3	WRAP Entrepreneurship - Pengembangan Startup	4	7		
79	UEI4B4	WRAP Entrepreneurship - Validasi Ide	4	7		
80	UEI4C6	WRAP Entrepreneurship - Pengembangan Purwarupa	4	7		
81	UEI4F3	WRAP Entrepreneurship - Keuangan Bisnis	4	7		
82		WRAP Entrepreneurship - Proposal TA	2	7		
83	URI4A3	WRAP Researchship - Analisis Data Kualitatif	3	7		
84	URI4B3	WRAP Researchship - Analisis Data Kuantitatif	3	7		
85	URI4C3	WRAP Researchship - Design Riset & Proposal	3	7		
86	KHJ4G2	Kerja Praktik	2	8	√	
87	KHI4H2	Proposal Skripsi	2	8		
88	KHI4I4	Skripsi	4	8		
89	UEI4E4	WRAP Entrepreneurship- Strategi Pemasaran	4	8		
90	UEI4F4	WRAP Entrepreneurship - Validasi Model Bisnis	4	8		
91		WRAP Entrepreneurship - Tugas Akhir	4	8		
Jumlah						

BAB V

PENJAMINAN MUTU

4.1. Mutu Kompetensi Pemohon RPL

Pemohon RPL harus memiliki mutu kompetensi Pemohon RPL, diantaranya sebagai berikut:

1. Pemohon RPL telah lulus pendidikan formal minimal SMA atau sederajat.
2. Status Pemohon RPL sebagai mahasiswa aktif terakhir di PT sebelumnya tidak melebihi dari 2 (dua) tahun dari pengajuan.
3. Pemohon RPL yang berasal dari PT luar negeri diwajibkan telah mendapatkan dokumen penyetaraan ijazah dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia.

4.2. Mutu Program Studi

Mutu Prodi asal dan Prodi tujuan dari Pemohon RPL harus memenuhi kriteria berikut

1. Prodi tujuan (Prodi di Universitas) terakreditasi minimal B.
2. Prodi asal Pemohon RPL terakreditasi setara atau lebih tinggi dengan Prodi yang dituju di Universitas.
3. Untuk Prodi asal dari internal Universitas, kriteria akreditasi dapat disesuaikan oleh Dekan Fakultas Prodi tujuan.

4.3. Mutu Pelaksanaan

Mutu Pelaksanaan dalam RPL harus memiliki kriteria sebagai berikut:

1. Komite RPL memberikan penjelasan tentang proses RPL secara luas dan transparan sehingga Pemohon memahami apa itu RPL dan bagaimana proses yang harus diikuti di Universitas.
2. Komite RPL membantu Pemohon untuk memutuskan apakah memenuhi syarat untuk melanjutkan pengajuan asesmen RPL.

3. Dekan/Wadek 1 harus menetapkan Penasihat RPL (*default*: Kaprodi) dan Asesor RPL di tingkat Prodi dengan mengeluarkan Surat Keputusan (SK)/Tugas (ST). Asesor RPL terdiri dari Kaprodi, Ketua KK, dan minimal 1 (orang) dosen bidang terkait, dan dapat juga Dosen dari PT lain atau praktisi.
4. Komite RPL harus memahami konsep, paradigma, peraturan dan mekanisme pelaksanaan asesmen dan area pengetahuan (*Body of Knowledge*) sesuai dengan Prodi dimana pengakuan CP akan dilaksanakan.
5. Prodi harus menetapkan MK yang dapat ditempuh melalui RPL dan menginformasikannya kepada Koordinator RPL.

4.4. Mutu Sarana dan Prasarana

Agar dapat mendukung penjaminan mutu pada sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan RPL, maka harus mengikuti kriteria sebagai berikut:

1. Fakultas dan/atau Prodi memfasilitasi Asesor RPL dalam melaksanakan proses penilaian (asesmen) terhadap Pemohon RPL.
2. Terdapat sarana penunjang dari Fakultas dan/atau Prodi, khususnya penyediaan sarana laboratorium atau ruang kelas yang sesuai dengan kebutuhan Asesor RPL saat diperlukan demonstrasi pengetahuan dan keterampilan oleh Pemohon RPL.

4.5. Mutu Penilaian dan Pengakuan/Rekognisi SKS

Mutu Penilaian dan Pengakuan/Rekognisi SKS dalam RPL harus memiliki kriteria sebagai berikut:

1. Asesor RPL memberikan kriteria asesmen yang jelas sesuai dengan kriteria unjuk kerja unit kompetensi atau klaster kompetensi, atau kriteria capaian pembelajaran mata kuliah atau modul pembelajaran.
2. Asesor RPL mengidentifikasi metode asesmen yang tersedia yang dapat diterapkan pada pekerjaan atau subjek, seperti: wawancara, portofolio, tes tertulis, atau demonstrasi tugas melalui proses asesmen yang telah ditentukan. Asesor RPL harus

menilai bukti yang disampaikan Pemohon dan menentukan apakah kriterianya telah terpenuhi.

3. Untuk RPL yang berasal dari pendidikan formal pada program studi pada PT sebelumnya, jumlah SKS yang dapat direkognisi melalui metode transfer kredit maksimal 75% dari total beban studi yang sudah ditempuh di Prodi asal.
4. Untuk RPL yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja, jumlah SKS maksimum yang dapat direkognisi melalui metode perolehan kredit adalah 50% dari selisih antara beban studi di Prodi tujuan dengan total SKS yang diakui dari Prodi asal (transfer kredit).
5. Dokumen portofolio untuk pemenuhan kriteria CPMK harus diverifikasi dan divalidasi sesuai prinsip bukti, yaitu: sah (*valid*), autentik (*authentic*), terkini (*current*), dan memadai (*sufficient*) (VATM), serta tidak melebihi dari 2 (dua) tahun.

4.6. Mutu Pelaporan

Pelaporan untuk hasil penyelenggaraan RPL Tipe A yang sudah ditetapkan dalam Penjaminan Mutu, antara lain:

1. Asesor RPL harus memberitahukan hasil asesmen kepada Pemohon RPL berupa umpan balik formal atau informal tentang hasil asesmen yang diberikan.
2. Asesor RPL wajib melaporkan keputusan hasil penilaian dan pengakuan perolehan SKS Pemohon RPL kepada Koordinator RPL maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah adanya keputusan oleh Asesor RPL.
3. Asesor RPL memberikan data Pemohon RPL dan kelengkapannya ke BSLA untuk kemudian dilaporkan ke laman PD Dikti.
4. Pemohon RPL, Prodi asal yang bersangkutan, nilai mata kuliah yang dialih kreditkan, dan jumlah SKS yang dapat direkognisi tercatat pada sistem Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi, Republik Indonesia.

BAB VI

PERSYARATAN PEMOHON RPL DAN BIAYA

VI.1. Persyaratan Pemohon RPL

Persyaratan Pemohon RPL di Universitas adalah sebagai berikut:

VI.1.1. Pemohon RPL yang berasal dari pendidikan formal pada program studi pada PT sebelumnya

Persyaratan pemohon RPL yang berasal dari pendidikan formal pada program studi pada PT sebelumnya antara lain:

1. Lulus pendidikan formal minimal SMA atau sederajat dan/atau pernah menempuh pendidikan tinggi.
2. Bilamana pemohon belum memiliki Ijazah SMA atau sederajat, maka pemohon wajib mengikuti penyetaraan pendidikan dasar dan menengah pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Pemohon RPL yang lulus wajib menaati ketentuan registrasi baru dan menerima penetapan beban studi yang harus ditempuh di Universitas sesuai hasil asesmen.
4. Pemohon RPL bukan merupakan Pemohon RPL yang bermasalah, seperti terkena sanksi akan dikeluarkan, sedang dalam status percobaan, dan lain-lain.
5. Pemohon RPL yang berstatus sebagai mahasiswa dan bermaksud pindah antar program pendidikan vokasi maupun akademik harus sudah mengikuti perkuliahan secara aktif selama sedikitnya 2 (dua) semester di Universitas dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 3.00.
6. Permohonan pindah antar program pendidikan vokasi maupun akademik di Universitas telah disetujui oleh Orang Tua, Dosen Wali, Kaprodi dan Dekan dari Prodi asal Pemohon RPL yang bersangkutan, serta secara prinsip telah disetujui oleh Kaprodi dan Dekan Fakultas Tujuan.

VI.1.2. Pemohon RPL yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja

Persyaratan pemohon RPL yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja antara lain:

1. Lulus pendidikan formal minimal SMA atau sederajat.
2. Bilamana pemohon belum memiliki ijazah SMA atau sederajat, maka pemohon wajib mengikuti penyetaraan pendidikan dasar dan menengah pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Pemohon RPL yang lulus wajib menaati ketentuan registrasi baru dan menerima penetapan beban studi yang harus ditempuh di Universitas sesuai hasil asesmen.

VI.1.3. Biaya Penyelenggaraan RPL

Berikut adalah biaya penyelenggaraan RPL:

1. Biaya Pendidikan RPL terdiri dari: BPP+UP3+SDP2+Biaya Pendaftaran+Biaya *Assessment*.
2. Terdapat biaya tambahan yaitu biaya pendaftaran sebesar Rp. 400.000 dan biaya *assessment* sebesar Rp 2.500.000.
3. Jumlah Rekognisi SKS akan menjadi pengurang biaya BPP pada semester yang terdapat konversi RPL di MK tersebut. Rincian biaya dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3. Perhitungan Tarif RPL

PROGRAM	BIAYA PENDAFTARAN (Rp)	BIAYA ASSESMENT (Rp)	BPP/SKS (Rp)	UP3/SMT (Rp)	SDP2/SMT (Rp)
S3	400.000	2.500.000	1.715.000	-	-
S2	400.000	2.500.000	1.400.000	-	-
S1	400.000	2.500.000	750.000	2.500.000	4.750.000
D4	400.000	2.500.000	500.000	875.000	500.000
D3	400.000	2.500.000	425.000	1.350.000	1.700.000

BAB VII
LAMPIRAN

Lampiran 1. Formulir Aplikasi

FORMULIR APLIKASI RPL (Form 1/F01)

Program Studi : _____
Jenjang : _____
Nama Perguruan Tinggi : Universitas Telkom

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon Mahasiswa

Pada bagian ini, cantumkan data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan saudara pada saat ini.

a. Data Pribadi

Nama lengkap : _____
Tempat / tgl. lahir : _____ / _____
Jenis kelamin : Pria / Wanita *)
Status : Menikah/Lajang/Pernah menikah *)
Kebangsaan : _____
Alamat rumah : _____

Kode pos : _____
No. Telepon/E-mail : Rumah : _____
Kantor : _____
HP : _____
e-mail : _____

*) Coret yang tidak perlu

b. Data Pendidikan ¹

Pendidikan terakhir : _____
Nama Perguruan Tinggi/Sekolah : _____
Program Studi : _____
Tahun lulus : _____

¹ Untuk lulusan SMA atau sederajat, kolom program studi dapat dikosongkan

Bagian 2 : Daftar Mata Kuliah

Pada bagian 2 ini, cantumkan Daftar Mata Kuliah pada Program Studi yang saudara ajukan untuk memperoleh pengakuan berdasarkan kompetensi yang sudah saudara peroleh dari **pendidikan formal** sebelumnya (melalui **Transfer sks**), dan dari pendidikan nonformal, informal atau pengalaman kerja (melalui asesmen untuk **Perolehan sks**), dengan cara memberi tanda pada pilihan **Ya** atau **Tidak**.

Daftar Mata Kuliah Program Studi :.....

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Mengajukan RPL	Keterangan (Isikan:Transfer sks/Perolehan sks)
1				<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> tidak	
2				<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> tidak	
3				<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> tidak	
dst				<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> tidak	

Bersama ini saya mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dan dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir ini, dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. saya memberikan izin kepada pihak pengelola program RPL, untuk melakukan pemeriksaan kebenaran informasi yang saya berikan dalam formulir aplikasi ini kepada seluruh pihak yang terkait dengan jenjang akademik sebelumnya dan kepada perusahaan tempat saya bekerja sebelumnya dan atau saat ini saya bekerja; dan
3. saya akan mengikuti proses asesmen sesuai dengan jadwal/waktu yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Tempat/Tanggal :

Tanda tangan Pelamar :

(.....)

Lampiran yang disertakan:

- 1. Formulir Evaluasi Diri sesuai dengan Daftar Mata Kuliah yang diajukan untuk RPL disertai dengan bukti pendukung pemenuhan Capaian Pembelajarannya.
- 2. Daftar Riwayat Hidup
- 3. Ijazah dan Transkrip Nilai
- 4. lainnya/sebutkan.....

Lampiran 2. Formulir Ekuivalensi MK (Transfer SKS)

FORMULIR EKUIVALENSI MK

Program Studi : _____
Nama Calon : _____
Tempat/Tgl lahir : _____
Alamat : _____
Nomor Telpon/HP : _____
Alamat E Mail : _____

Petunjuk: Tabel ekuivalensi ini dibuat sesuai dengan CPMK dari Prodi PT Asal yang akan diekuivalensikan ke CPMK Prodi Tujuan di Universitas yang mempertimbangkan kedalaman CP berdasarkan Taksonomi Bloom. Pengakuan CPMK minimal adalah 75%, apabila pemenuhan CPMK kurang dari 75% maka Pemohon harus menempuh MK tersebut secara penuh di Prodi Tujuan di Universitas.

No	Jenis Bukti	Daftar MK di Prodi Universitas*				
	Transkrip + Silabus Prodi Asal	MK A	MK B	MK C	MK D	MK E
1	MK 1	XXX				X
2	MK 2	X	XX	X		
3	MK 3			XX	X	
	dst					
	Total CP MK	XXXX	XX	XXX	X	X

Keterangan: * X : 25%
XX : 50%
XXX : 75%
XXXX : 100%

.....,

Asesor RPL

(.....)

Lampiran 3. Formulir Evaluasi Diri (Perolehan SKS)

FORMULIR EVALUASI DIRI ²

Program Studi : _____

Nama Calon : _____

Tempat/Tgl lahir : _____

Alamat : _____

Nomor Telpon/HP : _____

Alamat E Mail : _____

Nama Mata Kuliah : _____

: _____

: _____

Pengantar

Tujuan pengisian Formulir Evaluasi Diri ini adalah agar calon dapat secara mandiri menilai tingkat profisiensi dari setiap kriteria unjuk kerja capaian pembelajaran mata kuliah atau modul pembelajaran dan menyampaikan bukti yang diperlukan untuk mendukung klaim tingkat profisiensinya.

Isilah setiap kriteria unjuk kerja atau capaian pembelajaran pada halaman-halaman berikut sesuai dengan tingkat profisiensi yang saudara miliki. Saudara harus jujur dalam melakukan penilaian ini.

Catatan: Jika saudara merasa yakin dengan kemampuan yang saudara miliki atas pencapaian profisiensi setiap kriteria unjuk kerja atau capaian pembelajaran yang dideskripsikan pada halaman berikut, dimohon saudara dapat melampirkan bukti yang valid, otentik, terkini, dan mencukupi untuk mendukung klaim saudara atas pencapaian profisiensi yang baik, dan/atau sangat baik tersebut.

Identifikasi tingkat profisiensi pencapaian saudara dalam kriteria unjuk kerja atau capaian pembelajaran dengan menggunakan jawaban berikut ini:

Profisiensi/kemampuan	Uraian
Sangat baik	<ul style="list-style-type: none">• Saya melakukan tugas ini dengan sangat baik, atau• Saya menguasai bahan kajian ini dengan sangat baik, atau• Saya memiliki keterampilan ini, selalu digunakan dalam pekerjaan dengan tepat tanpa ada kesalahan
Baik	<ul style="list-style-type: none">• Saya melakukan tugas ini dengan baik, atau• Saya menguasai bahan kajian ini dengan baik, atau

² Formulir Evaluasi Diri dibuat untuk setiap Mata Kuliah yang diberikan kesempatan untuk RPL, atau dapat dibuat dalam **bentuk klaster Mata Kuliah**

	<ul style="list-style-type: none"> • Saya memiliki keterampilan ini, dan kadang-kadang digunakan dalam pekerjaan
Tidak pernah	<ul style="list-style-type: none"> • Saya tidak pernah melakukan tugas ini, atau • Saya tidak menguasai bahan kajian ini, atau • Saya tidak memiliki keterampilan ini

Bukti yang dapat digunakan untuk mendukung klaim saudara atas pencapaian profesi yang baik dan atau sangat baik tersebut antara lain:

1. Ijazah dan/atau Transkrip Nilai dari Mata Kuliah yang pernah ditempuh di jenjang Pendidikan Tinggi sebelumnya (khusus untuk **transfer sks**);
2. Daftar Riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
3. Sertifikat Kompetensi;
4. Sertifikat pengoperasian/lisensi yang dimiliki (misalnya, operator *forklift, crane, dsb.*);
5. Foto pekerjaan yang pernah dilakukan;
6. Buku harian;
7. Lembar tugas / lembar kerja ketika bekerja di perusahaan;
8. Dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan;
9. *Logbook*;
10. Catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;
11. Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
12. Referensi / surat keterangan/ laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja / supervisor;
13. Penghargaan dari industri; dan
14. Penilaian kinerja dari perusahaan
15. Dokumen lain yang relevan

Bukti untuk mendukung klaim calon atas pernyataan kriteria capaian pembelajaran mata kuliah atau modul pembelajaran yang dilampirkan calon pada saat mengajukan lamaran akan diverifikasi dan divalidasi oleh Asesor sesuai prinsip bukti, yaitu, sah (**V**), otentik (**A**), terkini (**T**) dan cukup (**M**), yaitu:

- **Sah (*Valid*):** ada hubungan yang jelas antara persyaratan bukti dari unit kompetensi/mata kuliah yang akan dinilai dengan bukti yang menjadi dasar penilaian;
- **Otentik/Asli):** dapat dibuktikan bahwa buktinya adalah karya calon sendiri.
- **Terkini:** bukti menunjukkan pengetahuan dan keterampilan kandidat saat ini;
- **Cukup/Memadai:** kriteria mengacu kepada kriteria unjuk kerja dan panduan bukti: mendemonstrasikan kompetensi selama periode waktu tertentu; mengacu kepada semua dimensi kompetensi; dan mendemonstrasikan kompetensi dalam konteks yang berbeda;

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan/ Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Asesor (diisi oleh Asesor)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen
<diisi oleh prodi>				<diisi oleh asesor>					
<diisi oleh prodi>				<diisi oleh asesor>					
<diisi oleh prodi>				<diisi oleh asesor>					
<diisi oleh prodi>				<diisi oleh asesor>					
<diisi oleh prodi>				<diisi oleh asesor>					

Keterangan: * diisi oleh Pemohon RPL

Saya telah membaca dan mengisi Formulir Evaluasi Diri ini untuk mengikuti asesmen RPL dan dengan ini saya menyatakan:

1. Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir ini dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Saya memberikan ijin kepada pihak pengelola program RPL, untuk melakukan pemeriksaan kebenaran informasi yang saya berikan dalam formulir evaluasi diri ini kepada seluruh pihak yang terkait dengan data akademik sebelumnya dan kepada perusahaan tempat saya bekerja sebelumnya dan atau saat ini saya bekerja; dan
3. Saya bersedia untuk mengikuti asesmen lanjutan untuk membuktikan kompetensi saya, sesuai waktu dan tempat/*platform* daring yang ditentukan oleh unit RPL.

.....

Pemohon RPL,

(.....)

Lampiran 4. Formulir Biodata Asesor Internal/Akademisi

No	Identitas	
1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	
3	Pangkat/Golongan	
4	Jabatan Fungsional Akademik	
5	NIP/NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	E-Mail	
8	Nomor Telpon /HP	
9	Nama dan Alamat Perguruan Tinggi	
10	Nama Program Studi	
11	Alamat Rumah	
12	Nomor Telp / fax	
13	Pendidikan Terakhir Bidang Keilmuan/Program Studi	
14	Keanggotaan pada asosiasi Profesi Keanggotaan asosiasi Nomor Keanggotaan	

.....

(.....)

Lampiran 5. Formulir Evaluasi Praktisi Profesi

No	Identitas	
1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	
3	Tempat dan Tanggal Lahir	
4	E-Mail	
5	Nomor Telpon /HP	
6	Pendidikan Terakhir Program Studi	
7	Nama Asosiasi/organisasi Profesi	
8	Nomor Keanggotaan pada asosiasi/organisasi Profesi	
10	Jabatan dalam Asosiasi atau Organisasi Profesi	
11	Alamat kantor Asosiasi/organisasi Profesi	
12	Nomor Telp / fax	
13	Pekerjaan Nama Instansi Jabatan	
14	Bidang keahlian/profesi yang ditekuni selama bekerja	

.....

(.....)

Lampiran 6. Formulir Daftar Riwayat Hidup Pemohon RPL

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP (*CURRICULUM VITAE*)

IDENTITAS DIRI

Nama :
NIK :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Status Perkawinan :
Agama :
Institusi Tempat Bekerja :
Jabatan :
Status Pekerjaan : pegawai tetap pegawai honorer
 pegawai tetap lainnya.....
Alamat Tempat Bekerja :
Telp/Faks. :
Alamat Rumah :
Telp /HP :
Alamat e-mail :

RIWAYAT PENDIDIKAN

NO	Nama Sekolah	Tahun Lulus	Jurusan/ Program Studi

PELATIHAN PROFESIONAL

Tahun	Jenis Pelatihan (Dalam/ Luar Negeri)	Penyelenggara	Jangka waktu

KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

Tahun	Judul Kegiatan	Penyelenggara	Panitia/ peserta/pembicara

PENGHARGAAN/PIAGAM

Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi

ORGANISASI PROFESI/ILMIAH

Tahun	Jenis/ Nama Organisasi	Jabatan/jenjang keanggotaan

DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN/PENGALAMAN KERJA

Pada bagian ini, diisi dengan pengalaman kerja yang anda miliki yang relevan dengan mata kuliah yang akan dinilai. Tulislah data pengalaman kerja saudara dimulai dari urutan paling akhir (terkini).

No	Nama dan Alamat Institusi/Perusahaan	Periode Bekerja (Tgl/bln/th)	Posisi/jabatan ³	Uraian Tugas utama pada posisi pekerjaan tersebut

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) ini adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir inidn apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

-----, -----20.....

Mengetahui
Atasan langsung⁴

Yang Menyatakan,

³ Apabila berpindah posisi/jabatan dalam pengalaman pekerjaan tersebut maka posisi/jabatan tersebut harus dituliskan dalam tabel meskipun perubahan posisi/jabatan tersebut masih dalam perusahaan yang sama

⁴ Untuk Calon yang pada saat melamar masih menjadi Pegawai Tetap pada Perusahaan

Lampiran 7. Formulir Asesmen Lisan (Wawancara)

FORMULIR ASESMEN LISAN/WAWANCARA

Program Studi : Nama MK :
 Nama Pemohon : Kode MK :
 Tempat/Tgl Lahir : Nama Asesor :
 Alamat : Tanggal Uji :
 No Telp : Metode : Luring / Daring *
 Email :

Petunjuk: Tujuan asesmen lisan lanjutan/wawancara ini adalah untuk mengukur pemenuhan CPMK yang diajukan oleh Pemohon. Asesor memberikan pertanyaan secara terstruktur yang diambil dari RPS dan/atau bank soal dosen/tim dosen pengampu MK. Pelamar memberikan jawaban yang akan dicatat oleh asesor pada kolom Jawaban Pemohon sesuai dengan kompetensi saat ini. Asesor akan memeriksa kesesuaian dan ketepatan jawaban untuk memastikan pemenuhan CPMK.

No BK	CPMK	Pertanyaan	Jawaban yang Diharapkan	Jawaban Pemohon (diisi Asesor)	Skor (Ketepatan Menjawab Pertanyaan)*				
					1	2	3	4	5
		Nilai Rata-Rata							

.....,

Asesor RPL

(.....)

- Keterangan: *
- 1: Belum menunjukkan pencapaian hasil belajar (ketepatan menjawab < 20%)
 - 2: Sedikit bukti pencapaian hasil belajar (ketepatan menjawab 21-40%)
 - 3: Cukup bukti pencapaian hasil belajar (ketepatan menjawab 41-60%)
 - 4: Bukti pencapaian hasil belajar ditunjukkan secara rinci dan tepat (ketepatan menjawab 61-80%)
 - 5: Bukti pencapaian lengkap, rinci, terkait dengan CPMK, dan kemampuan ditunjukkan tanpa keraguan (ketepatan menjawab 81-100%)

Lampiran 8. Formulir Asesmen Tulis

FORMULIR ASESMEN TULIS

Program Studi : Nama MK :
 Nama Pemohon : Kode MK :
 Tempat/Tgl Lahir : Nama Asesor :
 Alamat : Tanggal Uji :
 No Telp : Metode : Luring / Daring *
 Email :

Petunjuk: Tujuan asesmen tulis lanjutan ini adalah untuk mengukur pemenuhan CPMK yang diajukan oleh Pemohon. Asesor memberikan pertanyaan tertulis secara terstruktur yang diambil dari RPS dan/atau bank soal dosen/tim dosen pengampu MK. Pelamar mengisi jawaban pada kolom yang disediakan sesuai dengan kompetensi saat ini. Asesor akan memeriksa kesesuaian dan ketepatan jawaban untuk memastikan pemenuhan CPMK.

PERTANYAAN

- 1.
2. dst

JAWABAN

- 1.
2. dst

No BK	CPMK	Pertanyaan	Jawaban yang Diharapkan	Skor (Ketepatan Menjawab Pertanyaan)*				
				1	2	3	4	5
		Nilai Rata-Rata						

.....
 Asesor RPL

(.....)

- Keterangan: *
- 1: Belum menunjukkan pencapaian hasil belajar (ketepatan menjawab < 20%)
 - 2: Sedikit bukti pencapaian hasil belajar (ketepatan menjawab 21-40%)
 - 3: Cukup bukti pencapaian hasil belajar (ketepatan menjawab 41-60%)
 - 4: Bukti pencapaian hasil belajar ditunjukkan secara rinci dan tepat (ketepatan menjawab 61-80%)
 - 5: Bukti pencapaian lengkap, rinci, terkait dengan CPMK, dan kemampuan ditunjukkan tanpa keraguan (ketepatan menjawab 81-100%)

Lampiran 9. Formulir Asesmen Praktik/Unjuk Kerja

FORMULIR ASESMEN PRAKTIK/UNJUK KERJA

Program Studi : Nama MK :
 Nama Pemohon : Kode MK :
 Tempat/Tgl Lahir : Nama Asesor :
 Alamat : Tanggal Uji :
 No Telp :
 Email :

Petunjuk: Tujuan asesmen praktik/unjuk kerja ini adalah untuk mengukur pemenuhan CPMK yang diajukan oleh Pemohon. Asesor memberikan indikator keterampilan yang diukur, diambil dari RPS dan/atau bank soal dosen/tim dosen pengampu MK. Pelamar menunjukkan kemampuan kerja dan kinerja berdasarkan instruksi kerja yang akan dicatat oleh asesor pada kolom Catatan Asesor sesuai dengan kompetensi saat ini. Asesor akan memeriksa kesesuaian dan ketepatan praktik untuk memastikan pemenuhan CPMK.

KETERAMPILAN YANG DIUKUR

- 1.
2. dst

No BK	Tahapan Kerja	Instruksi Kerja	Sarana/Alat/Bahan/Rujukan	Catatan Asesor	Skor Unjuk Kerja*				
					1	2	3	4	5
Nilai Rata-Rata									

.....
 Asesor RPL

(.....)

- Keterangan: *
- 1: Belum menunjukkan pencapaian hasil belajar (ketepatan menjawab < 20%)
 - 2: Sedikit bukti pencapaian hasil belajar (ketepatan menjawab 21-40%)
 - 3: Cukup bukti pencapaian hasil belajar (ketepatan menjawab 41-60%)
 - 4: Bukti pencapaian hasil belajar ditunjukkan secara rinci dan tepat (ketepatan menjawab 61-80%)
 - 5: Bukti pencapaian lengkap, rinci, terkait dengan CPMK, dan kemampuan ditunjukkan tanpa keraguan (ketepatan menjawab 81-100%)

Lampiran 11. Formulir Sanggah Hasil Asesmen

FORMULIR SANGGAHAN ATAU BANDING

Nama Pemohon	:	
No Telepon	:	
Tanggal Asesmen	:	
Apakah Proses Banding telah dijelaskan sebelumnya kepada anda?	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Apakah anda telah mendiskusikan banding dengan Asesor RPL?	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Apakah anda akan melibatkan pihak lain untuk membantu anda dalam proses banding?	:	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Tuliskan nama, jabatan, dan instansi yang membantu		
Sanggah atau Banding ini diajukan kepada	:	<input type="checkbox"/> Unit RPL Prodi <input type="checkbox"/> Pimpinan PT
Atas keputusan asesmen yang dibuat terhadap Mata Kuliah/Kelompok Mata Kuliah sebagai berikut: Kode Mata Kuliah : Nama Mata Kuliah :		
Banding ini digunakan atas alasan sebagai berikut: 		
Anda mempunyai hak mengajukan banding jika anda mendapatkan hasil yang Tidak Sah dan/atau Proses Yang Tidak Sah atau Tidak Adil		
.....,		
Pemohon		

Lampiran 12. Rekapitulasi Hasil Asesmen RPL

REKAPITULASI HASIL ASESMEN RPL

SEMESTER T.A.

Nama Pemohon :

NIK :

PT dan Prodi Asal :

Prodi yang Dituju :

No	Kode MK	Nama MK	Jumlah SKS	Hasil Asesmen		Nilai Huruf	Status*
				Transfer Nilai	Perolehan Nilai		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

.....

Ketua Program Studi

(.....)

Keterangan: * Transfer kredit / Perolehan Kredit / Kuliah di semester berjalan

Lampiran 13. SK Rektor tentang Hasil Asesmen

KEPUTUSAN

PEMIMPIN PERGURUAN TINGGI.....

NOMOR.....

TENTANG

REKOGNISI CAPAIAN PEMBELAJARAN HASIL ASESMEN RPL
PROGRAM REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU PROGRAM STUDI ...
PERGURUAN TINGGI..... TAHUN AKADEMIK.../...

PEMIMPIN PERGURUAN TINGGI

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil pelaksanaan asesmen RPL pada Program Studi Perguruan Tinggi....., yang dilaksanakan oleh Pengelola RPL pada tanggal.....sampai dengan..... dalam rangka penerimaan mahasiswa baru melalui program Rekognisi Pembelajaran Lampau Tahun Akademik/

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1414);
3. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Nomor/E/KPT/2022, Tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan akademik;
4. Surat Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi Nomor.....Tentang Pedoman Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau Perguruan Tinggi.....;
5. Surat Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi Nomor.....Tentang Peraturan Akademik Perguruan Tinggi.....;
6. Surat Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi Nomor....., Tentang Pengangkatan Pengelola Rekognisi Pembelajaran Lampau Perguruan Tinggi.....;
7. Dan seterusnya.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PEMIMPIN PERGURUAN TINGGI
TENTANG PENETAPAN HASIL ASESMEN RPL DALAM RANGKA
PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM RPL TAHUN
AKADEMIK/.....

KESATU : Menetapkan Daftar Nama calon yang terdapat pada lajur 2
Lampiran Surat Keputusan ini, telah lulus asesmen RPL dan
direkognisi capaian pembelajaran formal, nonformal, informal
dan/atau pengalaman kerja yang diperoleh sebelumnya setara
dengan daftar mata kuliah beserta jumlah sksnya pada program
studi, yang terdapat pada lajur 3 dan 4 Lampiran Surat
Keputusan ini.

KEDUA : Calon mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Diktum
KESATU diwajibkan melakukan registrasi untuk mengikuti
pendidikan selanjutnya dan dibebaskan dari menempuh kuliah
untuk daftar mata kuliah sebagaimana yang disebutkan pada
diktum KESATU tersebut di atas.

KETIGA : Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi ini mulai berlaku pada
tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pemimpin Perguruan Tinggi.....

(.....)

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi
2. Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan.
3. Wakil Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Akademik
4. dst
5. Yang bersangkutan.

Lampiran Keputusan Pemimpin Perguruan Tinggi No.....

No	Nama Calon Mahasiswa	Kode dan Nama Mata Kuliah	Jumlah sks	Nilai	Asal CP (transfer sks/ perolehan sks)
1					
2					
3					
4					
dst					

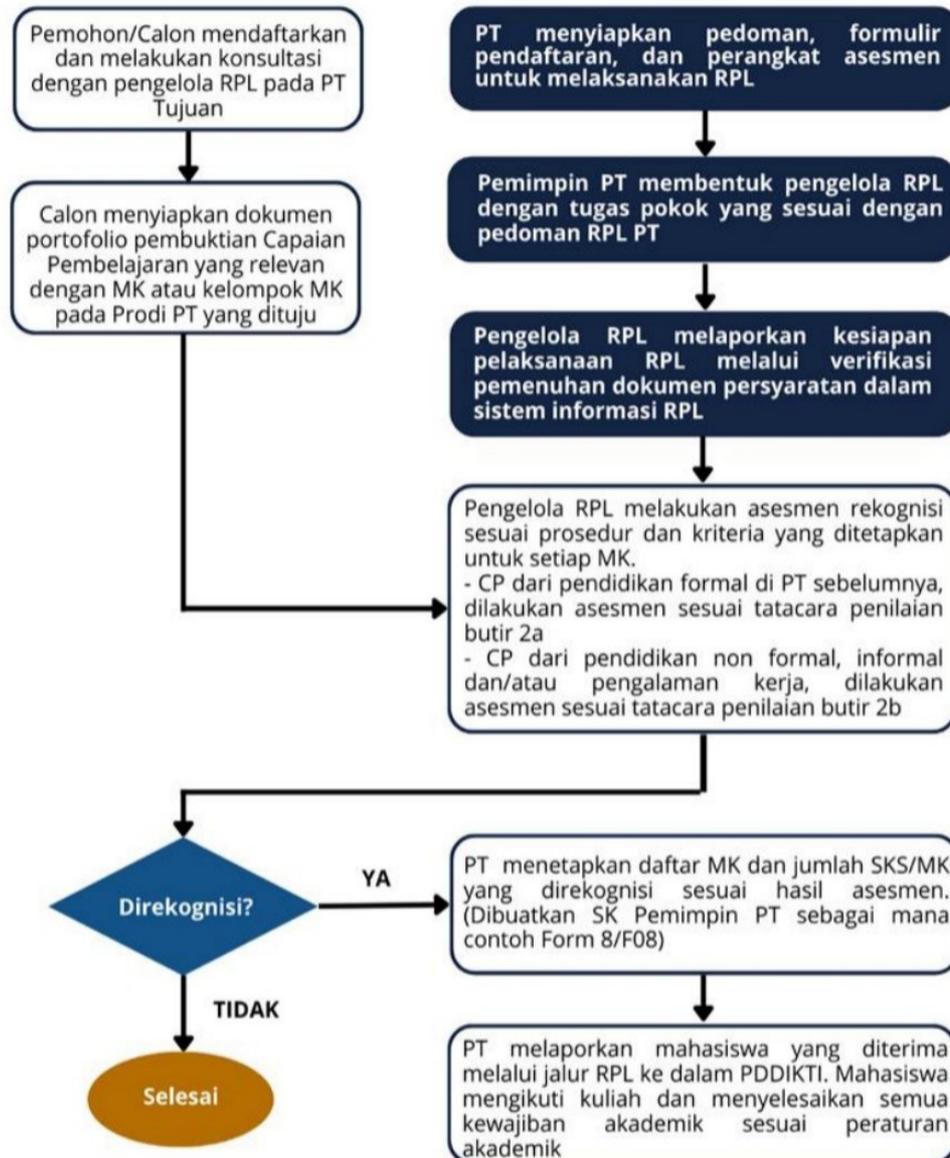
Ditetapkan di

Pemimpin Perguruan Tinggi.....

(.....)

Lampiran 14. Skema Penyelenggaraan RPL

Tahapan penyelenggaraan RPL dan penyelesaian kuliah di Program Studi



Lampiran 15. Alur Tahap Persiapan dan Pelaksanaan

1. Persiapan RPL



2. Pelaksanaan RPL

