
**PEDOMAN TATA CARA
PENYELENGGARAAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU**



TIM PENYUSUN LPP

**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA
2018**

I. PENDAHULUAN

Dalam rangka peningkatan keterjangkauan dan keterjaminan akses memperoleh pendidikan tinggi sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka pemerintah diharapkan memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi setiap individu untuk menempuh pendidikan formal, nonformal dan informal melalui fasilitas pembelajaran sepanjang hayat serta memberikan kesempatan penyetaraan terhadap kualifikasi tertentu.

Terkait hal di atas, Pendidikan Tinggi diselenggarakan berdasarkan prinsip satu kesatuan yang sistemik dengan sistem yang terbuka dan fleksibel dalam proses pembelajaran dan waktu penyelesaian suatu program studi. Oleh sebab itu sangat dimungkinkan adanya lintas jalur pendidikan akademik, vokasi, atau profesi (*multi entry and multi exit system*). Berdasarkan hal tersebut, maka kesempatan masyarakat untuk dapat melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi dan melakukan penyetaraan pada kualifikasi tertentu dapat difasilitasi oleh Pemerintah.

Pengakuan terhadap rekognisi pembelajaran lampau (*Recognition of Prior Learning*) telah diidentifikasi sebagai strategi yang tepat untuk meyakinkan bahwa seseorang tidak harus memulai dari awal untuk mendapatkan pengakuan keterampilan berharga yang sudah dimilikinya (*National Marketing Strategy for VET, ANTA 2000*). Beberapa keuntungan dari pengakuan capaian pembelajaran lampau ini adalah:

- a) menyediakan cara yang efektif dan efisien dalam memanfaatkan ahli yang sudah ada di dunia usaha dan dunia industri;
- b) memungkinkan secara cepat melakukan pelacakan kompetensi karyawan di dunia usaha dan dunia industri;
- c) memungkinkan untuk mengidentifikasi kesenjangan keterampilan di dunia pendidikan dan dunia industri, sebagai dasar yang kuat dalam analisis kebutuhan pelatihan dan perencanaan karir; dan
- d) menumbuhkan budaya belajar dan motivasi untuk melakukan pendidikan dan pelatihan lanjutan.

Untuk melakukan studi lanjut pada pendidikan formal atau menyetarakan capaian pembelajaran pada kualifikasi tertentu dibuktikan dengan berbagai dokumen diantaranya adalah ijazah dan sertifikat kompetensi. Menurut Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Pasal 42 menyatakan bahwa ijazah diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau penyelesaian suatu program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi. Sedangkan pada Pasal 44 disebutkan bahwa sertifikat kompetensi merupakan pengakuan kompetensi atas prestasi lulusan yang sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya, yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi kepada lulusan yang lulus uji kompetensi.

Selain regulasi di atas, Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), mengatur tentang capaian pembelajaran formal, nonformal, informal, dan atau pengalaman bekerja dapat digunakan untuk melanjutkan pendidikan formal, sehingga memperoleh ijazah, atau dokumen-dokumen tersebut dijadikan sebagai bukti untuk melakukan proses penyetaraan kualifikasi tertentu.

Dalam rangka memberikan layanan publik yang akuntabel dan transparan, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kementerian) memfasilitasi upaya peningkatan keterjangkauan, kesetaraan, dan keterjaminan akses melalui penerbitan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau. Secara khusus Permenristekdikti tersebut memberikan pengakuan terhadap capaian pembelajaran (CP) yang diperoleh seseorang dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja pada jenjang pendidikan tinggi dimulai dari jenjang kualifikasi level 3 (tiga) KKNI atau program D1 sampai dengan jenjang kualifikasi level 9 (sembilan) KKNI atau program doktor sebagai jenjang paling tinggi. Peraturan ini juga sejalan dengan tugas Kementerian yang tercantum pada Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2016 Diktum Kedua Nomor 2.a. yang menyebutkan bahwa Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi bertugas untuk mempercepat penyediaan guru kejuruan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) melalui pendidikan, penyetaraan, dan pengakuan.

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk masuk dalam sistem pendidikan formal atau disetarakan dengan kualifikasi tertentu berdasarkan pada pendidikan formal, nonformal, informal atau pengalaman kerja pada bidang yang sangat khusus atau langka dan dibutuhkan oleh negara seperti dosen, instruktur, guru, tenaga kesehatan dan profesi tertentu lainnya yang sangat spesifik.

Perguruan tinggi yang kekurangan dosen pada bidang tertentu dapat merekrut praktisi ahli yang belum mempunyai kualifikasi magister melalui pengakuan capaian pembelajaran dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan pengalaman kerja di dunia usaha atau dunia industri. Melalui RPL kecukupan dosen dan guru, tenaga kesehatan, atau profesi lain yang dibutuhkan dapat difasilitasi oleh negara dan para pemangku kepentingan. Peningkatan kualitas sumber daya manusia Indonesia pada persaingan global yang lebih kompetitif dapat didukung oleh Pemerintah dan relevan dengan kebutuhan dunia industri dan dunia usaha.

Kerjasama dan dukungan dari industri menjadi faktor penting untuk terselenggaranya pendidikan yang mampu beradaptasi dengan kebutuhan dunia kerja. Industri mempunyai peran penting dalam memberikan masukan terhadap kurikulum pendidikan yang sesuai dengan perkembangan teknologi, menyediakan fasilitas praktik/pemagangan bagi siswa/mahasiswa dan guru/dosen sehingga dapat mengikuti perkembangan teknologi industri yang terkini. Di samping itu, perguruan tinggi dapat memanfaatkan sumber daya yang tersedia di industri untuk menjadi dosen sesuai dengan kualifikasi dan persyaratan yang ditetapkan.

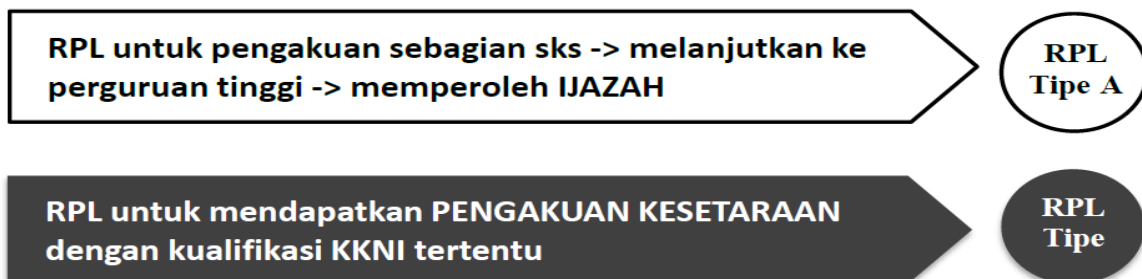
Merujuk pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau, pasal 2 disebutkan bahwa RPL digolongkan menjadi 2 (dua) tipe:

- RPL untuk melanjutkan pendidikan formal (tipe A); dan
- RPL untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan dengan kualifikasi level KKNI tertentu (tipe B).

Masyarakat dapat menggunakan RPL untuk melanjutkan pendidikan formal (tipe A) guna mengajukan permohonan pengakuan kredit (satuan kredit semester/sks) atas CP atau pengalaman kerja yang telah dimilikinya untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, sehingga yang bersangkutan tidak perlu mengambil semua sks. Setelah menyelesaikan sisa sks-nya di perguruan tinggi, masyarakat dapat memperoleh ijazah.

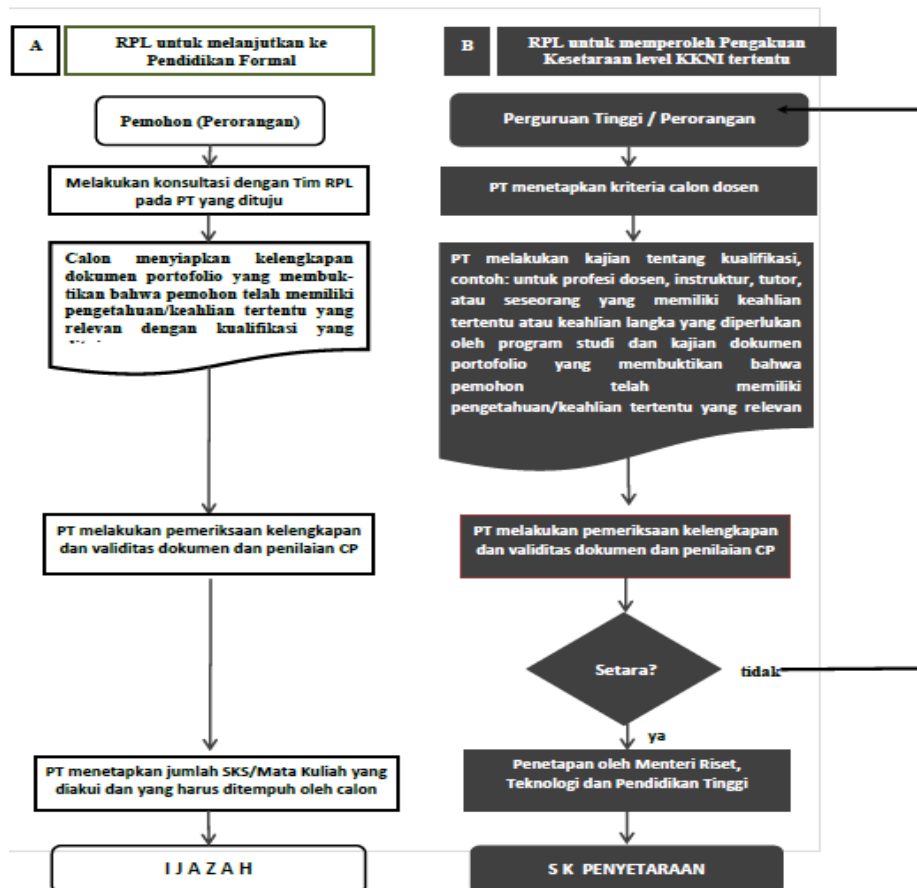
RPL untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan dengan kualifikasi tertentu sesuai dengan level KKNI (tipe B) dapat digunakan perguruan tinggi untuk melakukan asesmen kepada individu, misalnya untuk mengetahui apakah pengalaman belajar atau kerjanya selama ini telah mencapai kesetaraan dengan CP pada program studi tertentu. RPL untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan dengan kualifikasi tertentu (Tipe B) ini diperuntukkan untuk dosen serta pemohon yang bekerja di perguruan tinggi.

Gambar hal 3



Gambar 1: Pemanfaatan RPL oleh masyarakat untuk tujuan yang berbeda

Secara skematik kedua tipe RPL ditunjukkan pada Gambar 2 berikut:



Gambar 2: Skematik RPL untuk melanjutkan pendidikan formal (Tipe A) dan untuk memperoleh pengakuan kesetaraan dengan kualifikasi level KKNI tertentu (Tipe B)

Dari Gambar 2 di atas, nampak jelas bahwa pada RPL tipe A, seseorang tidak dapat langsung mendapatkan ijazah melalui RPL. Untuk memperoleh Ijazah, seseorang tetap harus melalui pendidikan tinggi agar yang bersangkutan dapat memperoleh nilai akademik dan CP secara utuh sebagaimana dipersyaratkan dalam Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Pada tipe B, individu hanya memperoleh pengakuan kesetaraan atas hasil belajar pendidikan formal, informal, nonformal, dan/atau pengalaman kerja yang dimilikinya terhadap CP yang dimiliki oleh sebuah program studi, untuk kebutuhan tertentu. Misalnya, untuk menjadi dosen, instruktur atau tutor di perguruan tinggi dengan kualifikasi akademik sebagaimana dipersyaratkan oleh Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. Perlu dipahami untuk RPL tipe B ini, perguruan tinggi tidak mengeluarkan Ijazah. Institusi hanya mengusulkan calon dosennya untuk mendapatkan surat pengakuan kesetaraan kepada Menteri, dan ini hanya berlaku untuk institusinya. Dengan demikian surat pengakuan kesetaraan ini tidak otomatis berlaku bagi institusi lain.

Pembeda paling signifikan antara RPL untuk melanjutkan studi (tipe A) dengan RPL untuk pengakuan kesetaraan dengan kualifikasi level KKNI tertentu (tipe B) dapat disederhanakan sebagai berikut:

- RPL Tipe A berbasis pada inisiatif individu untuk memperoleh pengakuan dengan luaran akhir adalah ijazah.
- RPL Tipe B berbasis pada inisiatif perguruan tinggi (untuk dosen) untuk memberikan pengakuan pada individu dengan luaran akhir adalah SK Penyetaraan.

Dengan demikian, walaupun RPL tipe A dan tipe B berbasis pada inisiatif perguruan tinggi atau individu, Menteri dapat menggunakan kedua tipe ini untuk kepentingan masyarakat yang lebih luas.

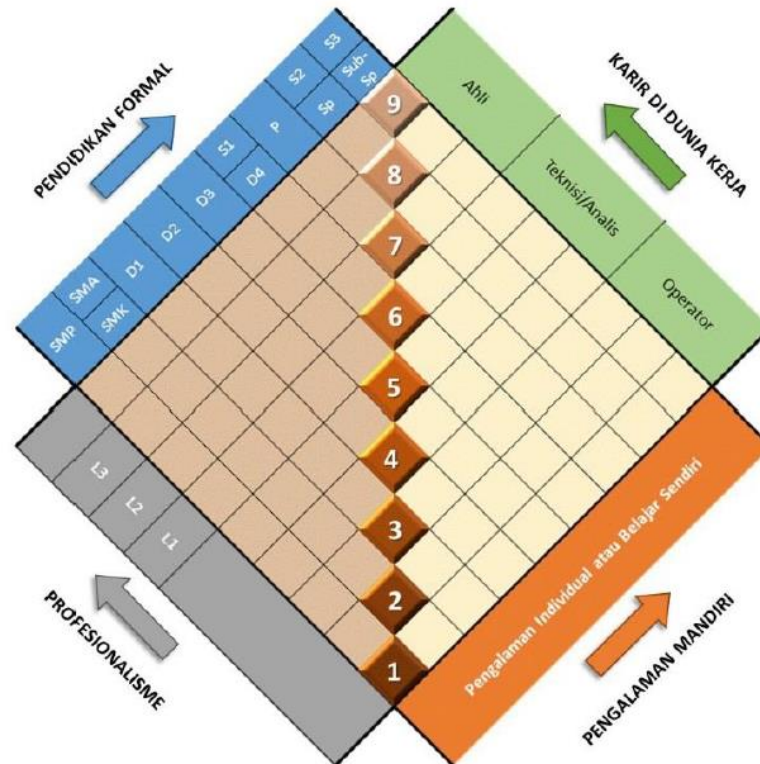
Contohnya adalah penggunaan RPL pada percepatan peningkatan kualifikasi akademik:



Persamaan di antara kedua jenis RPL terletak pada prinsip penyelenggaraan yang meliputi:

1. Legalitas: perguruan tinggi sebagai penyelenggara RPL harus memiliki legalitas sebagai penyelenggara pendidikan tinggi sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

2. Aksesibilitas: perguruan tinggi sebagai penyelenggara RPL harus menjamin setiap individu dalam mengakses kesempatan belajar secara berkeadilan dan inklusifitas. Setiap individu memiliki hak untuk mengakses dan terlibat dalam segala bentuk pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhannya dengan capaian pembelajaran yang memenuhi SN DIKTI.
3. Kesetaraan pengakuan (*equivalence*): perguruan tinggi sebagai penyelenggara RPL harus memberikan penilaian yang setara atas capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja. Akumulasi capaian pembelajaran setiap individu yang diperoleh dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja harus diperlakukan setara dengan mereka yang diperoleh melalui pembelajaran formal.
4. Transparan: perguruan tinggi sebagai penyelenggara RPL harus menyediakan informasi mengenai RPL yang diumumkan secara luas dan terbuka dengan menggunakan bahasa yang jelas dan eksplisit agar dapat dipahami oleh semua pemangku kepentingan (pemohon, perguruan tinggi penyelenggara, lembaga akreditasi, dan pengguna lulusan). Kebijakan, proses, dan kriteria sepenuhnya diungkapkan secara lengkap akurat dan terbuka bagi publik.
5. Penjaminan mutu: perguruan tinggi sebagai penyelenggara RPL harus menjamin mutu seluruh pelaksanaan RPL. Kriteria dan prosedur untuk menilai dan memvalidasi capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja harus relevan, terpercaya, adil dan transparan. Kebijakan, prosedur dan proses penjaminan mutu RPL dibuat eksplisit dan terbuka untuk publik.
6. Kelembagaan: perguruan tinggi sebagai penyelenggara RPL harus memiliki
 - a. senat perguruan tinggi telah berfungsi dan berperan dengan baik;
 - b. sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang telah berfungsi dengan baik;
 - c. Tim RPL yang dibentuk pada tingkat perguruan tinggi/fakultas/ departemen/jurusan yang dapat bersifat *ad hoc* atau tetap, paling sedikit terdiri atas:
 - 1) penasehat akademik khusus RPL yang memahami konsep, paradigma, peraturan dan mekanisme pelaksanaan RPL; dan
 - 2) asesor RPL yang memahami konsep, paradigma, peraturan dan mekanisme pelaksanaan asesmen dan area pengetahuan (*body of knowledge*) sesuai dengan program studi dimana pengakuan capaian pembelajaran akan dilaksanakan. Asesor RPL adalah staf dosen dan dapat melibatkan praktisi industri atau anggota asosiasi profesi yang sesuai bidang keahlian yang berhubungan dengan usulan yang disampaikan pemohon.



Gambar 3: Pencapaian jenjang KKN dapat dilakukan melalui berbagai tapak jalan: pendidikan formal, pengembangan karier di dunia kerja, pengalaman individu atau belajar mandiri, proses pelatihan mandiri/terstruktur untuk meningkatkan profesionalitas atau tapak jalan lainnya.

Implementasi RPL pada pendidikan tinggi harus dilakukan hanya dalam konteks meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan tinggi. RPL wajib diselenggarakan dengan sistem penjaminan mutu yang baik. Seluruh proses dan luaran dari program ini wajib memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Oleh karena itu, Perguruan tinggi penyelenggara harus menyediakan informasi sah yang menunjukkan kesiapan dan akuntabilitas sebagai penyelenggara RPL, meliputi:

- CP setiap program studi;
- keterkaitan yang jelas antara mata kuliah yang diberikan dengan pemenuhan CP program studi (peta keterkaitan mata kuliah dengan CP);
- Standar Pendidikan Tinggi yang mencakup RPL dan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- Informasi yang cukup dan dapat diakses dengan mudah oleh pemohon mengenai prosedur RPL dan proses asesmen yang akan ditempuh;
- Prosedur operasional baku penyelenggaraan RPL sesuai dengan kebutuhan yang ada di perguruan tinggi yang bersangkutan dan ditetapkan sebagai peraturan institusi serta disetujui oleh senat perguruan tinggi. Prosedur operasional tersebut minimum meliputi proses rekrutmen, asesmen, pengakuan, kelanjutan proses pembelajaran, dan pembiayaan; metode asesmen dan kriteria capaian pembelajaran dinyatakan secara jelas. Hasil asesmen RPL disampaikan kepada pemohon, termasuk kesenjangan dan pencapaiannya, secara transparan;

- Peraturan akademik yang telah disetujui senat yang mencakup prosedur penerimaan mahasiswa melalui jalur RPL, termasuk jumlah maksimum kredit/sks yang bisa diakui;
- Manual mutu yang menjadi landasan operasional tim penyelenggara penjaminan mutu internal.
- Peraturan akademik yang telah disetujui senat yang mencakup prosedur penerimaan mahasiswa melalui jalur RPL, termasuk jumlah maksimum kredit/sks yang bisa diakui.

II. MEKANISME PENYELENGGARAAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

II.1. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) untuk melanjutkan pendidikan Formal di Perguruan Tinggi

Pembelajaran dan/atau pengalaman masa lampau yang bisa diakui pada RPL tipe A dapat berasal dari pendidikan formal lain yang diperoleh dari sebuah perguruan tinggi lain (tipe A1) atau berasal dari pendidikan nonformal, informal dan/atau dari pengalaman kerja (tipe A2).

II.1.1. Lingkup dan skema RPL dari pendidikan formal

RPL terhadap hasil belajar yang berasal dari pendidikan formal di perguruan tinggi (Tipe A1) sama dengan proses alih kredit (*credit transfer*). RPL tipe ini bertujuan untuk memfasilitasi mahasiswa yang pindah dari satu program studi ke program studi lainnya karena alasan perpindahan lokasi dan lainnya.

RPL Tipe A1 dapat dilakukan oleh perguruan tinggi masing-masing melalui evaluasi transkrip dan silabus. Untuk melakukan hal ini, perguruan tinggi dipersilahkan mengatur proses ini dalam peraturan akademik. Walaupun proses ini sepenuhnya diserahkan kepada perguruan tinggi, penjaminan mutu *input*, proses, *output*, dan *outcomes* RPL ini wajib diperhatikan dan harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Secara keseluruhan, proses ini dinyatakan pada Tabel 1 berikut:

Tabel 1. Skema proses RPL dari hasil belajar pendidikan formal di perguruan tinggi sebelumnya (Tipe A1)

| RPL Tipe A1 | Asal hasil belajar sebelumnya | Metode Pengakuan | Hasil Pengakuan | Penyelenggara | Luaran akhir |
|-----------------------|---|------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------|
| RPL pendidikan formal | Pendidikan formal di PT lain melalui evaluasi transkrip dan silabus | Alih kredit | SK Pengakuan alih kredit | PT dengan program studi terakreditasi | Ijazah |

Setelah memperoleh pengakuan atas jumlah sks yang dapat ditransfer dan mata kuliah apa saja yang dibebaskan, individu yang bersangkutan dapat melanjutkan pendidikannya di program studi yang dilamar dan bila menyelesaikan pendidikan tersebut, pemohon dapat memperoleh Ijazah.

II.1.2. Lingkup dan skema RPL dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja

RPL terhadap hasil belajar yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi untuk memperoleh pengakuan sebagian satuan kredit semester/sks (Tipe A2) dilakukan dalam dua tahap yaitu proses asesmen dan rekognisi.

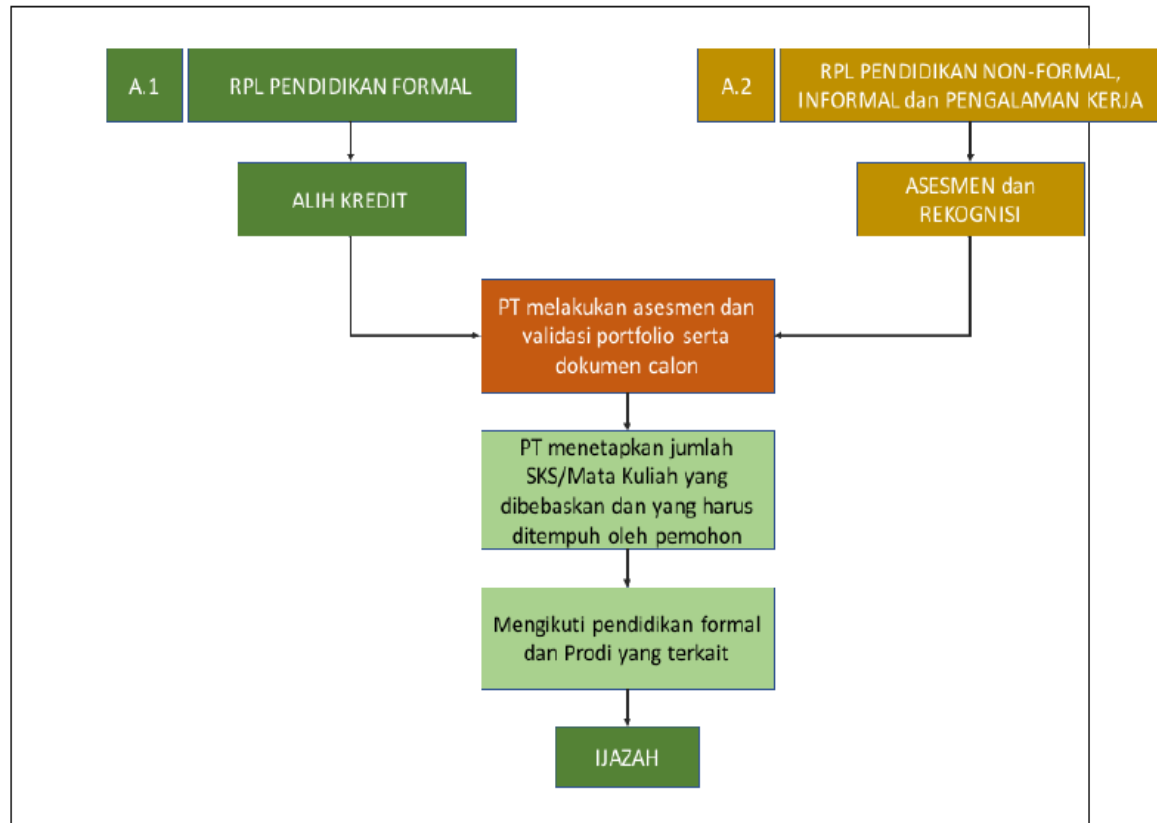
Pada RPL terhadap hasil belajar yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja untuk melanjutkan studi di Perguruan Tinggi (Tipe A2) ini, pemohon harus terlebih dahulu proaktif melakukan asesmen mandiri terhadap kemampuan yang dimilikinya terhadap sebuah CP program studi tertentu, khususnya pada domain keterampilan khusus. Apabila penyelenggara program studi yang relevan menyatakan ada 11 (sebelas) kemampuan khusus yang diperoleh mahasiswa ketika lulus dari program tersebut, maka pemohon harus mampu menilai dirinya terhadap 11 (sebelas) kemampuan khusus tersebut. Pemohon harus menunjukkan keterampilan khusus yang telah dimiliki di antara daftar keterampilan khusus yang ada pada CP tersebut.

Pada tahap ini, pemohon memperoleh sebuah surat pernyataan pengakuan sejumlah sks dari program studi yang ingin ditempuhnya dan tidak berlaku untuk perguruan tinggi lain. Setelah memperoleh pengakuan ini, pemohon dapat melanjutkan pendidikannya di program studi yang dilamar dan apabila dapat menyelesaikan pendidikan tersebut, pemohon memperoleh Ijazah. Secara keseluruhan, proses ini dinyatakan pada Tabel 2 berikut.

Tabel 2. Skema proses RPL dari hasil belajar pendidikan nonformal, informal dan/atau dari pengalaman kerja (Tipe A2)

| RPL Tipe A2 | Asal hasil belajar sebelumnya | Metode Pengakuan | Hasil Pengakuan | Penyelenggara | Luaran akhir |
|--|---|-------------------------|--|--|---------------------|
| RPL pendidikan nonformal, informal dan/atau dari pengalamankerja | Pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja | Asesmen dan Rekognisi | SK Pengakuan jumlah sks dan mata kuliah yang diakui. | PT dengan program studi terakreditasi B atau sebutan lain yang setara. | Ijazah |

Secara skematis prosedur RPL hasil belajar yang berasal dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja untuk melanjutkan studi di Perguruan Tinggi (tipe A1 dan A2) ditunjukkan pada Gambar 4 di bawah ini:



Gambar 4: Skema RPL untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi (tipe A1 dan A2)

II.1.3. Tahapan RPL untuk melanjutkan studi di Perguruan Tinggi

RPL untuk melanjutkan studi (Tipe A) bermula pada inisiatif individu masing-masing, sehingga pemohon harus proaktif mencari informasi tentang penyelenggara program studi yang paling relevan untuk menilai kemampuan yang dimilikinya.

II.1.3.1. Tahapan RPL dari pendidikan formal

Tahapan lebih rinci proses RPL pendidikan formal untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi terakreditasi (tipe A1) sebagai berikut:

TAHAP 1

- Melakukan konsultasi dengan Tim RPL di Perguruan Tinggi: Pemohon melakukan konsultasi dengan Tim RPL tentang prosedur yang harus ditempuh.
- Tim RPL membantu pemohon dalam mengidentifikasi pilihan program studi, yang memungkinkan mereka menemukan program studi yang sesuai dengan hasil belajar di perguruan tinggi sebelumnya.
- Tim RPL mengarahkan pemohon yang membutuhkan pendalaman substansial lebih lanjut kepada penasehat akademik yang ada di fakultas/jurusan. Hal bertujuan untuk memperoleh penjelasan secara rinci mengenai bukti yang diperlukan untuk melengkapi berkas aplikasi pengakuan hasil pembelajaran pendidikan formal selama ini, serta tata cara evaluasi transkrip akademik dari perguruan tinggi sebelumnya.

TAHAP 2

Menyiapkan transkrip akademik: Pemohon menyiapkan transkrip nilai dari perguruan tinggi asal disertai keterangan uraian isi masing masing mata kuliah.

TAHAP 3

Mengajukan lamaran alih kredit: Pemohon mengisi formulir lamaran yang telah disediakan oleh perguruan tinggi, disertai dengan pengumpulan bukti pendukung kepada Tim RPL Perguruan Tinggi.

TAHAP 4

Mengevaluasi berkas alih kredit: Tim RPL menunjuk Asesor RPL dari fakultas/jurusan yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan pemohon untuk melakukan evaluasi.

Evaluasi berkas alih kredit oleh Asesor RPL meliputi:

1. Pemeriksaan keotentikan transkrip akademik dari perguruan tinggi asal dan status dari perguruan tinggi asal;
2. Penilaian untuk menilai kesetaraan isi dan level capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan perguruan tinggi yang dituju. Penilaian kesetaraan isi didasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh yang tercakup dalam suatu mata kuliah, 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.

Apabila dalam proses evaluasi alih kredit pemohon tidak memenuhi syarat maka proses dihentikan.

TAHAP 5

Menerbitkan surat keputusan alih kredit: Asesor RPL mengirimkan keputusan hasil evaluasi alih kredit, lengkap dengan daftar mata kuliah dan jumlah kredit yang diperoleh pemohon kepada Tim RPL sebagai dasar penerbitan surat keputusan alih kredit yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang, minimal setingkat Dekan.

TAHAP 6

Melaksanakan proses pembelajaran di perguruan tinggi: Pemohon melanjutkan pendidikan dan menyelesaikan sisa sks yang harus ditempuh hingga lulus sesuai dengan pemenuhan CP program studi. Apabila pemohon tidak memenuhi syarat lulus maka proses dihentikan.

TAHAP 7

Penerbitan ijazah

II.1.3.2. Tahapan RPL dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja

Tahapan lebih rinci proses RPL dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau dari pengalaman kerja untuk melanjutkan studi di Perguruan Tinggi minimal terakreditasi B (tipe A2) adalah sebagai berikut:

TAHAP 1

- Melakukan konsultasi dengan Tim RPL di Perguruan Tinggi: Pemohon melakukan konsultasi dengan Tim RPL tentang prosedur yang harus ditempuh. Tim RPL membantu Pemohon dalam mengidentifikasi pilihan program studi, yang memungkinkan mereka menemukan program studi yang sesuai dengan hasil belajar yang telah mereka peroleh dari pendidikan nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja.
- Tim RPL mengarahkan pemohon yang membutuhkan pendalaman substansial lebih lanjut kepada penasehat akademik yang ada di fakultas/jurusan untuk memperoleh penjelasan secara rinci mengenai bukti yang diperlukan dan berbagai metode asesmen yang digunakan.

TAHAP 2

Menyiapkan bukti-bukti: Pemohon menyiapkan dokumen yang sah, kredibel, dan relevan sebagai bukti kemampuan/kompetensi pemohon. Proses pengumpulan bukti umumnya memerlukan waktu yang cukup lama dan wajib menjadi pertimbangan pemohon.

TAHAP 3

Mengajukan lamaran alih kredit: Pemohon mengisi formulir lamaran yang telah disediakan oleh perguruan tinggi, disertai dengan pengumpulan bukti pendukung kepada Tim RPL Perguruan Tinggi.

TAHAP 4

Mengevaluasi berkas usulan: Tim RPL menunjuk asesor RPL dari program studi yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan pemohon untuk melakukan evaluasi. Apabila dalam proses evaluasi alih kredit pemohon tidak memenuhi syarat maka proses dihentikan.

TAHAP 5

Menerbitkan surat keputusan alih kredit: Asesor RPL mengirimkan keputusan hasil evaluasi alih kredit, lengkap dengan daftar mata kuliah dan jumlah kredit yang diperoleh pemohon kepada Tim RPL sebagai dasar penerbitan surat keputusan alih kredit yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang, minimal setingkat Dekan.

TAHAP 6

Melaksanakan proses pembelajaran di perguruan tinggi: Pemohon melanjutkan pendidikan dan menyelesaikan sisa sks yang harus ditempuh hingga lulus sesuai dengan pemenuhan CP program studi.

TAHAP 7

Penerbitan ijazah

II.1.4. Metode asesmen RPL untuk melanjutkan studi di Perguruan Tinggi

II.1.4.1. Metode asesmen RPL dari pendidikan formal

RPL dari pendidikan formal untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi terakreditasi (Tipe A1), hanya dilakukan evaluasi terhadap transkrip dari pendidikan yang sebelumnya. Metode evaluasinya dapat melibatkan proses investigasi SPMI dari pendidikan sebelumnya, misalnya melakukan validasi status akreditasi program studi sebelumnya, data pemohon di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD DIKTI), wawancara atau tes lisan atau tertulis untuk menilai kedalaman dan keluasan substansi mata kuliah yang pernah diambil.

II.1.4.2. Metode asesmen RPL dari pendidikan nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja.

RPL pendidikan nonformal, informal, dan/atau dari pengalaman kerja untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi dengan akreditasi program studi minimal B (tipe A2), dilakukan evaluasi dengan menggunakan metode asesmen yang berbeda. Apabila pemohon belum memiliki transkrip, maka pemohon wajib menyampaikan kelengkapan dokumen, paling sedikit mencakup:

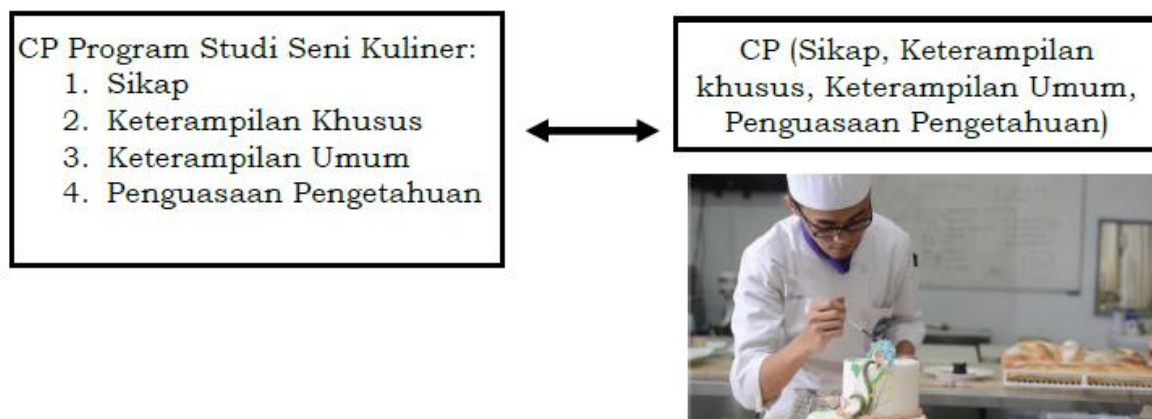
1. Dokumen yang wajib yang disampaikan oleh setiap calon adalah sebagai berikut:
 - a. surat pernyataan dari pemohon;
 - b. daftar riwayat hidup;
 - c. ijazah pendidikan formal minimal SMA sederajat;
 - d. surat keterangan berkelakuan baik dari Polisi; dan
 - e. dokumen asesmen mandiri terhadap CP.
2. Dokumen yang dapat disampaikan bagi calon yang profesinya sudah ada:
 - a. sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi/Lembaga Pelatihan lainnya yang kredibel dan diakui secara nasional atau internasional, baik yang diterbitkan di dalam negeri maupun di luar negeri;
 - b. keanggotaan dalam asosiasi profesi dengan rincian kegiatannya;
 - c. surat dukungan dari asosiasi profesi atau asosiasi industri yang kredibel untuk bidang keahlian yang sesuai dengan program studi, dan telah memiliki badan hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. *Tidak boleh ada transaksi jual beli surat dukungan. Surat dukungan berbayar dari asosiasi profesi atau asosiasi industri akan membatalkan semua proses RPL.*
3. Bagi calon yang memiliki keahlian langka dan belum ada asosiasi profesinya, dokumen pendukung dapat berupa pernyataan keahlian dari sejawat di dalam dan/atau luar negeri pada profesi yang relevan.
4. Dokumen yang harus disampaikan oleh calon yang sudah bekerja:
 - a. rekomendasi dari atasan langsung atau tidak langsung;
 - b. buku catatan (*log book*);
 - c. karya monumental; dan
 - d. dokumen lainnya yang membuktikan bahwa pemohon telah memiliki pengalaman, keahlian, dan/atau pengetahuan tertentu yang relevan dengan kualifikasi pemohon sesuai kompetensi yang diharapkan.
5. Dokumen pendukung lain:
 - a. sertifikat kursus atau pelatihan yang dikeluarkan oleh lembaga kursus yang dilengkapi dengan tujuan dan jadwal kursus atau pelatihan;
 - b. sertifikat kursus atau pelatihan yang dikeluarkan oleh industri dilengkapi dengan tujuan dan jadwal kursus atau pelatihan;
 - c. sertifikat kehadiran *workshop*, seminar, atau simposium dilengkapi dengan jadwal sebagai penyaji atau peserta;
 - d. karya ilmiah yang dipublikasikan; atau
 - e. penghargaan dari industri atau lembaga lainnya yang kredibel.

Dokumen asesmen mandiri digunakan untuk menilai kesesuaian hasil belajar yang telah diperolehnya dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja dengan mata kuliah atau modul pada suatu program studi yang akan dilamarnya.

Sebagai contoh, pemohon mengajukan RPL untuk program D3 Seni Kuliner, maka pemohon menyatakan dalam skala:

- 1 (tidak mampu);
- 2 (kurang mampu);
- 3 (mampu); dan
- 4 (sangat mampu)

atas CP prodi yang dilamar, sebagaimana diilustrasikan di bawah ini:



(Sumber: <http://kkni-kemenristekdikti.org>)

Gambar 7. Ilustrasi Asesmen Mandiri oleh Pemohon sebagai dasar dari pengajuan RPL

CP (Sikap, Keterampilan khusus, Keterampilan Umum, Penguasaan Pengetahuan)

Selanjutnya, dari informasi yang tertera dalam asesmen mandiri pemohon, Tim RPL di perguruan tinggi dapat memperkirakan mata kuliah apa saja yang berhubungan dengan butir-butir CP yang dinilai mampu dan sangat mampu oleh pemohon, dengan menggunakan peta keterkaitan antara mata kuliah dengan CP. Dengan demikian, asesor RPL dapat berkonsentrasi untuk meng-ases kemampuan pemohon secara lebih efektif dan efisien. Asesmen adalah proses mengumpulkan bukti dan membuat penilaian apakah seseorang telah mencapai sebagian atau seluruh capaian pembelajaran yang dimiliki.

Evaluasi pada RPL pendidikan nonformal, informal, dan/atau dari pengalaman kerja untuk melanjutkan studi di Perguruan Tinggi (RPL Tipe A2) umumnya menggunakan metode asesmen, dengan asumsi bahwa pemohon belum tentu memiliki transkrip pendidikan formal. Bukti untuk proses asesmen harus sah, relevan, memadai, dan terkini. Bukti tersebut dapat bermacam-macam dan dapat dikumpulkan dari berbagai sumber yang diperoleh secara langsung, tidak langsung dan sumber tambahan lainnya. Pengumpulan bukti-bukti yang diperlukan sebagaimana dipersyaratkan umumnya merupakan proses yang sulit dan memerlukan waktu yang panjang. Oleh karena itu, informasi tentang bukti yang diperlukan harus diinformasikan oleh Tim RPL perguruan tinggi dengan jelas.

Cara mengumpulkan bukti akan menentukan bagaimana metode asesmen akan dilakukan, sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 3 berikut:

Tabel 3. Jenis Bukti Pendukung Untuk Asesmen

| JENIS BUKTI | | |
|--|---|--|
| Langsung, misal: | Tidak langsung, misal: | Tambahan lainnya, misal: |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Observasi langsung ▪ Ujian lisan ▪ Memperagakan ketrampilannya | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penilaian terhadap hasil pekerjaan ▪ Kajian terhadap pekerjaan yang telah dilakukan ▪ Tes tertulis terhadap pengetahuan teoritis yang relevan | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pernyataan tertulis dari pemohon ▪ Laporan tertulis dari supervisor ▪ Buku catatan kerja (<i>log book</i>) ▪ Karya monumental |

Pemilihan metode asesmen tergantung pada bagaimana bukti akan dikumpulkan dan kriteria capaian pembelajaran atau kriteria kompetensi yang akan diases. Pada Tabel 4 ditunjukkan beberapa jenis metode asesmen yang dapat dilakukan dan contohnya.

Tabel 4. Metode Asesmen

| METODE ASESMEN | CONTOH |
|------------------------|---|
| Observasi | Aktivitas kerja di tempat kerja atau di laboratorium/bengkel |
| Bertanya | Menilai/mengases kemampuan diri sendiri Pertanyaan lisan/Wawancara Pertanyaan tertulis |
| Kajian Hasil Pekerjaan | Contoh hasil pekerjaan berupa produk |
| Portofolio | Testimoni Catatan hasil pelatihan Catatan hasil asesmen Jurnal/log book Informasi pengalaman kerja/Daftar riwayat hidup |
| Referensi Pihak Ketiga | Wawancara dengan atasan pemohon Surat Keterangan dari perusahaan atau teman sekerja dsb. |
| Kegiatan Terstruktur | Proyek Peragaan Simulasi pekerjaan atau tugas |

Asesmen RPL berbeda dengan sistem penilaian di pendidikan tinggi pada umumnya karena asesmen RPL perlu mempertimbangkan jenjang literasi, latar belakang budaya, dan pengalaman pemohon.

Asesmen RPL dilakukan oleh panel asesor RPL yang memiliki keahlian dalam menilai keterkaitan antara kemampuan yang diklaim oleh pemohon dengan struktur dan substansi kurikulum program studi secara komprehensif. Asesmen RPL harus terjamin kerahasiaan, kesahihan, dan keterpercayaan, serta dapat dibandingkan dengan cara penilaian atas kelulusan suatu mata kuliah atau suatu modul.

Secara teknis, proses asesmen RPL terdiri atas:

1. menyiapkan, memahami, dan mematuhi panduan penilaian yang baku;
2. mengidentifikasi dan memilah bukti-bukti yang relevan;
3. menilai bukti-bukti yang relevan dengan berbagai metode asesmen yang sesuai dengan bukti;
4. mengkompilasi dan menghitung hasil penilaian dari semua aspek;
5. mengkonversi hasil penilaian dalam bentuk jumlah sks yang diakui;
6. menyusun berita acara sebagai dasar penerbitan surat keputusan oleh pihak yang berwenang;
7. menerbitkan surat keputusan; dan
8. mengumumkan hasil dan surat keputusan secara transparan

Dalam melakukan asesmen, asesor RPL dapat meminta bukti tambahan dari pemohon untuk mendukung pernyataan pemohon atas capaian pembelajaran yang telah diperoleh, dengan cara meminta pemohon untuk mengikuti ujian lisan, ujian tulis, atau memperagakan pengetahuan dan keterampilannya. Pengakuan CP melalui asesmen dan rekognisi dinyatakan dengan status lulus atau gagal.

Surat keputusan hasil asesmen yang memuat jumlah sks yang diakui, mata kuliah yang dibebaskan, dan mata kuliah yang harus diambil, merupakan dasar bagi penyelenggara program studi untuk menerima pemohon sebagai mahasiswa reguler.

Dalam proses pembelajaran bagi mahasiswa peserta program RPL, penyelenggara program studi perlu memperhatikan perbedaan usia, latar belakang, profesionalisme, kemampuan dengan mahasiswa reguler pada umumnya.

II.1.5. Persyaratan pemohon RPL untuk melanjutkan studi di Perguruan Tinggi

- Persyaratan pemohon RPL dari pendidikan formal untuk melanjutkan studi (tipe A1) adalah lulus pendidikan formal minimal SMA atau sederajat dan pernah menempuh pendidikan tinggi
- Persyaratan pemohon RPL pendidikan nonformal, informal, dan/atau dari pengalaman kerja untuk melanjutkan studi (Tipe A2) adalah lulus pendidikan formal minimal SMA atau sederajat dengan pengalaman kerja mandiri atau terstruktur.
- Bilamana pemohon belum memiliki Ijazah SMA atau sederajat, maka pemohon wajib mengikuti penyetaraan pendidikan dasar dan menengah pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- PT dapat menentukan persyaratan tambahan yang meliputi administrasi, lama pengalaman kerja dan persyaratan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip inklusivitas, berkeadilan, dan kesamaan hak.

II.2. RPL untuk mendapatkan Pengakuan Kesetaraan dengan kualifikasi level KJNI tertentu

RPL terhadap hasil belajar yang diperoleh pemohon dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan pada level KJNI tertentu (tipe B) bertujuan untuk memperoleh penyetaraan terhadap CP program studi tertentu untuk menjalankan profesi dosen (Tipe B1) dan untuk kebutuhan lain (Tipe B2). RPL tipe B diselenggarakan oleh perguruan tinggi dengan akreditasi program studi minimal B. bagi PT dengan prodi terakreditasi C, proses pengkajian kebutuhan dosen dan RPL harus didampingi PT lain yang mempunyai prodi sama dan minimal terakreditasi B Luaran akhir dari kedua tipe ini sama, yaitu Surat Keputusan Pengakuan Kesetaraan dengan kualifikasi level tertentu pada KJNI.

Semua tahapan RPL untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan level tertentu pada KJNI (tipe B) adalah sama, kecuali pada tahapan akhir, yaitu penetapan oleh Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi pada RPL untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan level tertentu pada KJNI untuk profesi dosen (tipe B1) dan profesi lain (Tipe B2) yang minimal setara dengan profesi dosen pada KJNI, sebagaimana dinyatakan pada tabel berikut:

Tabel 5. Persamaan dan Perbedaan RPL untuk mendapatkan Pengakuan Kesetaraan pada level KJNI tertentu untuk menjalankan profesi dosen (Tipe B1) dan untuk kebutuhan lain (Tipe B2)

| Aspek | RPL Pengakuan Kesetaraan pada level KKNi tertentu untuk profesi dosen (Tipe B1) | RPL Pengakuan Kesetaraan pada level KKNi tertentu untuk keperluan lainnya (Tipe B2) |
|-----------------------------|---|--|
| Tujuan | Memfasilitasi PT yang membutuhkan dosen sesuai dengan UU Guru dan dosen. | Memberikan penghargaan kepada individu masyarakat yang tidak memiliki pendidikan formal. |
| Inisiatif dan Penyelenggara | PT yang membutuhkan dosen dari praktisi ahli PT penyelenggara dengan prodi terakreditasi minimal B. Bagi PT dengan akreditasi prodi C proses kajian kebutuhan dan RPL dosen didampingi oleh PT lain yang mempunyai prodi terakreditasi minimal B. | Penyelenggara program studi minimal terakreditasi B atau setara. |
| Metode Pengakuan | Asesmen dan Rekognisi. | Asesmen dan Rekognisi. |
| Tahapan akhir | Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi akan menerbitkan SK Pengakuan Kesetaraan dengan Kualifikasi pada level KKNi. Berdasarkan SK tersebut, PT dapat mengangkat dosen yang tidak mempunyai pendidikan formal sesuai dengan persyaratan UU Guru dan Dosen. | 1. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi akan menerbitkan SK Pengakuan Kesetaraan dengan Kualifikasi level tertentu pada KKNi yang minimal setara dengan profesi dosen. 2. Dirjen Belmawa akan menerbitkan SK Pengakuan Kesetaraan dengan Kualifikasi level 3 s.d. 7 pada KKNi. |
| Luaran akhir bagi individu | 5. SK Pengakuan Kesetaraan dengan Kualifikasi pada Level KKNi Tertentu dari Menteri; dan 6. SK pengangkatan sebagai dosen dari PT. | 1. SK Pengakuan Kesetaraan dengan Kualifikasi level tertentu pada KKNi yang minimal setara dengan profesi dosen dari Menteri; dan 2. SK Pengakuan Kesetaraan dengan Kualifikasi level 3 s.d. 7 pada KKNi dari Dirjen Belmawa. |

II.2.1. Lingkup RPL untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan pada level KKNi tertentu untuk profesi dosen (Tipe B1)

Pengembangan pendidikan tinggi yang berkaitan dengan pengembangan keahlian kerja spesifik memerlukan praktisi ahli yang memiliki kepakaran atau kompetensi spesifik untuk memberikan pembelajaran pada mahasiswa di perguruan tinggi. Umumnya para praktisi ahli ini tidak memenuhi persyaratan jenjang akademik sebagaimana yang dituntut oleh Undang-Undang Guru dan Dosen, namun keberadaan mereka diperlukan untuk meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan.

RPL Tipe B1 sangat erat kaitannya dengan menyetarakan kualifikasi individu yang tidak mempunyai pendidikan formal sebagaimana dipersyaratkan untuk menjadi dosen (dengan minimal kualifikasi KKNi level 8) di perguruan tinggi. Fakta di lapangan menyatakan bahwa penyelenggara pendidikan Diploma 1 dan Diploma 2 memerlukan instruktur dengan kualifikasi KKNi minimum level 5, sedangkan penyelenggara Diploma 3 dan Diploma 4 dapat memerlukan instruktur dengan kualifikasi KKNi minimum level 7. Dengan demikian lingkup RPL Tipe B1 diperluas untuk dosen, instruktur, dan tutor. Dosen, instruktur, atau tutor yang direkrut oleh PT melalui jalur RPL dapat mempunyai status tetap atau tidak tetap, dengan hak dan kewajiban sesuai dengan regulasi lain yang mengaturnya.

II.2.2. Persyaratan Penyelenggara RPL untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan pada level KKNi tertentu untuk profesi dosen

Untuk hal tertentu, perguruan tinggi dapat menambahkan beberapa ketentuan tambahan dalam menyelenggarakan RPL untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan pada level KKNi tertentu untuk profesi dosen (Tipe B1) setelah memenuhi seluruh prinsip penyelenggaraan RPL (halaman 5 dan 6). Beberapa ketentuan tersebut adalah sebagai berikut:

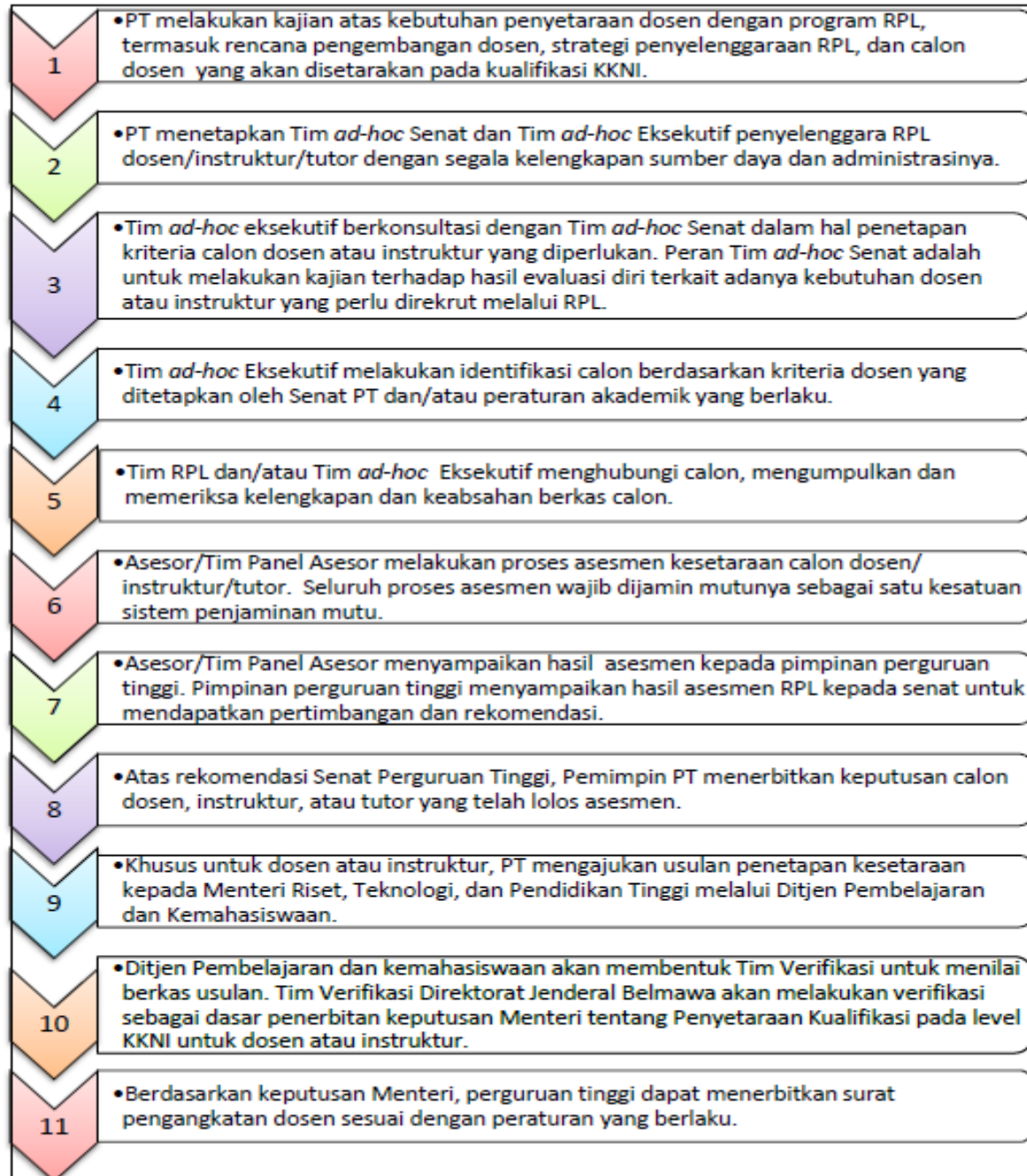
1. Penyelenggaraan program studi sangat memerlukan dosen, instruktur, atau tutor yang memiliki keahlian tertentu atau keahlian langka yang tidak dapat dipenuhi oleh program studi yang telah ada, atau memerlukan dosen, instruktur, atau tutor yang memiliki pengalaman praktis yang sangat dibutuhkan untuk melengkapi proses pembelajaran secara utuh.

Dalam hal kriteria keahlian langka meliputi aspek-aspek sebagai berikut:

- keahlian tersebut spesifik/unik/tidak biasa, diperoleh dari pengalaman kerja yang membentuk *explicit knowledge*; atau
 - sumber daya manusia pada bidang keahlian tersebut sangat sedikit jumlahnya atau belum ada atau masih terbatasnya institusi pendidikan formal di dalam negeri yang menghasilkan lulusan dengan keahlian tersebut.
2. Perguruan tinggi sudah memiliki kebijakan dan rencana strategis dalam pengembangan SDM secara komprehensif, termasuk didalamnya ketersediaan sumber daya (dana dan sarana) untuk dosen, instruktur, dan/atau tutor yang direkrut melalui jalur RPL.
 3. Perguruan tinggi sudah memiliki dan menjalankan SPMI.
 4. Perguruan tinggi sudah memiliki kebijakan, peraturan, panduan, dan prosedur operasional baku untuk menjalankan RPL. Prosedur operasional baku minimal meliputi prosedur penetapan kriteria calon, identifikasi calon, metode dan instrumen asesmen, pelaksanaan asesmen.
 - Kriteria calon dosen, instruktur, dan/atau tutor adalah sehat jasmani dan rohani, mempunyai kemampuan pedagogis selain keahlian spesifik, minimal berpendidikan SMA atau sederajat dengan minimal memiliki pengalaman bekerja di bidangnya selama 5 (lima) tahun.
 - Bagi calon dosen, instruktur, dan/atau tutor yang belum mempunyai pendidikan SMA atau sederajat, maka yang bersangkutan wajib mengikuti penyetaraan pendidikan dasar dan menengah pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
 5. Perguruan tinggi sudah menyiapkan manajemen SDM dosen, instruktur, dan/atau tutor yang disetarakan melalui mekanisme RPL dan memahami bahwa dosen, instruktur, dan/atau tutor tersebut hanya dapat bertugas sebagai dosen, instruktur, dan/atau tutor di institusi pengusul.

II.2.3. Tata Cara Penyelenggaraan RPL untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan pada level KJNI tertentu

Tata cara penyelenggaraan RPL untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan pada level KJNI tertentu untuk menghasilkan dosen, instruktur, dan/atau tutor (Tipe B1), dapat dilihat pada skema Gambar 8 di bawah ini:



Gambar 8: Diagram Alir Penyelenggaraan RPL untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan pada level KJNI tertentu untuk profesi dosen, instruktur dan/atau tutor lain.

Tahapan 1 sampai 11 di atas merupakan langkah yang wajib dilakukan oleh perguruan tinggi apabila akan merekognisi calon dosen, instruktur dan/atau tutor yang setara dengan level KJNI tertentu.

- RPL penyeteraan dosen
Tata cara penyelenggaraan RPL untuk mendapatkan SK Pengakuan Kesetaraan pada level KJNI tertentu (Tipe B1) untuk **dosen, instruktur dan tutor** mencakup tahap **1 sampai 11**
- RPL penyeteraan kebutuhan lainnya untuk level 3 s.d 9 pada KJNI

TAHAP 1

Perguruan tinggi melakukan evaluasi diri khususnya terkait informasi dan analisis kebutuhan dosen, instruktur, atau tutor yang memiliki keahlian tertentu atau keahlian langka atau pengalaman kerja praktis dalam rangka melengkapi proses pembelajaran secara utuh. Selain itu pemimpin perguruan tinggi perlu menyampaikan informasi tentang pembiayaan dan sistem karir bagi dosen, instruktur, atau tutor yang direkrut melalui mekanisme RPL.

TAHAP 2

Perguruan tinggi menetapkan tim *ad-hoc* senat dan tim *ad-hoc* Eksekutif penyelenggara RPL dosen/instruktur/tutor dengan segala kelengkapan sumber daya dan administrasinya.

TAHAP 3

Tim *ad-hoc* Eksekutif PT berkonsultasi dengan Tim *ad-hoc* Senat dalam hal penetapan kriteria calon dosen dan instruktur atau tutor yang diperlukan. Peran Tim *ad-hoc* Senat dalam hal ini adalah untuk melakukan kajian terhadap hasil evaluasi diri terkait adanya kebutuhan dosen, instruktur, atau tutor yang perlu direkrut melalui RPL. Tim *ad-hoc* Senat wajib mengkaji kriteria calon dosen, instruktur, dan tutor karena calon tersebut tidak hanya perlu memiliki keahlian spesifik, namun harus juga memiliki idealisme akademik, nilai-nilai akademik, dan sikap keteladanan seorang dosen dan instruktur atau tutor.

TAHAP 4

Tim *ad-hoc* Eksekutif melakukan identifikasi calon berdasarkan kriteria dosen atau instruktur atau tutor yang ditetapkan oleh Tim *ad-hoc* Senat PT dan/atau peraturan akademik yang berlaku.

TAHAP 5

Tim RPL dan/atau Tim *ad-hoc* Eksekutif perguruan tinggi melakukan komunikasi dengan calon dosen atau instruktur atau tutor yang telah diidentifikasi, mengumpulkan, memeriksa, serta memvalidasi dokumen atau berkas RPL:

1. Dokumen berkas RPL yang wajib yang disampaikan oleh setiap calon dosen atau calon instruktur atau tutor (disingkat "calon") yaitu:
 - a. surat pernyataan kesediaan pemohon untuk menjadi dosen atau instruktur di perguruan tinggi pengusul setelah memperoleh sertifikat penyeteraan dan memahami bahwa keputusan penyeteraan hanya berlaku di perguruan tinggi pengusul;

-
- b. daftar riwayat hidup;
 - c. ijazah pendidikan formal minimal SMA sederajat;
 - d. asesmen mandiri calon terhadap CP secara keseluruhan dan mata kuliah teori atau praktikum yang akan diberikan.
2. Dokumen yang disampaikan oleh calon yang profesinya sudah ada adalah:
- a. Sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh organisasi atau asosiasi profesi atau lembaga sertifikasi profesi atau lembaga pelatihan lainnya yang kredibel dan diakui secara nasional atau internasional, baik yang diterbitkan di dalam negeri maupun di luar negeri dilengkapi dengan daftar kompetensi yang telah dicapai;
 - b. Keanggotaan dalam asosiasi profesi dengan rincian kegiatannya;
 - c. Surat dukungan dari asosiasi profesi atau asosiasi industri yang kredibel untuk bidang keahlian yang sesuai dengan program studi, dan telah memiliki badan hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. **Tidak boleh ada transaksi jual beli surat dukungan. Surat dukungan berbayar dari asosiasi profesi atau asosiasi industri akan membatalkan semua proses RPL.**
3. Bagi calon berkeahlian langka dan belum ada asosiasi profesinya dokumen pendukung dapat berupa pernyataan keahlian dari sejawat atau asosiasi program studi.
4. Dokumen yang dapat disampaikan oleh calon yang sudah bekerja:
- a. rekomendasi dari atasan langsung atau tidak langsung;
 - b. buku catatan kerja (*log book*);
 - c. karya monumental; dan
 - d. dokumen lainnya yang membuktikan bahwa calon telah memiliki pengalaman/keahlian/pengetahuan tertentu yang relevan dengan kualifikasi calon sesuai kompetensi yang diharapkan.

5. Dokumen pendukung lain:

Sertifikat kursus/pelatihan yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi dilengkapi dengan tujuan kursus/pelatihan atau jadwal kursus/ pelatihan;

Sertifikat kursus/pelatihan yang dikeluarkan oleh industri/pabrik/ perusahaan dilengkapi dengan tujuan kursus/pelatihan atau jadwal kursus/pelatihan;

Sertifikat kehadiran *workshops*, seminar, simposium dan lain-lain. yang dilengkapi dengan jadwal *workshop*/seminar/simposium dan lain-lain.;

Sertifikat partisipasi sebagai penyaji pada *workshops*, seminar, simposium dan lain-lain. yang dilengkapi dengan jadwal *workshop*/seminar/simposium dan lain-lain.; Karya ilmiah yang dipublikasikan; atau Penghargaan dari industri atau lembaga lainnya yang kredibel.

TAHAP 6

Pelaksanaan asesmen penyeteraan oleh asesor / Tim Panel Asesor RPL anggotanya paling sedikit terdiri dari akademisi dan kalangan profesional di bidang keahlian yang relevan. Asesor RPL dari kalangan profesional dapat berasal dari organisasi profesi yang kredibel (bila organisasi profesi telah ada) atau perwakilan industri atau forum sejenis yang kredibel dan relevan.

Tim Panel Asesor RPL melaksanakan asesmen yang meliputi rekam jejak calon dosen dalam hal kompetensi calon dosen atau instruktur dalam bidang keterampilan aktivitas instruksional meliputi kemampuan membuat desain instruksional, penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS), membuat dokumen tugas, kontrak perkuliahan, evaluasi hasil belajar dan pengembangan bahan ajar.

Dalam proses asesmen, Tim Panel Asesor RPL dapat meminta bukti tambahan dari pemohon untuk mendukung pernyataan pemohon atas capaian pembelajaran yang telah diperoleh, yaitu dengan meminta pemohon untuk mengikuti ujian lisan, ujian tulis atau mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilannya.

Secara teknis, proses asesmen RPL terdiri atas tahapan berikut:

1. menyiapkan panduan penilaian yang baku;
2. mengidentifikasi dan memilah bukti-bukti yang relevan;
3. menilai bukti-bukti yang relevan dengan berbagai metode asesmen yang sesuai dengan bukti
4. mengkompilasi dan menghitung hasil penilaian dari semua aspek
5. mengkonversi hasil penilaian dalam bentuk capaian pembelajaran yang disetarakan;
6. menyusun berita acara sebagai dasar penerbitan keputusan.
7. menerbitkan keputusan
8. mengumumkan hasil secara transparan

TAHAP 7

Asesor/Tim Panel Asesor melaporkan hasil asesmen kepada pemimpin perguruan tinggi. Pemimpin perguruan tinggi menyampaikan hasil asesmen RPL kepada senat untuk mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi.

TAHAP 8

Pemimpin Perguruan Tinggi menerbitkan SK calon dosen/instruktur/tutor yang telah lolos asesmen berdasarkan pertimbangan dan rekomendasi Senat.

TAHAP 9

Pemimpin perguruan tinggi mengajukan usul penetapan dosen kepada Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi melalui Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan beserta kelengkapan dokumen:

1. surat permohonan dari pemimpin PT;
2. surat pernyataan tidak sedang dalam masalah hukum;
3. keputusan izin penyelenggaraan program studi dari Menteri;
4. keputusan akreditasi program studi;
5. surat pernyataan dari pemimpin perguruan tinggi dan ketua badan penyelenggara (untuk PTS) yang menyatakan bahwa dosen/instruktur/tutor yang direkrut melalui mekanisme RPL akan ditugaskan sebagai dosen/instruktur/tutor di institusi pengusul;
6. surat pernyataan dari pemimpin perguruan tinggi dan ketua badan penyelenggara (untuk PTS) tentang fasilitasi administrasi dan keuangan bagi dosen yang mendapat keputusan penyetaraan kualifikasi pada level KKNi untuk dosen/instruktur/tutor melalui mekanisme RPL.
7. surat pernyataan kesediaan dari calon dosen/instruktur/tutor pemohon RPL untuk bertugas hanya di institusi pengusul.
8. Hasil asesmen dan rekomendasi senat perguruan tinggi sesuai dengan proses pada Tahap 1 sampai 8.

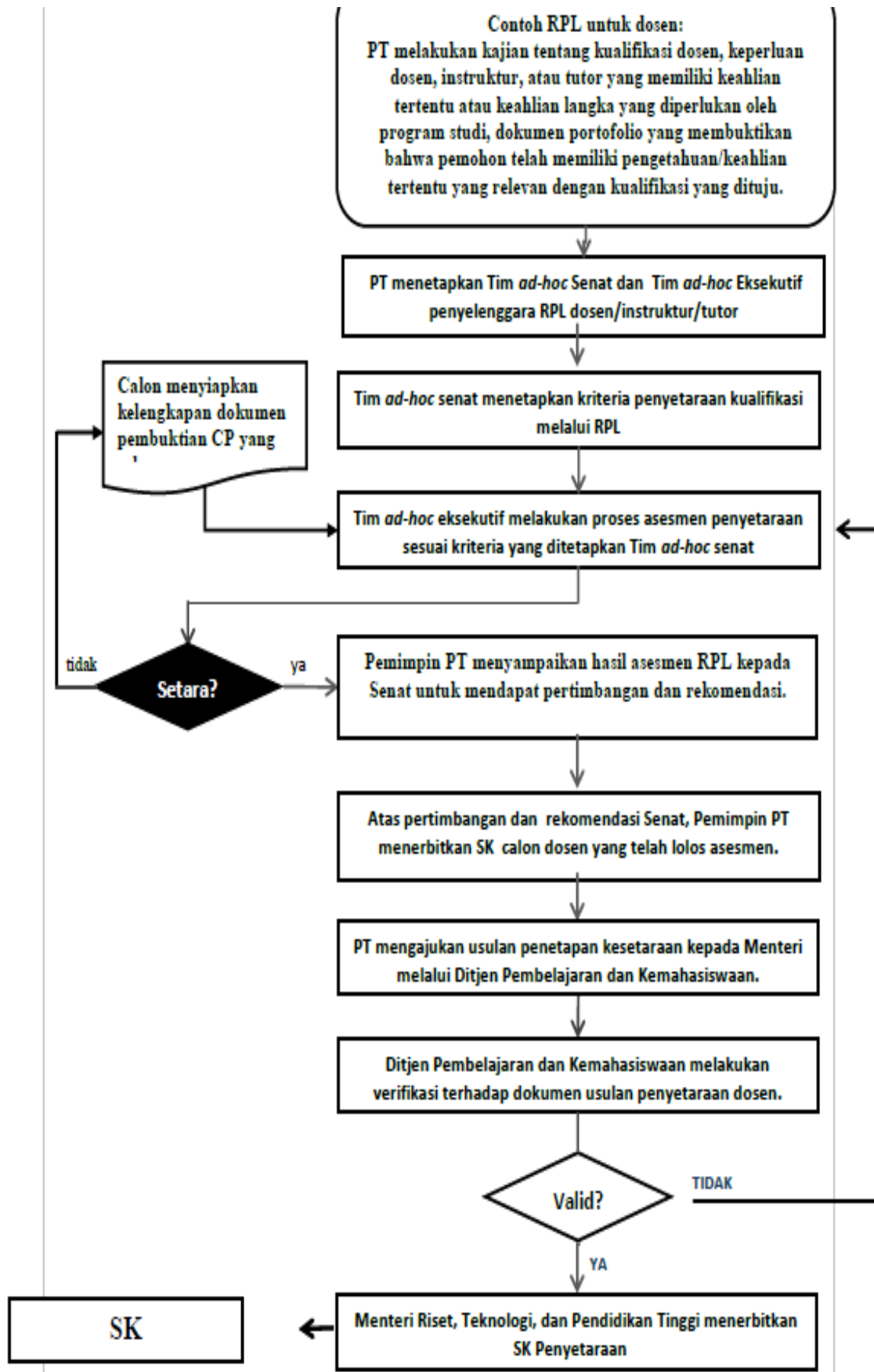
TAHAP 10

Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan membentuk tim verifikasi untuk mengkaji kelayakan usulan dari pemimpin perguruan tinggi dan melakukan verifikasi sebagai dasar penerbitan keputusan Menteri tentang penyeteraan kualifikasi pada level KKNi untuk dosen, instruktur dan/atau tutor.

TAHAP 11

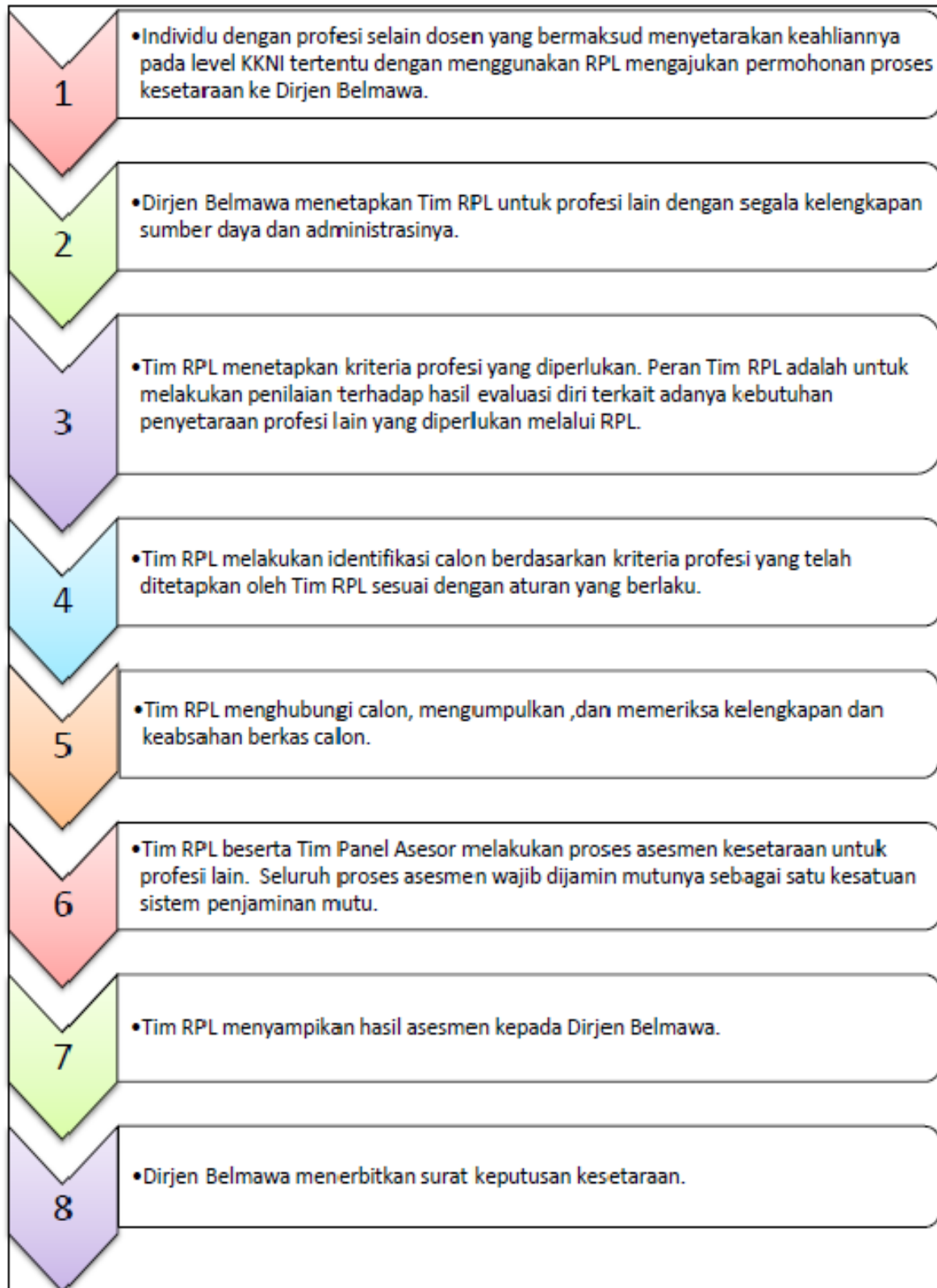
Pemimpin perguruan tinggi dapat menerbitkan surat pengangkatan dosen, instruktur dan/atau tutor sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Secara skematis prosedur RPL untuk mendapatkan SK Pengakuan Kesetaraan pada level KKNi tertentu untuk dosen ditunjukkan pada Gambar 9 di bawah ini:



Gambar 9 : Skema RPL untuk Mendapatkan SK Pengakuan Kesetaraan pada Level KKN Tertentu untuk Dosen

Tata cara penyelenggaraan RPL untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan pada level KKNi tertentu untuk menghasilkan profesi lain selain profesi dosen, instruktur, dan/atau tutor (Tipe B2), dapat dilihat pada skema Gambar 10 di bawah ini:



Gambar 10 : Diagram Alir Penyelenggaraan RPL untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan pada level KKNi tertentu untuk profesi lain

TAHAP 1

Individu dengan profesi selain dosen yang bermaksud menyetarakan keahliannya pada level KKNI tertentu dengan menggunakan RPL mengajukan permohonan proses kesetaraan ke Dirjen Belmawa.

TAHAP 2

Dirjen Belmawa menetapkan Tim RPL untuk profesi lain dengan segala kelengkapan sumber daya dan administrasinya.

TAHAP 3

Tim RPL menetapkan kriteria profesi yang diperlukan. Peran Tim RPL adalah untuk melakukan penilaian terhadap hasil evaluasi diri terkait adanya kebutuhan penyetaraan profesi lain yang diperlukan melalui RPL.

TAHAP 4

Tim RPL melakukan identifikasi calon berdasarkan kriteria profesi yang telah ditetapkan oleh Tim RPL sesuai dengan aturan yang berlaku.

TAHAP 5

Tim RPL menghubungi calon, mengumpulkan, dan memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas calon, yang berupa:

1. Dokumen yang wajib yang disampaikan oleh setiap calon yaitu:
 - a. daftar riwayat hidup;
 - b. ijazah pendidikan formal minimal SMA sederajat, sertifikat atau bukti dokumen pendidikan non formal dan informal serta pengalaman kerja;
 - c. asesmen mandiri calon terhadap CP secara keseluruhan.
2. Dokumen yang dapat disampaikan bagi calon yang profesinya sudah ada:
 - a. Sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi/Lembaga Pelatihan lainnya yang kredibel dan diakui secara nasional atau internasional, baik yang diterbitkan di dalam negeri maupun di luar negeri dilengkapi dengan daftar tim penyelenggara kompetensi yang telah dicapai;
 - b. Keanggotaan dalam asosiasi profesi dengan rincian kegiatannya;
 - c. Surat dukungan dari asosiasi profesi atau asosiasi industri yang kredibel untuk bidang keahlian yang sesuai dengan program studi, dan telah memiliki badan hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. **Tidak boleh ada transaksi jual beli surat dukungan. Surat dukungan berbayar dari asosiasi profesi atau asosiasi industri akan membatalkan semua proses RPL.**
3. Bagi calon berkeahlian langka dan belum ada asosiasi profesinya dokumen pendukung dapat berupa pernyataan keahlian dari sejawat.
4. Dokumen yang dapat disampaikan oleh calon yang sudah bekerja:
 - a. rekomendasi dari atasan langsung atau tidak langsung;
 - b. buku catatan kerja (*log book*);
 - c. karya monumental; dan
 - d. dokumen lainnya yang membuktikan bahwa calon telah memiliki pengalaman/keahlian/pengetahuan tertentu yang relevan dengan kualifikasi calon sesuai kompetensi yang diharapkan.

5. Dokumen pendukung lain:

- a. Sertifikat kursus/pelatihan yang dikeluarkan oleh perguruan tinggi dilengkapi dengan tujuan kursus/pelatihan atau jadwal kursus/ pelatihan;
- b. Sertifikat kursus/pelatihan yang dikeluarkan oleh industri/pabrik/ perusahaan dilengkapi dengan tujuan kursus/pelatihan atau jadwal kursus/pelatihan;
- c. Sertifikat kehadiran *workshops*, seminar, simposium dll. yang dilengkapi dengan jadwal *workshop*/seminar/simposium dll.;
- d. Sertifikat partisipasi sebagai penyaji pada *workshops*, seminar, simposium dll. yang dilengkapi dengan jadwal *workshop*/seminar/simposium dll.;
- e. Karya ilmiah yang dipublikasikan; atau
- f. Penghargaan dari industri atau lembaga lainnya yang kredibel.

TAHAP 6

Tim RPL beserta Tim Panel Asesor melakukan proses asesmen kesetaraan untuk profesi lain. Seluruh proses asesmen wajib dijamin mutunya sebagai satu kesatuan sistem penjaminan mutu.

Tim RPL beserta Tim Panel Asesor melaksanakan asesmen yang meliputi rekam jejak pemohon dalam hal kompetensi pemohon dalam bidang keterampilan aktivitas sesuai dengan keahlian calon.

Dalam proses asesmen, Tim RPL beserta Tim Panel Asesor dapat meminta bukti tambahan dari pemohon untuk mendukung pernyataan pemohon atas capaian pembelajaran yang telah diperoleh, yaitu dengan meminta pemohon untuk mengikuti ujian lisan, ujian tulis atau mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilannya.

Secara teknis, proses asesmen RPL terdiri atas tahapan berikut:

1. menyiapkan panduan penilaian yang baku;
2. mengidentifikasi dan memilah bukti-bukti yang relevan;
3. menilai bukti-bukti yang relevan dengan berbagai metode asesmen yang sesuai dengan bukti
4. mengkompilasi dan menghitung hasil penilaian dari semua aspek
5. mengkonversi hasil penilaian dalam bentuk capaian pembelajaran yang disetarakan;
6. menyusun berita acara sebagai dasar penerbitan keputusan.
7. menerbitkan keputusan
8. mengumumkan hasil secara transparan

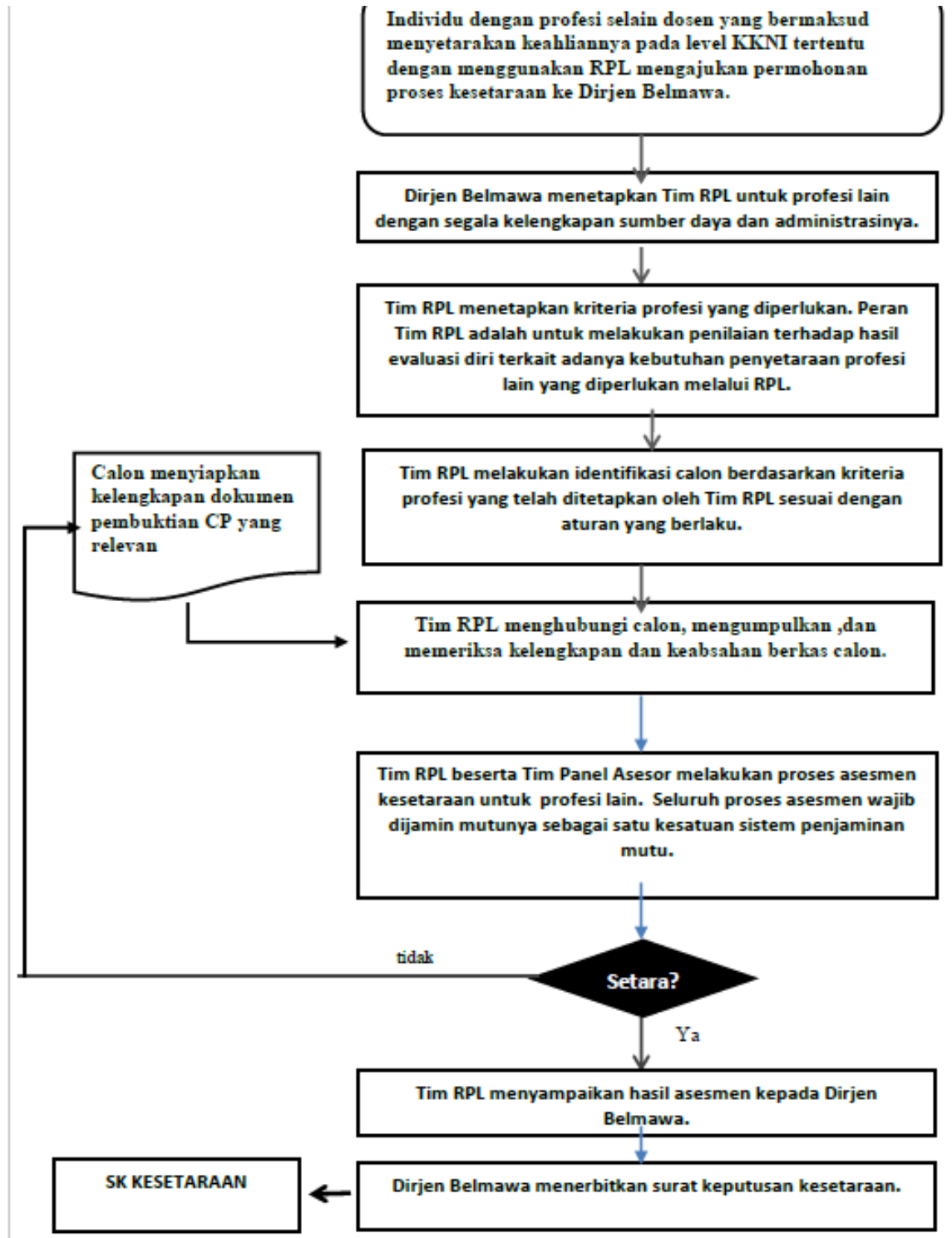
TAHAP 7

Tim RPL menyampaikan hasil asesmen kepada Dirjen Belmawa.

TAHAP 8

Dirjen Belmawa menerbitkan surat keputusan kesetaraan pemohon yang telah lolos asesmen berdasarkan pertimbangan dan rekomendasi Tim Panel Asesor.

Secara skematis prosedur RPL untuk mendapatkan SK Pengakuan Kesetaraan pada level KKNi tertentu untuk profesi lain ditunjukkan pada Gambar 11 di bawah ini:



Gambar 11 : Skema RPL untuk Mendapatkan SK Pengakuan Kesetaraan pada Level KKNi Tertentu untuk Profesi lain hal 25

III. PENJAMINAN MUTU RPL

Penjaminan mutu penyelenggaraan RPL menjadi tanggung jawab semua pemangku kepentingan di lingkungan Kementerian dan pemangku kepentingan lainnya di luar Kementerian. Peran dari masing-masing unsur pemangku kepentingan dalam penjaminan mutu penyelenggaraan RPL sebagai berikut:

1. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:

- a. menjamin mutu proses maupun output RPL agar memperoleh pengakuan yang setara secara nasional baik di ranah pemerintahan, dunia kerja maupun dikalangan masyarakat luas;
- b. menjamin tercapainya percepatan dan peningkatan aksesibilitas pendidikan tinggi secara nasional; dan
- c. memfasilitasi kesepahaman, kesepakatan, sinkronisasi dan koordinasi para pemangku kepentingan RPL di tingkat nasional.

2. Kementerian lain dan/atau lembaga lainnya:

- a. memfasilitasi secara proaktif kesepahaman, kesepakatan, sinkronisasi dan koordinasi antar kementerian dan Kemenristekdikti dalam konteks kesetaraan jenjang kepegawaian dengan jenjang kualifikasi pada KKNI;
- b. menjamin kesetaraan kompetensi atau elemen kompetensi untuk setiap jenjang kualifikasi dengan capaian pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan tinggi dalam kaitan dengan proses RPL antara kedua pihak;
- c. menjamin hasil pelaksana RPL di lingkungan kementerian lain memperoleh pengakuan secara nasional;
- d. memfasilitasi upaya peningkatan mutu sumber daya manusia dalam kementerian lain sesuai dengan jenjang kualifikasi dalam KKNI; dan
- e. mengembangkan pengelolaan sumber daya manusia berbasis penjenjangan kualifikasi sesuai dengan KKNI.

3. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan:

- a. menjamin implementasi RPL secara adil, transparan, dan akuntabel sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan;
- b. menjamin pelaksana RPL memiliki legalitas, kelayakan tatapamong, SDM yang bermutu, sarana yang mencukupi, sistem informasi yang akurat, metodologi dan tata laksana program yang kompatibel ditingkat nasional;
- c. menjamin kesetaraan pengakuan terhadap CP yang dituangkan dalam berbagai bentuk (perolehan kredit, sertifikat kompetensi, ijazah, dll) dalam konteks pelaksanaan RPL;
- d. memfasilitasi pangkalan data dan sistem informasi tentang badan/lembaga yang dianggap memenuhi standar mutu sebagai pemberi atau penerbit ijazah, sertifikat kompetensi atau yang sejenisnya;
- e. memfasilitasi kesepakatan kesetaraan antar lembaga pendidikan tinggi dan badan/lembaga terkait dengan pendidikan tinggi; dan
- f. memfasilitasi pengembangan sistem penjaminan mutu eksternal terkait dengan penyelenggaraan RPL di perguruan tinggi:

4. Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi:
 - a. melakukan monitoring dan evaluasi proses penyelenggaraan RPL penyetaraan kualifikasi dosen yang dilakukan oleh perguruan tinggi pengusul;
 - b. memfasilitasi pengembangan karir dosen yang telah diakui penyetaraannya sesuai dengan perundangan.
5. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)
 - a. memfasilitasi pengembangan sistem dan struktur data akademik dalam mengadopsi ketentuan-ketentuan baru terkait dengan pelaksanaan RPL; dan
 - b. memfasilitasi pengembangan basis data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan RPL, antara lain data dan informasi tentang perguruan tinggi penyelenggara RPL, perguruan tinggi pelaksana pelatihan bersertifikat, perguruan tinggi penyelenggara uji kompetensi dan lain-lain.
6. Badan Akreditasi Nasional (BAN)/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi (LAM PT):
 - a. memfasilitasi perluasan cakupan mekanisme dan instrumen asesmen dalam pelaksanaan program akreditasi terhadap unit/fakultas/institusi penyelenggara RPL; dan
 - b. menjamin asesor BAN dan LAM telah memahami dan menguasai perubahan mekanisme, pelaksanaan dan proses pendidikan dengan kehadiran program RPL di dalam sebuah unit/fakultas/PT penyelenggara RPL.
7. Organisasi Profesi, Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) dan lembaga pelatihan:
 - a. menjamin legalitas organisasi profesi, Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) dan lembaga pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjamin jenjang keprofesian dan/atau capaian pembelajaran dari proses pelatihan telah sesuai dengan penjenjangan kualifikasi yang terdapat didalam KKNi melalui penjaminan mutu, kurikulum, proses pelaksanaan serta fasilitas pelatihan yang memenuhi standar yang ditetapkan oleh badan/lembaga ditingkat nasional atau internasional ditandai dengan sertifikasi atau akreditasi yang sesuai;
 - c. menjamin pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan terhadap mutu pelaksanaan pelatihan dan penerbitan sertifikat profesi atau sertifikat kompetensi;
 - d. menjamin adanya pengakuan kesetaraan di tingkat regional dan internasional terhadap organisasi profesi, Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) dan lembaga pelatihan melalui proses akreditasi, kesepakatan dan pengakuan kesetaraan antar badan/lembaga sejenis atau antara badan/lembaga pemerintah yang terkait;
 - e. memfasilitasi secara proaktif kesepakatan dalam konteks sinkronisasi dan penyetaraan jenjang dan proses kualifikasi/profesi/kompetensi antara badan/lembaga sertifikasi dan pelatihan dengan badan/lembaga sejenis serta perguruan tinggi atau badan/lembaga pendidikan di lingkungan Kemenristekdikti di tingkat nasional;
 - f. menjamin adanya sistem dan mekanisme pelaksanaan penjaminan mutu internal serta eksternal oleh badan/lembaga yang diakui di tingkat nasional atau internasional melalui perolehan akreditasi yang memadai terhadap organisasi profesi, Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) dan lembaga pelatihan selama 3 tahun terakhir;

- g. menjamin adanya sistem data dan informasi yang terpercaya dan akuntabel pada organisasi profesi, Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) dan lembaga pelatihan;
- h. menjamin pengelolaan organisasi, keuangan, keanggotaan, dan penerbitan sertifikat yang teratur ditandai dengan penerbitan informasi publik yang mudah diakses oleh pihak-pihak berkepentingan selama 3 (tiga) tahun terakhir; dan
- i. menjamin adanya publikasi berkala tentang organisasi profesi, Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) dan lembaga pelatihan selama 3 (tiga) tahun terakhir.

Ditetapkan di Jakarta

DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN

DAN KEMAHASISWAAN,

TTD

INTAN AHMAD

Disalin sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum, Kerjasama, dan Layanan Informasi

Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan

TTD

Akhmad Syarwani

NIP 196003021990031001

SALINAN

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN

NOMOR 123/B/SK/2017

TANGGAL 30 Maret 2017

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PENYELENGGARAAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

1. CONTOH PENGAKUAN CP

Asesmen Alih Kredit dari pendidikan formal

| Model Asesmen RPL | Daftar Mata Kuliah (Prodi yang dituju) | | | | | |
|--|--|----|------|---|----|-----|
| | | A | B | C | D | E |
| Daftar Mata Kuliah (transkrip sebelumnya) | 1 | XX | | | | |
| | 2 | | XXX | | | |
| | 3 | | | | | XX |
| | 4 | | | X | | |
| | 5 | | | | XX | |
| | 6 | | X | | | |
| | 7 | | | | | X |
| | Dst. | | | | | |
| <i>Total</i> | | XX | XXXX | X | XX | XXX |

Asesmen dan Rekognisi dari pendidikan non formal, informal dan/ atau pengalaman kerja

| Model Asesmen RPL | Daftar Mata Kuliah (Prodi yang dituju) | | | | | |
|-------------------|--|----|---|----|---|---|
| | | A | B | C | D | E |
| Pelatihan | 1 | | | | | |
| 1 | 2 | | | X | X | |
| 2 | 3 | | | X | | X |
| Pengalaman Kerja* | 4 | | | | | |
| 1 | 5 | X | | | | |
| 2 | 6 | X | | | | |
| | Dst. | | | | | |
| <i>Total</i> | | XX | | XX | X | X |

Kesetaraan pemenuhan capaian pembelajaran didasarkan pada isi pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh yang tercakup dalam suatu mata kuliah, dan penilaian level didasarkan kepada keluasan, kedalaman dan kekinian pengetahuan, pemahaman berpikir kritis, penyelesaian masalah, relevansi dengan dunia kerja, kemampuan bekerja secara independen, dll, disesuaikan dengan kebutuhan program studi.

Kriteria penilaian ditentukan sebagai berikut:

| Pemenuhan Capaian Pembelajaran | |
|--------------------------------|------|
| X | 25% |
| XX | 50% |
| XXX | 75% |
| XXXX | 100% |

1. Pengakuan capaian pembelajaran melalui alih kredit:
Untuk pengakuan capaian pembelajaran mata kuliah minimal memiliki pemenuhan CP minimal (*learning outcome coverage*) 75%. Untuk capaian pembelajaran mata kuliah kurang dari 75% maka Pemohon harus menempuh mata kuliah tersebut secara penuh.
2. Pengakuan capaian pembelajaran melalui asesmen dan rekognisi:

Pengakuan capaian pembelajaran pengalaman didasarkan pada penilaian evaluasi diri yang dilakukan secara panel didukung dengan bukti-bukti portofolio (hasil pelatihan, hasil asesmen, jurnal/*log book* atau informasi lainnya mengenai pengalaman/riwayat hidup). Apabila diperlukan dapat melalui pembuktian lainnya seperti wawancara, demonstrasi keahlian, ujian tulis atau ujian lisan. Pemenuhan Capaian Pembelajaran minimal 75%. Untuk capaian pembelajaran mata kuliah kurang dari 75% maka Pemohon harus menempuh mata kuliah tersebut secara penuh.

2. CONTOH BERBAGAI FORM MANAJEMEN RPL

FORM 01. FORM PENDAFTARAN RPL

LOGO PT.....
FORMULIR PENDAFTARAN RPL
ALAMAT PT.....

Silahkan membaca informasi dan instruksi dengan seksama sebelum Anda mengisi formulir ini.
Formulir yang sudah diisi, harus dikirim via email, disarankan agar formulir ini diisi menggunakan Microsoft Word.

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon
Pada bagian ini, cantumkan pilihan program studi, data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan saudara pada saat ini.

| | |
|------------------------------|-------------|
| Pilihan Program Studi | Prodi |
| | Prodi |

1 Data Diri

| | | |
|----------------|-----------------|-----------------|
| Nama Lengkap : | | |
| Alamat : | | |
| Kota : | | Propinsi |
| Kode Pos : | Telepon : | HP : |
| Email : | Jenis Kelamin : | Tanggal Lahir : |

2 Pendidikan dan Pelatihan

Deskripsikan Pendidikan Tinggi yang pernah diikuti (diawali dari Tahun Kelulusan yang terakhir).

| Nama Perguruan Tinggi | Jenjang Pendidikan | Program Studi | Tahun Lulus |
|-----------------------|--------------------|---------------|-------------|
| | | | |

Deskripsikan pelatihan yang pernah diikuti (diawali dari Tgl pelaksanaan yang terakhir).

| Nama pelatihan | Penyelenggara | Peran Serta | Durasi (dalam hari) | Nomor Sertifikat *) |
|----------------|---------------|-------------|---------------------|---------------------|
| | | | | |

*) Sertakan sertifikat (hasil scan) sebagai dokumen pendukung aplikasi pendaftaran ini.
Catatan: Jika lembar isian ini kurang, dapat dibuat lagi pada lembar yang lain

3 Pengalaman Kerja

| | | | |
|---|-----------|----------------------|------------------------|
| Nama Perusahaan / Lembaga : | | | |
| Alamat : | | | |
| Kota : | Provinsi: | Negara : | |
| Lama bekerja : | Sejak : | Sampai: | |
| Pihak yang dapat dihubungi untuk diminta Rekomendasi | | | |
| Nama : | | Posisi : | |
| No. Telepon / HP : | | Fax : | Email : |
| Posisi di perusahaan (tertulis mulai posisi terakhir) | | | |
| Posisi/Peran dalam Pekerjaan | | Durasi (dalam Bulan) | Prestasi / Achievement |
| | | | |

| | | | |
|---|-----------|----------|---------|
| Nama Perusahaan / Lembaga : | | | |
| Alamat : | | | |
| Kota : | Provinsi: | Negara : | |
| Lama bekerja : | Sejak : | Sampai: | |
| Pihak yang dapat dihubungi untuk diminta Rekomendasi | | | |
| Nama : | | Posisi : | |
| No. Telepon / HP : | | Fax : | Email : |
| Posisi di perusahaan (tertulis mulai posisi terakhir) | | | |

| Posisi/Role Pekerjaan | Durasi (dalam Bulan) | Prestasi / Achievement |
|-----------------------|----------------------|------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| 3 Pengalaman Lain yang Relevan | | |
|--------------------------------|-------------------|--------------|
| No | Uraian Pengalaman | Tipe Bukti*) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| 4 Dokumen pendukung | |
|--|---|
| Deskripsi Dokumen (seperti resume pekerjaan, Photo, Sertifikat, dll) TERLAMPIR | (Jika form pendaftaran ini dilampiri dokumen yang relevan untuk mengetahui kompetensi Pemohon, silaakan uraikan dalam bagian ini) Kata Kunci untuk konfirmasi Kompetensi dari Asesor RPL (diisi oleh Panitia RPL PT.....) |

Catatan: Dokumen Pendukung dan rekaman produk kerja selama bekerja yang harus disiapkan adalah bukti serta narasi yang memiliki keterkaitan erat dengan kompetensi program studi yang dipilih di PT.....

Bagian 2 : Evaluasi Diri terhadap CP Program Studi

Pada bagian 2 ini, terhadap CP Program Studi, nyatakan dalam skala 1 (tidak mampu), 2 (kurang mampu), 4 (mampu), dan 5 (sangat mampu) atas CP prodi yang dilamar.

| Capaian Pembelajaran Prodi | Skala kemampuan pemohon |
|----------------------------|-------------------------|
| 1.SIKAP: | |
| | |
| | |
| | |
| 2. Keterampilan Khusus: | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 3.Keterampilan Umum: | |
| | |
| | |
| | |
| 4.Penggunaan pengetahuan: | |
| | |
| | |
| | |

| Pernyataan Pendaftar |
|--|
| SAYA TELAH MEMHACA DAN MENGISI FORMULIR PENDAFTARAN UNTUK MENGIKUTI PERKULIAHAN MELALUI STRATEGI RPL DI PT..... DENGAN BAIK, DAN SAYA MENYATAKAN : 1. Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggungjawab atas seluruh data dalam formulir ini. 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.

3. Saya bersedia melengkapi berkas yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proses *credit transfer* dan atau asesmen pengalaman kerja.
4. Saya akan mengikuti proses asesmen sesuai dengan kesepakatan waktu yang ditetapkan dan saya akan melunasi biaya pendaftaran setelah pengisian aplikasi ini selesai.
5. Saya akan mentaati seluruh hal yang tercantum dalam peraturan akademik dan hal-hal terkait administrasi selama saya mengikuti perkuliahan di PT.....

| | |
|------------------------|-----------|
| Tanda tangan Pemohon : | Tanggal : |
|------------------------|-----------|

Catatan :

1. Formulir yang sudah diisi lengkap dan ditandatangani Pemohon di email dalam format docx ke
2. Jika berkas portofolio dan lainnya dikirimkan melalui jasa kurir atau pos, maka bukti pengiriman dapat di fax ke
3. Bukti transfer untuk pembayaran pendaftaran dapat di fax ke

Kode dan tipe-tipe bukti

| Kode Bukti | = | Tipe - tipe Bukti |
|------------|---|--|
| SK | = | Sertifikat kompetensi |
| SR | = | Surat referensi dari supervisor/perusahaan mengenai uraian pekerjaan yang saudara lakukan pada perusahaan tersebut |
| CP | = | Contoh pekerjaan yang pernah anda buat (produk jadi) |
| JD | = | 'Job description' dari perusahaan mengenai pekerjaan anda |
| WS | = | Wawancara dengan supervisor, teman sejawat atau klien |
| De | = | Demonstrasi pekerjaan/keterampilan yang dipersyaratkan |
| Pe | = | Pengalaman Industri (<i>on the job training</i> , magang, kerja praktek, dll) |
| L | = | Bukti-bukti lainnya yang relevan |

FORM 02 DAFTAR RIWAYAT HIDUP

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP
IDENTITAS DIRI

Nama :
Nomor Pemohon :
NIP/NIK :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Golongan / Pangkat :
Instansi :
Pekerjaan :
Alamat :
Telp./Faks. :
Alamat Rumah :
Telp./HP :

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/ Pemohon/pembicara |
|-------|----------------|---------------|-------------------------------|
| | | | |

PENGHARGAAN/PIAGAM

| Tahun | Bentuk Penghargaan | Pemberi |
|-------|--------------------|---------|
| | | |

ORGANISASI PROFESI/ILMIAH

| Tahun | Jenis/ Nama Organisasi | Jabatan/jenjang keanggotaan |
|-------|------------------------|--------------------------------|
| | | |

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam *lembar* ini adalah benar dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

-----, -----20

Yang Menyatakan,

FORM 03 PRA ASESMEN

FORMULIR KONSULTASI PRA ASESMEN PEMOHON RPL

| | |
|-------------------|-----------|
| Nama Pemohon : | Tanggal : |
| Nama Asesor RPL : | Waktu : |
| Prodi : | Tempat : |
| Nama PT..... : | |

| Langkah | Kegiatan | √ | Hasil/Media/ Alat/Acuan |
|--|--|---|----------------------------|
| 1. Pembukaan | Jelaskan dan diskusikan tujuan konsultasi pra asesmen | | |
| 2. Nilai kesesuaian bukti-bukti pendukung dan asesmen mandiri | Padankan kesesuaian bukti-bukti (tidak Langsung) yang relevan dari pelatihan dan pekerjaan, terhadap kriteria bukti sesuai persyaratan (valid, terkini, asli, memadai) | | |
| | Kaji ulang hasil asesmen mandiri (Form 04) yang telah diisi oleh Pemohon. Padankan kesesuaian bukti-bukti yang relevan dari pelatihan dan pekerjaan terhadap setiap pertanyaan pada daftar pertanyaan Asesmen Mandiri | v | Form 04 |
| | Rekomendasikan untuk <i>Desk Evaluation</i> | | FORM 07 |
| 3. Jelaskan proses asesmen | Jelaskan proses dan hasil desk evaluasi, dan mengajukan sanggah | | |
| 4. Konfirmasikan tujuan asesmen | Konfirmasikan tujuan asesmen kepada pemohon. | | |
| 5. Jelaskan, diskusikan dan konfirmasikan perencanaan dan pengorganisasian asesmen | <ul style="list-style-type: none"> • Jelaskan bukti dan jenis bukti • Jelaskan metode asesmen • Jelaskan perangkat Asesmen • Jelaskan sumber daya asesmen. <ul style="list-style-type: none"> - peralatan, bahan, - personil yang terkait | | |
| | Identifikasi dan tetapkan penyesuaian yang diperlukan (jika ada)/Konstektualisasi rencana asesmen : <ul style="list-style-type: none"> • Karakteristik Pemohon dan penyesuaian | | FORM 07 |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> yang diperlukan • Kebutuhan spesifik industri/perusahaan dan penyesuaian yang diperlukan • Pemenuhan prinsip asesmen dan aturan bukti | | |
| | Jelaskan Pengorganisasian asesmen : | | |
| 6. Jelaskan tata tertib asesmen, aturan-aturan perusahaan/tempat kerja serta keselamatan kerja/K3. (penyesuaian yang wajar, re-asesmen dan pengajuan banding, kerahasiaan) | | | |
| 7. Konfirmasikan jadwal asesmen (Tanggal dan waktu/durasi penilaian) | | | |
| 8. Tandatangani rencana asesmen | | | |

FORM 04 ASESMEN MANDIRI

Pada formulir ini, anda harap mengisi data umum, kemudian melakukan asesmen mandiri dengan mengisi skor sesuai dengan kemampuan yang anda miliki saat ini terhadap capaian pembelajaran mata kuliah sebagai indikatornya.

Sebagai contoh, pelamar mengajukan RPL untuk program D3 Seni Kuliner, maka pemohon menyatakan dalam skala 1 (tidak mampu), 2 (kurang mampu), 4 (mampu), dan 5 (sangat mampu) atas CP prodi yang dilamarnya.

| <i>IDENTITAS PEMOHON</i> | <i>DATA PERGURUAN TINGGI</i> |
|---------------------------------|------------------------------|
| Nama : | Nama PT : |
| Alamat : | Fakultas/Sekolah/Jurusan : |
| No HP : | Program Studi : |
| Alamat email : | Jenjang pendidikan : |
| Alasan melanjutkan pendidikan : | Level KKNI : |

| SETIAP LULUSAN PROGRAM DIPLOMA TIGA SENI KULINER MEMILIKI CAPAIAN PEMBELAJARAN SEBAGAI BERIKUT: | Skala kemampuan pemohon |
|--|-------------------------------|
| 1.SIKAP: | |
| a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius; | 4 |
| b. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika; | 4 |
| c. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila; | 4 |
| d. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa; | 4 |
| e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain; | 5 |
| f. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan; | 5 |
| g. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara; | 2 |
| h. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik; | 4 |
| i. menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; | 2 |
| j. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan | 4 |
| k. menunjukkan sikap terpercaya (berintegritas), responsif, professional sesuai dengan <i>Global Code of Ethic of Tourism</i> , dan berkepribadian Indonesia | |
| 52.PENGUASAAN PENGETAHUAN: | |
| a. konsep teoretis secara umum tentang Ilmu Gizi, Ilmu Pangan, dan kepariwisataan; | 5 |
| b. konsep teoretis secara umum, prinsip, teknik, dan metode teknologi pengolahan pangan (<i>food processing technology</i>), khususnya pengolahan masakan; | 4 |
| c. konsep teoretis secara umum fungsi manajemen perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian dalam pengolahan masakan; | 2 |
| d. konsep umum, prinsip-prinsip dan teknik membaca, memodifikasi, dan membuat resep masakan nusantara, oriental, dan kontinental; | 4 |
| e. pengetahuan prosedural pengolahan masakan nusantara, oriental, dan kontinental; | 5 |
| f. konsep umum, prinsip dan teknik penyimpanan bahan pangan dan produk masakan, serta penghitungan masa kadaluarsa; | 4 |
| g. konsep umum, prinsip dan teknik penerapan kebersihan pangan (<i>food hygiene</i>) dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam pengolahan masakan; | 5 |
| h. konsep umum antropologi budaya terkait dengan budaya makan dan menyajikan makanan; | 2 |
| i. prinsip dan teknik komunikasi efektif untuk bekerja dalam tim; | 5 |
| j. pengetahuan faktual tentang jenis dan regulasi bisnis makanan pada lingkup lokal; | 4 |

| | |
|--|---|
| k. prinsip kewirausahaan dalam sektor bisnis produk masakan meliputi konsep dan teknik membaca peluang pasar, menghitung biaya produksi dan kelabaan usaha pengolahan masakan skala kecil menengah, mencari kredit usaha kecil, dan memasarkan produk; | 2 |
| l. prinsip dan teknik komunikasi persuasif dalam pemasaran produk-produk masakan; | 4 |
| m. konsep umum manajemen keuangan dan akuntansi dan aplikasinya dalam usaha pengolahan masakan skala kecil menengah; | 1 |
| n. konsep umum dan teknik evaluasi bisnis produk masakan khususnya pada keberlanjutan usaha skala kecil menengah; | 2 |
| o. minimal salah satu bahasa internasional; | 4 |
| p. pengetahuan faktual tentang desain dan tata letak dapur pengolahan masakan; dan | 1 |
| q. pengetahuan faktual tentang regulasi ketenagakerjaan. | |
| 3. KETERAMPILAN KHUSUS: | |
| a. mampu merancang, merencanakan, membuat, mempresentasikan, dan menyimpan produk masakan nusantara, oriental, dan kontinental sesuai dengan standar resep yang berlaku, standar kualitas produk, standar kebersihan makanan (<i>Food Hygiene</i>), memenuhi nilai estetika, dan dengan menerapkan K3 di lingkungan kerja, meliputi kemampuan: | 4 |
| 1) menerjemahkan menu, membaca dan memodifikasi resep; | |
| 2) mengidentifikasi, menggunakan, menyimpan bahan baku dan bahan olahan; | |
| 3) mengidentifikasi, menggunakan, menyimpan, dan merawat peralatan pengolahan masakan; | |
| 4) membuat, mendekorasi, mempresentasikan produk pengolahan masakan nusantara, oriental, dan continental; | 2 |
| 5) menyimpan bahan dan produk masakan sesuai dengan standar penetapan masa kadaluarsa; | 5 |
| b. mampu bekerja dan mengelola secara mandiri dapur produksi skala kecil (dapur tim penyelenggara) sesuai dengan prosedur yang berlaku; | 4 |
| c. mampu bekerja dalam suatu tim secara efektif dan efisien dalam suatu dapur produksi skala besar (<i>mass production</i>) sesuai dengan prosedur yang berlaku; | 4 |
| d. mampu mengevaluasi kualitas produk masakan berdasarkan kaidah-kaidah kualitas masakan (penampilan, rasa, aroma, warna, tekstur, nutrisi dan keamanan pangan); | 5 |
| e. mampu membuat resep baru, memodifikasi resep yang sudah ada sesuai dengan standar kualitas produk, standar kebersihan makanan (<i>Food Hygiene</i>), memenuhi nilai estetika; | 4 |
| f. mampu merancang, membuat dan mempresentasikan produk masakan nusantara, oriental, dan kontinental untuk kebutuhan spesifik (halal, vegetarian dan diet) sesuai dengan standar kualitas produk, standar kebersihan makanan (<i>Food Hygiene</i>), dan memiliki nilai estetika; | 4 |
| g. mampu menyusun laporan produksi masakan; | 2 |
| h. mampu berkomunikasi secara efektif; | 5 |
| i. mampu berwirausaha di bidang pengolahan masakan pada lingkup usaha kecil-menengah, meliputi kemampuan: | 2 |
| 1) membaca peluang pasar; | 4 |
| 2) menghitung biaya produksi dan kelabaan, serta menyusun rancangan anggaran biaya; | 2 |
| 3) memasarkan produk masakan dengan memanfaatkan teknologi informasi; | |
| 4) mengelola keuangan menggunakan sistem akuntansi yang bersifat umum; | |
| 5) melakukan evaluasi diri dalam meningkatkan keberlanjutan (<i>sustainability</i>) usaha; dan | |
| j. mampu berkomunikasi minimal menggunakan satu bahasa Internasional, setara dengan kemampuan berbahasa pada tingkat <i>intermediate</i> | |
| 4. KETERAMPILAN UMUM: | |
| a. mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku; | 5 |
| b. mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur; | 4 |
| c. mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri; | 4 |
| d. mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengkomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan; | 2 |
| e. mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya; | 5 |
| f. mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; | 4 |
| g. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan | 4 |
| h. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi. | 1 |

Lanjutan Form 04: MATRIKS ASESMEN MANDIRI: KAITAN CP DENGAN MATA KULIAH oleh ASESOR RPL

Untuk menyusun matriks keterkaitan antara CP dengan mata kuliah, lihat petunjuk penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Dari matriks keterkaitan CP dengan Mata kuliah, dapat dirinci lebih lanjut untuk keperluan asesmen sebagai berikut:

| No | Kode Matakuliah | Matakuliah | Capaian Pembelajaran MK | Bahan kajian | Indikator Kinerja |
|----|-----------------|------------|-------------------------|--------------|-------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | | | | | |
| 22 | | | | | |

Keterangan

Matakuliah No: 11, 12, dan 13 merupakan matakuliah wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa RPL. Setelah matriks keterkaitan CP dan mata kuliah disusun dan diisi, Asesor RPL menyusundaftar pertanyaan atau pernyataan sesuai dengan indikator kinerja yang harus dipenuhi. Contoh daftar pertanyaan atau pernyataan yang disusun lebih rinci agar lebih memudahkan mengases keterkaitan antara bukti dan mata kuliah adalah sebagai berikut

| No | Pertanyaan/ pernyataan berbasis Indikator Kinerja | Level Profesiensi Diisi Pelamar | | | | Kode dan NOMOR BUKTI (diisi Pelamar:) | Hasil Evaluasi Bukti Diisi Asesor RPL | | | |
|-----|---|---------------------------------|---|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 4 | 5 | | V | A | T | M |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | |

Keterangan

Level profesiensi: skala 1 (tidak mampu), 2 (kurang mampu), 4 (mampu), dan 5 (sangat mampu) atas indikator performance yang dicapainya.

Hasil evaluasi bukti:

- V: Valid, yaitu terdapat hubungan yang jelas antara bukti yang diperlukan dengan indikator capaian pembelajaran yang akan dinilai;
- A: Asli/Otentik, bukti yang disampaikan dapat diverifikasi di tempat kerja pelamar atau ditempat lainnya yang relevan dengan bukti tersebut
- T: Terkini, bukti yang disampaikan mendemonstrasikan pengetahuan dan ketrampilan terkini yang dimiliki Pemohon pada saat melamar;
- C: Cukup, bukti yang disampaikan harus menunjukkan kinerja indikator capaian pembelajaran yang cukup untuk dinilai;

FORM 05. TANDA TERIMA PORTOFOLIO

LOGO PT.....

TANDA TERIMA PORTOFOLIO

Sudah diterima portofolio dari Pemohon RPL Program Studi
PT.....untuk

Nama Prodi :

Jenjang Pendidikan :

| | |
|-------------------------------|--|
| Nama | |
| Alamat | |
| Email | |
| No Telp/Hp | |
| Jenjang Pendidikan sebelumnya | |

Dengan rincian sebagai berikut

| No | Nama Dokumen/berkas | Jumlah | Satuan | Nama mata kuliah yang dilamar/diuji |
|----|---------------------|--------|--------|-------------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |

.....
Program Studi..... PT.....
Pejabat Berwenang (minimal Dekan atau setara)

(.....)

FORM 06: BIODATA ASESOR RPL

LOGO PT.....
Biodata Asesor RPL

| No | Identitas | |
|----|--|--|
| 1 | Nama Lengkap | |
| 2 | Jenis Kelamin | |
| 3 | Jabatan Fungsional | |
| 4 | NIP/NIK/identitas lain | |
| 5 | Tempat dan Tanggal Lahir | |
| 6 | E-Mail | |
| 7 | Nomor Telpon /HP | |
| 8 | Alamat kantor | |
| 9 | Nomor Telp / fax | |
| 10 | Pendidikan Bidang Keilmuan Pendidikan Terakhir | |
| 11 | Pekerjaan Nama Instansi Jabatan | |
| 12 | Keanggotaan pada asosiasi Profesi Keanggotaan asosiasi | |

.....
,.....

(.....)

FORM 07: ASESMEN PORTOFOLIO

LOGO PT.....
FORMULIR ASESMEN PORTOFOLIO (ASESMEN TAHAP 1)
PROGRAM STUDI

PT.....

Alamat

Telp. Fax....., email:
web site :

Metode Asesmen Portofolio merupakan suatu proses dimana Pemohon menunjukkan serangkaian bukti yang relevan dengan kriteria unjuk kerja. Bukti kerja atau kompetensi di bidang pekerjaan dapat berupa: dokumen pengalaman kerja, dokumen hasil pekerjaan, laporan pekerjaan, uraian tugas, hasil pendidikan & pelatihan, rekomendasi dari atasan langsung, dsb.

| | | | |
|------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 Data Umum | Tanggal Asesmen | Tahap 1 :201... | Tahap 2 :201... |
| Nama Asesor RPL1 : | NIP : | | |
| Keanggotaan Asosiasi : | No. Anggota (jika ada) : | | |
| | | | |
| Nama Asesor RPL 2 : | NIP : | | |
| Keanggotaan Asosiasi : | No. Anggota (jika ada) : | | |
| | | | |
| Nama Lengkap Pemohon : | | | |
| Alamat : | | | |
| Kota : | | Propinsi : | |
| Kode Pos : | Telepon : | HP : | |
| Email : | Jenis Kelamin : | Tanggal Lahir : | |

| 2 Pendidikan Jenjang sebelumnya | | |
|---------------------------------|-------------------------|-------------|
| Nama Sekolah / Perguruan Tinggi | Jurusan / Program Studi | Tahun Lulus |
| | | |
| | | |

| 3 Evaluasi Kesesuaian Dokumen Dengan Prodi | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|------------|--------------|-----------------|
| No | Nama Dokumen | Status Dokumen (coret salah satu) | Kesesuaian | | Rekomendasi AT2 |
| | | | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| 1 | Informasi Posisi di Tempat Kerja dengan Kompetensi Prodi | Ada / Tidak Ada | | | |
| 2 | Bukti pendidikan jenjang sebelumnya | Ada / Tidak Ada | | | |
| 3 | Pelatihan yang relevan | Ada / Tidak Ada | | | |
| 4 | Uraian tugas (Job Description) | Ada / Tidak Ada | | | |
| 5 | Standar Operasi Prosedur (SOP) | Ada / Tidak Ada | | | |
| 6 | Hasil pekerjaan | Ada / Tidak Ada | | | |
| 7 | Pengalaman kerja | Ada / Tidak Ada | | | |
| 8 | Laporan pekerjaan | Ada / Tidak Ada | | | |
| 9 | Hasil penilaian atasan | Ada / Tidak Ada | | | |
| 10 | Lainnya..... | | | | |

*) jika hasil asesmen menyatakan bahwa berkas tidak valid maka pemohon tersebut tidak direkomendasikan untuk melanjutkan proses RPL

| 3 Evaluasi Kesesuaian Dokumen Dengan Prodi | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|------------|--------------|-----------------|
| No | Nama Dokumen | Status Dokumen (coret salah satu) | Kesesuaian | | Rekomendasi AT2 |
| | | | Sesuai | Tidak Sesuai | |
| 1 | Informasi Posisi di Tempat Kerja dengan Kompetensi Prodi | Ada / Tidak Ada | | | |
| 2 | Bukti pendidikan jenjang sebelumnya | Ada / Tidak Ada | | | |
| 3 | Pelatihan yang relevan | Ada / Tidak Ada | | | |
| 4 | Uraian tugas (Job Description) | Ada / Tidak Ada | | | |
| 5 | Standar Operasi Prosedur (SOP) | Ada / Tidak Ada | | | |
| 6 | Hasil pekerjaan | Ada / Tidak Ada | | | |
| 7 | Pengalaman kerja | Ada / Tidak Ada | | | |
| 8 | Laporan pekerjaan | Ada / Tidak Ada | | | |
| 9 | Hasil penilaian atasan | Ada / Tidak Ada | | | |
| 10 | Lainnya..... | | | | |

*) jika hasil asesmen menyatakan bahwa berkas tidak valid maka pemohon tersebut tidak direkomendasikan untuk melanjutkan proses RPL

Keterangan :

At2 = asesmen tahap ke 2 (pemohon wajib hadir dan dilakukan oleh asesor RPL)

| Catatan Tindak Lanjut ke Asesmen Tahap 2 | | | |
|---|-----------------------------------|--|----------------|
| No | Aktivitas Asesmen Tahap 2* | Panduan Umum | Catatan asesor |
| C1 | Lakukan uji secara lisan | Asesor RPL dapat menanyakan hal-hal yang terkait dengan Capaian Pembelajaran (CP) dan/atau Indikator Mata Kuliah dari tiap mata kuliah kemudian memberikan beberapa pertanyaan yang harus dijawab oleh Pemohon RPL. <i>Jika nilai konversi dari Pemohon tersebut memenuhi standar kelulusan mata kuliah maka Pemohon tersebut dinyatakan diakui kemampuannya melalui RPL</i> | |
| C2 | Lakukan klarifikasi kepada atasan | Tahap ini dilakukan jika kemampuan Pemohon sudah sangat tampak pada mata kuliah tersebut dan bukti kerja sangat mendukung. Tahap ini wajib dilakukan untuk mengklarifikasi kebenaran dokumen yang ada. | |
| C3 | Lakukan uji tertulis | Asesor RPL memberikan soal tertulis di lembar soal kemudian Pemohon diminta untuk mengerjakan soal tersebut sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya* | |
| C4 | Lakukan demonstrasi/ peragaan | Asesor RPL dapat meminta Pemohon untuk memperagakan kemampuan yang dimiliki untuk diuji kesesuaiannya dengan capaian pembelajaran pada suatu mata kuliah tertentu. | |
| MASUKKAN C5 – C11 DISINI , DAN BERIKAN PENJELASAN | | | |
| Cn | Lain-Lain | Diserahkan kepada asesor RPL dengan kewajiban mendeskripsikan metode asesmennya di lembar berita acara. | |
| *) Asesor RPL dapat memilih salah satu atau lebih untuk memastikan tingkat kompetensi Pemohon terhadap mata kuliah (perhatikan Indikator Mata Kuliah) pada prodi..... | | | |

FORM 08: ASESMEN CAPAIAN PEMBELAJARAN

| No | Mata Kuliah | Capaian Pembelajaran (Pada contoh ini belum disesuaikan dengan pola standar CP) | Kriteria Unjuk Kompetensi | | | Dokumen Yang Relevan Dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah | Rekomendasi | |
|----------------|-------------|---|--|---|---|--|-------------|--------------|
| | | | KOGNITIF | SKILL | AFEKTIF | | Diakui | Belum Diakui |
| 1 | | | <input type="checkbox"/> Level 1 (pengetahuan) <input type="checkbox"/> Level 2 (analitik) <input type="checkbox"/> Level 3 (sintetik) | <input type="checkbox"/> Komunikasi oral <input type="checkbox"/> Komunikasi tulisan <input type="checkbox"/> Presentasi <input type="checkbox"/> Kerja tim <input type="checkbox"/> Kemampuan IT | <input type="checkbox"/> Manajemen Waktu <input type="checkbox"/> Sikap <input type="checkbox"/> Pengambilan Keputusan <input type="checkbox"/> Multi Task | | | |
| 2 | | | <input type="checkbox"/> Level 1 (pengetahuan) <input type="checkbox"/> Level 2 (analitik) <input type="checkbox"/> Level 3 (sintetik) | <input type="checkbox"/> Komunikasi oral <input type="checkbox"/> Komunikasi tulisan <input type="checkbox"/> Presentasi <input type="checkbox"/> Kerja tim <input type="checkbox"/> Kemampuan IT | <input type="checkbox"/> Manajemen Waktu <input type="checkbox"/> Sikap <input type="checkbox"/> Pengambilan Keputusan <input type="checkbox"/> Multi Task | | | |
| Dst | | | <input type="checkbox"/> Level 1 (pengetahuan) <input type="checkbox"/> Level 2 (analitik) <input type="checkbox"/> Level 3 (sintetik) | <input type="checkbox"/> Komunikasi oral <input type="checkbox"/> Komunikasi tulisan <input type="checkbox"/> Presentasi <input type="checkbox"/> Kerja tim <input type="checkbox"/> Kemampuan IT | <input type="checkbox"/> Manajemen Waktu <input type="checkbox"/> Sikap <input type="checkbox"/> Pengambilan Keputusan <input type="checkbox"/> Multi Task | | | |
| Catatan Asesor | | | | | | | | |

Asesor RPL 1

(.....)
NI.

....., 2016
Asesor RPL 2

(.....)
NI.

FORM 09. WAKTU ASESMEN

LOGO PT.....

Kesepakatan Waktu Asesmen

Setelah Lulus Desk Evaluation dan Fortofolio dilakukan asesmen, dengan data sesuai tabel berikut:

| | |
|-------------------------------|--|
| Nama | |
| Alamat | |
| No. Hp | |
| Email | |
| Jenjang Pendidikan sebelumnya | |

maka kepada yang bersangkutan diwajibkan mengikuti asesmen yang akan diselenggarakan pada:

| | |
|----------------|--|
| Hari / tanggal | |
| Waktu | |
| Tempat | |
| Agenda | Asesmen tulis dan lisan atau demonstrasi |

Asesmen tersebut wajib diikuti oleh Pemohon RPL.

Asesmen wajib diikuti oleh Pemohon RPL.

Pemohon RPL

.....,
Program Studi..... PT.....
Pejabat yang berwenang (Minimal Dekan
atau setara)

(.....)

(.....)

FORM 10: PERANGKAT ASESMEN TULIS

PERANGKAT ASESMEN TULIS

| | |
|--------------|--------------------------------|
| LOGO PT..... | PROGRAM STUDI PT..... |
|--------------|--------------------------------|

| | |
|-------------------|-------------------------|
| | PERANGKAT ASESMEN TULIS |
| Kode mata kuliah | |
| Judul Mata Kuliah | |
| Perumus | |
| | Tahun |



PERTANYAAN TERTULIS – JAWABAN SINGKAT

Pertanyaan Tulis

| No | Data | Keterangan |
|----|-------------------|--|
| 1 | Perangkat Asesmen | Daftar pertanyaan tertulis – jawaban singkat |
| 2 | Nama Pemohon | |
| 3 | Nama Asessor RPL | ..... |
| 4 | Kode Mata kuliah | |
| 5 | Judul Mata Kuliah | |
| 6 | Tanggal Asesmen | |
| 7 | Metode Asesmen | |
| 8 | Waktu | |

Setiap pertanyaan mengacu kepada indikator Kinerja dan CP program studi

Petunjuk:

Jawablah pertanyaan di bawah ini pada lembar jawaban yang disediakan dengan singkat dan jelas

Pertanyaan

| KUNCI JAWABAN TULIS | | |
|---------------------|-------------------|------------|
| No | Data | Keterangan |
| 1 | Perangkat Asesmen | Tertulis |
| 2 | Nama Pemohon | |
| 3 | Nama Asesor RPL | |
| 4 | Mata Kuliah | |
| 5 | Kode matakuliah | |
| 6 | Tanggal | |
| Jawaban | | |
| | | |

FORM 11: LEMBAR JAWABAN TULIS

LEMBAR JAWABAN TULIS

| No | Data | Keterangan |
|----|-------------------|------------|
| 1 | Perangkat Asesmen | Tertulis |
| 2 | Nama Pemohon | |
| 3 | Nama Asesor RPL | |
| 4 | Mata Kuliah | |
| 5 | Kode mata kuliah | |
| 6 | Tanggal | |

| No | Jawaban Pemohon | Nilai | | | | |
|---------------------|-----------------|-------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Nilai Rata-rata X20 | | | | | | |

Keterangan

1= ketepatan menjawab < 20%
2= ketepatan menjawab 21 - 40%
3= ketepatan menjawab 41-60%
4= ketepatan menjawab 61-80%
5= ketepatan menjawab 81- 100%

Asesor RPL 1/II

FORM 12: PERANGKAT ASESMEN LISAN

PERANGKAT ASESMEN LISAN

| | |
|--------------|--------------------------------|
| LOGO PT..... | PROGRAM STUDI PT..... |
|--------------|--------------------------------|

| PERANGKAT ASESMEN LISAN | |
|-------------------------|-------------|
| Kode mata kuliah | |
| Judul Mata Kuliah | |
| Perumus | |
| | Tahun |

PERTANYAAN LISAN

Pertanyaan Lisan

| No | Data | Keterangan |
|----|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | Perangkat Asesmen | Daftar pertanyaan lisan/wawancara |
| 2 | Nama Pemohon | ..... |
| 3 | Nama Asesor RPL | ..... |
| 4 | Kode Mata kuliah | ..... |
| 5 | Judul Mata Kuliah | ..... |
| 6 | Tanggal Asesmen | ..... |
| 7 | Waktu | |

Setiap pertanyaan mengacu kepada indikator Kinerja dan CP program studi

| No | Capaian Pembelajaran | Pertanyaan | Jawaban yang diharapkan | Jawaban Pemohon | Nilai/keputusan | | | | |
|-----|----------------------|------------|-------------------------|-----------------|------------------|---|---|---|---|
| | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | |
| | | Nilai | | | (Rata-rata x 20) | | | | |

Keterangan

- 1= ketepatan menjawab < 20%
- 2= ketepatan menjawab 21 - 40%
- 3= ketepatan menjawab 41-60%
- 4= ketepatan menjawab 61-80%
- 5= ketepatan menjawab 81- 100%

Asesor 1/II

FORM 13: LEMBAR PERTANYAAN UNTUK PEMOHON

LEMBAR PERTANYAAN LISAN (UNTUK PEMOHON)

| No | Data | Keterangan |
|----|-------------------|-----------------------------------|
| 1 | Perangkat Asesmen | Daftar pertanyaan lisan/wawancara |
| 2 | Nama Pemohon | ..... |
| 3 | Nama Asessor RPL | ..... |
| 4 | Kode Mata kuliah | ..... |
| 5 | Judul Mata Kuliah | ..... |
| 6 | Tanggal Asesmen | ..... |
| 7 | Waktu | 30 menit |

Setiap pertanyaan mengacu kepada indikator Kinerja dan CP program studi

| No | Pertanyaan | Jawaban Pemohon |
|----|------------|-----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |

FORM 14: BERITA ACARA ASESMEN

| LOGO PT..... BERITA ACARA PELAKSANAAN ASESMEN | |
|--|-----------|
| Nama Pemohon: | Tanggal : |
| Nama asesor RPL | Waktu : |
| Kode mata Kuliah : | Tempat : |
| Mata Kuliah : | |

| No | Langkah | Kegiatan | Pelaksanaan | | Catatan |
|----|--------------------------------|---|-------------|-------|---------|
| | | | Ya | Tidak | |
| 1 | Pembukaan | Memberikan salam dan memperkenalkan diri | | | |
| | | Menempatkan Pemohon dalam kondisi nyaman | | | |
| | | Mengkonfirmasi kesiapan Pemohon | | | |
| 2 | Mengkonfirmasi rencana asesmen | Pendekatan : Tujuan dan konteks asesmen, pendekatan asesmen, skema sertifikasi dan acuan pembandingan asesmen dan tim penyelenggara kompetensi | | | |
| | | Rencana Asesmen Metode asesmen yang digunakan Perangkat asesmen (tool assessment) Sumber daya asesmen dan tim penyelenggara kompetensi <ul style="list-style-type: none"> ➢ Sumber daya fisik dan material (peralatan, bahan., dll) ➢ Personil yang terkait dengan asesmen | | | |
| | | Kontekstualisasi rencana asesmen <ul style="list-style-type: none"> ➢ Karakteristik Pemohon dan penyesuaian dunia kerja yang diperlukan ➢ Kebutuhan spesifik industri/perusahaan dan penyesuaian yang diperlukan ➢ Pemenuhan prinsip asesmen (VRFF) dan aturan bukti (VACS) | | | |
| | | Pengorganisasian asesmen Pengaturan sumber daya asesmen, pengaturan dukungan spesialis, pengaturan personil, rekaman dan laporan | | | |
| | | Konfirmasi kebijakan dan prosedur sistem asesmen, persyaratan /peraturan /etika organisasi/tatatertib/ K3 di TUK | | | |
| | | Jadwal asesmen (hari, tanggal, dan lama asesmen) dan tempat asesmen | | | |
| | | | | | |
| 3 | Mengumpulkan bukti | Mengorganisasikan sumber daya asesmen (fasilitas, alat, bahan) yang diperlukan | | | |
| | | Menginformasikan personil terkait | | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| | | asesmen | | | |
| | | Metode yang digunakan | | | |
| | | Penerapan prinsip asesmen | | | |
| | | Penerapan aturan pengumpulan bukti | | | |
| | | Pengumpulan bukti pada aktivitas kerja sebenarnya/ disimulasikan | | | |
| | | Pemenuhan integrasi asesmen (bila ada) | | | |
| | | Modifikasi perangkat asesmen (bila ada) | | | |
| | | Pemenuhan penerapan penyesuaian (bila ada) | | | |
| 4 | Keputusan asesmen | Membuat keputusan sesuai dengan kriteria bukti (<i>valid, current, authentic, sufficient</i>) | | | |
| | | Membuat keputusan sesuai dimensi kompetensi (<i>task skill, environment, transfer skill</i>) | | | |
| | | Memberikan umpan balik yang jelas dan konstruktif kepada Pemohon terhadap pencapaian unjuk kerja | | | |
| | | Menandatangani keputusan asesmen | | | |
| 5 | Mencatat dan melaporkan keputusan asesmen | Mencatat hasil asesmen dan membuat laporan asesmen | | | |
| | | Membuat rekomendasi tindak lanjut | | | |
| | | Menginformasikan kepada pihak terkait mengenai keputusan asesmen | | | |
| 6 | Meninjau proses asesmen | Meninjau proses asesmen terhadap kriteria asesmen, dicatat, dan dilaporkan | | | |
| 7 | Penutupan | Menutup pertemuan | | | |
| | | Memberikan salam | | | |

Catatan asesor RPL:

.....

..... ,

.....
 Pemohon

.....
 Asesor RPL

FORM 15: MATRIKS ASESMEN MK

MATRIKS ASESMEN TERHADAP MATA KULIAH

Nama PT : Profil Lulusan :

Jurusan :

Program Studi :

Jenjang Pendidikan :

Level KKNI :

Posisi di Pekerjaan (Job Position) :

| No | Kode Mata Kuliah | Mata kuliah | Sertifikat asosiasi nasional/ internasional | Observasi langsung/ kunjungan ke industri | Ujian lisan/ wawan cara | Peragaan /praktik | Penilaian terhadap pekerjaan | Review terhadap pekerjaan yg telah dilakukan | Tes tertulis | Pernyataan tertulis pelamar | Lap tertulis dari supervisor | Catatan harian pekerjaan (log book) | Bukti /dokumen laporan pekerjaan |
|-----|------------------|--|--|---|-------------------------|-------------------|------------------------------|--|--------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| | | | C1 | C2 | C3 | C4 | C5 | C6 | C7 | C8 | C9 | C10 | C11 |
| | | Diisi dg daftar mata kuliah terkait butir CP Prodi | Dapat ditambahkan metode asesmen lain sesuai dengan karakteristik program studi, selama tetap mengacu kepada CP Prodi dan akuntabilitas proses asesmen | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| Dst | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan

✓ : dilakukan asesmen

LOGO PT.....
MATRIK ALIH KREDIT PEMOHON RPL

Nama :
 Alamat :
 No HP :
 E-mail :
 Jenjang Pendidikan sebelumnya :
 Program studi :
 Level KKN :

| No | Pemohon | | | Prodi yang dituju | | Kesenjangan | Hasil | Catatan asesor |
|----|------------------|------------------|----------------------------------|-------------------|----------------------|-------------|-------|----------------|
| | Kode mata kuliah | Nama mata kuliah | Capaian Pembelajaran mata kuliah | Nama mata kuliah | Capaian pembelajaran | | | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |

..... ,
 Pejabat yang berwenang (Minimal Dekan atau setara)

(.....)

FORM 17-REKAP ASESMEN

LOGO PT.....

FORMULIR REKAPITULASI HASIL ASESMEN UNTUK PROGRAM STUDI

Nama :
 Alamat :
 No HP :
 E-mail :
 Jenjang Pendidikan sebelumnya :
 Program studi :
 Level KKN :

| No | Kode mata kuliah | Mata kuliah Sesuai dengan CP Prodi | Skor Mandiri | Hasil Asesmen | | Rata-rata Asesmen | Skor Minimum | Status |
|----|------------------|------------------------------------|--------------|---------------|--------------|-------------------|--------------|--------------------------|
| | | | | Asesor RPL 1 | Asesor RPL 2 | | | Disisi hasil rapat pleno |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |

..... ,
 Pejabat yang berwenang (Minimal Dekan atau setara)

(.....)

| FORM 18. SANGGAH SURAT SANGGAH ATAU BANDING ASESMEN RPL | | |
|--|----|-------|
| Nama Pemohon : _____ | | |
| Nama Asesor RPL : _____ | | |
| Tanggal Asesmen : _____ | | |
| Jawablah dengan Ya atau Tidak pertanyaan-pertanyaan berikut ini : | YA | TIDAK |
| Apakah Proses Banding telah dijelaskan kepada Anda? | | |
| Apakah Anda telah mendiskusikan Banding dengan Asesor RPL? | | |
| Apakah Anda akan melibatkan pihak lain untuk membantu Anda dalam Proses Banding? | | |
| Sangah atau banding ini diajukan kepada: | | |
| <input type="checkbox"/> Pemimpin perguruan tinggi <input type="checkbox"/> Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (*centang salah satu) | | |
| atas Keputusan Asesmen yang dibuat terhadap mata kuliah berikut berikut : | | |
| No. Kode mata kuliah : | | |
| Nama mata kuliah : | | |
| _____ | | |
| Banding ini diajukan atas alasan sebagai berikut: | | |
| Anda mempunyai hak mengajukan banding jika Anda mendapatkan hasil yang Tidak Sah dan/atau Proses Tidak Sah atau Tidak Adil. | | |
| Tanda tangan Pemohon: Tanggal: | | |



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
DIREKTORAT JENDERAL PEMBELAJARAN DAN KEMAHASISWAAN**

Jl. Jenderal Sudirman Pintu I, Senayan, Gedung D, Jakarta Pusat 10270

Telepon (021) 57946078

Laman belmawa.ristekdikti.go.id; email: ditjenbelmawa@ristekdikti.go.id

FORM 19-REKAP ASESMEN PELAMAR

LOGO PT.....

REKAPITULASI HASIL ASESMEN UNTUK PELAMAR

Nama :

Alamat :

No HP :

E-mail :

Jenjang Pendidikan sebelumnya :

Program Studi :

Level KKNI :

| No | Kode mata kuliah | Mata kuliah | Capaian Pembelajaran Mata kuliah | Beban SKS | Semester | Hasil Asesmen | Status |
|----|------------------|-------------|----------------------------------|-----------|----------|---------------|--------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Catatan

- 1) Lakukan identifikasi mata kuliah sesuai dengan semester berjalan program reguler
- 2) Isi Kartu Rencana Studi di bagian akademik fakultas

..... ,

Pejabat yang berwenang (Minimal Dekan atau setara)

(.....)

FORM 20-REKAP MAHASISWA RPL

LOGO PT.....

REKAPITULASI MAHASISWA RPL TAHUN AKADEMIK/.....

| | |
|--------------------|--|
| Program Studi | |
| Jenjang pendidikan | |
| Level KKNI | |

| No | Nama mahasiswa | Mata kuliah lulus asesmen | Beban SKS | Semester |
|----|----------------|---------------------------|-----------|----------|
| 1 | | a. b. c. | | |
| 2 | | a. b. c. | | |
| 3 | | a. b. c. | | |
| 4 | | a. b. c. | | |
| 5 | | a. b. c. | | |

.....
Pejabat yang berwenang (Minimal Dekan atau setara)

(.....).

KEPUTUSAN
PIMPINAN PERGURUAN TINGGI.....

NOMOR.....

TENTANG
PENGAKUAN KELULUSAN MATA KULIAH PROSES ASESMEN
PROGRAM REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU PROGRAM STUDI ... PERGURUAN TINGGI..... TAHUN
AKADEMIK.../...

(PIMPINAN PERGURUAN TINGGI),

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pelaksanaan asesmen pemohon pada Program Rekognisi Pembelajaran Lampau Program Studi Perguruan Tinggi....., perlu menetapkan hasil/nilai asesmen rekognisi pembelajaran lampau Tahun Akademik/.....;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi tentang Pengakuan Kelulusan Mata Kuliah Proses Asesmen Program Rekognisi Pembelajaran Lampau Program Studi....Perguruan Tinggi.....Tahun Akademik/.....;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. 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);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 26 tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 723);
4. Keputusan Dekan/Direktur Perguruan Tinggi.....NomorTentang Peraturan Akademik dan Kedisiplinan Mahasiswa;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN PIMPINAN PERGURUAN TINGGI ... TENTANG PENGAKUAN KELULUSAN MATA KULIAH PROSES ASESMEN PROGRAM REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU PROGRAM STUDI.... Perguruan TinggiTAHUN AKADEMIK/.....
- KESATU : Setelah mengikuti asesmen pada Program Studi Perguruan Tinggi..... maka calon mahasiswa yang namanya terdapat pada lajur 2 dinyatakan lulus untuk mata kuliah seperti yang didiskripsikan pada lajur 4 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi ... ini.
- KEDUA : Calon mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diwajibkan melakukan registrasi untuk pendidikan selanjutnya dan mengikuti semua ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETIGA : Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi ... ini mulai berlaku pada semester Tahun Akademik .../...

Ditetapkan di
pada tanggal,
.....

Tembusan:

1. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan di Jakarta
3. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN PIMPINAN PERGURUAN TINGGI.....
NOMOR

TENTANG
PENGAKUAN KELULUSAN MATA KULIAH PROSES
ASESMEN PROGRAM REKOGNISI PEMBELAJARAN
LAMPAU PROGRAM STUDI ... TAHUN AKADEMIK .../...

KELULUSAN MATA KULIAH PROSES ASESMEN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU PROGRAM STUDI ...

| No | Nama | Nomor asesmen | Mata kuliah pengakuan/Kode | Status Kelulusan |
|----|-------|---------------|----------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | | C.001 | ..... ..... | Lulus |
| 2 | | C.002 | ..... ..... | Lulus |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

(Pejabat yang berwenang (Minimal Dekan atau setara)

.....

Ditetapkan di Jakarta
DIREKTUR JENDERAL PEMBELAJARAN
DAN KEMAHASISWAAN,

TTD

INTAN AHMAD

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum, Kerjasama, dan Layanan Informasi
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan

TTD

Akhmad Syarwani
NIP 196003021990031001