



PEDOMAN PENYELENGARAAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU TIPE A



**UNIVERSITAS HAMZANWADI
2023**

**PEDOMAN PENYELENGARAAN
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU
TIPE A**



**UNIVERSITAS HAMZANWADI
2023**

Kata Pengantar

Universitas Hamzawadi merupakan perguruan tinggi yang terbuka dan senantiasa berupaya memberi peluang pada masyarakat untuk mengikuti pendidikan tinggi. Sejak pemerintah menerbitkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi-Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) merupakan salah satu bentuk implementasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) berbasis pada saling pengakuan antar capaian pembelajaran (CP) yang diperoleh seseorang melalui berbagai jalur dan jenis pendidikan.

Universitas Hamzawadi menyambut baik kebijakan tersebut, intinya memberi pengakuan pengalaman belajar masyarakat yang diperoleh di masa lampau untuk dikonversi pada beban studi satuan kredit semester (sks) sehingga dapat mengurangi masa studinya di Universitas Hamzanwadi. RPL merupakan proses pengakuan atas CP seseorang yang diperoleh melalui pendidikan formal atau nonformal atau informal sebelumnya, dan/atau pengalaman kerja. Pengakuan atas CP ini dimaksudkan untuk menempatkan seseorang pada jenjang kualifikasi yang sesuai dengan jenjang pada KKNI, selanjutnya dapat dimanfaatkan oleh seseorang untuk keperluan tertentu seperti memperoleh ijazah atau menjadi dosen, instruktur, atau tutor di perguruan tinggi (PT).

Diketahui, Universitas Hamzanwadi menerima mahasiswa melalui 2 (dua) jalur, yaitu jalur prestasi (undangan) dan seleksi masuk. Selain itu, saat ini Universitas Hamzanwadi membuka jalur seleksi baru melalui jalur atau program rekognisi pembelajaran lampau (RPL) bagi masyarakat yang berminat mengikuti perkuliahan di Universitas Hamzanwadi atau menjadi mahasiswa Universitas Hamzanwadi. Jalur RPL lebih mudah dan proses pendidikan yang ditempuh lebih singkat, asalkan pemohon (calon mahasiswa) memiliki pengalaman belajar di masa lampau dan atau pernah menempuh pendidikan tinggi, namun karena suatu dan lain hal tidak dapat menyelesaikan (seperti pindah lokasi, mengundurkan diri). Apabila memenuhi persyaratan tersebut, maka pemohon dapat mengonversi pengalaman belajar di masa lalu dengan sejumlah sks sehingga masa tempuh pendidikan akan lebih singkat.

Mengenai penyelenggaraan RPL di Universitas Hamzanwadi, baik prosedur, mekanisme, dan persyaratan menjadi mahasiswa, serta penjaminan mutu, melalui jalur RPL ini, maka Universitas Hamzawadi menerbitkan buku pedoman yang dapat dijadikan petunjuk untuk mengikuti seleksi masuk jalur RPL. Buku pedoman penyelenggaraan RPL ini sebagai acuan, sekaligus sebagai patokan dalam pelaksanaan RPL di Universitas Hamzanwadi.

Pancor Juli 2023
Wakil Rektor Bidang Akademik,

Dr. Abdullah Muzakar, M.Si
NIDN. 0824027601

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Lampiran	vii
Bab I Pendahuluan	1
A. Rasional	1
B. Landasan Yuridis	2
C. Tujuan	3
D. Prinsip Penyelenggaraan RPL	3
Bab II Prosedur Umum Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	5
A. Prosedur RPL Tipe A-1 (Rekognisi Pembelajaran dari Pendidikan Formal)	5
B. Prosedur RPL Tipe A-2 (Rekognisi Pembelajaran dari Pendidikan Nonformal, Informal, dan Pengalaman Kerja)	6
C. Prosedur RPL Tipe Campuran (Hybrid) antara A-1 dan A-2	7
Bab III Mekanisme Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	8
A. Persyaratan Pemohon RPL untuk Melanjutkan Studi di Universitas Hamzanwadi	8
1. Persyaratan Umum	8
2. Persyaratan Khusus	8
B. Tahapan RPL	9
1. Tahapan RPL Tipe A-1	9
2. Tahapan RPL Tipe A-2	11
3. Tahapan RPL Tipe Campuran (Hybrid)	13
C. Langkah Alih Kredit, Asesmen, dan RPL	13
1. Langkah Alih Kredit RPL Tipe A-1	13
2. Langkah Asesmen dan Rekognisi RPL Tipe A-2	13
3. Langkah RPL Tipe Campuran (Hybrid)	16
D. Kelulusan	16
Bab IV Struktur Pengelola RPL Universitas Hamzanwadi	17
A. Struktur	17
B. Tugas Pengelola RPL	18
C. Prosedur Operasional Baku (POB) tentang Pengelola RPL	20
Bab V Penjaminan Mutu Penyelenggaraan RPL	21
A. Kebijakan	21
B. Struktur Organisasi	21
C. Teknis Penyelenggaraan RPL	21
Bab VI Penutup	23
Lampiran-Lampiran	

Daftar Tabel

Tabel 1	:	Proses RPL dari Hasil Belajar Pendidikan Formal	5
Tabel 2	:	Proses RPL dari Hasil Belajar Pendidikan Nonformal, Informal, dan/atau dari Pengalaman Kerja	6
Tabel 3	:	Jenis Bukti Pendukung untuk Asesmen	14
Tabel 4	:	Metode Asesmen	15

Daftar Gambar

Gambar 1	:	Skema RPL untuk Tipe A-1 dan Tipe A-2	7
Gambar 2	:	Alur Pengajuan RPL Tipe A-1	9
Gambar 3	:	Alur Pengajuan RPL Tipe A-2	11
Gambar 4	:	Struktur Pengelola RPL di Universitas Hamzanwadi	17

Daftar Lampiran

Lampiran 01	: Form A-1 (1) Formulir Permohonan RPL Tipe A-1	27
Lampiran 02	: Form A-1 (2) Formulir Daftar Riwayat Hidup	28
Lampiran 03	: Form A-1 (3) Formulir Konsultasi Pra-Asesmen	30
Lampiran 04	: Form A-1 (4) Formulir Asesmen Mandiri	32
Lampiran 05	: Form A-2 (1) Formulir Permohonan RPL Tipe A-2	37
Lampiran 06	: Form A-2 (2) Formulir Daftar Riwayat Hidup	38
Lampiran 07	: Form A-2 (3) Formulir Konsultasi Pra-Asesmen	41
Lampiran 08	: Form A-2 (4) Isian Evaluasi Mandiri	42
Lampiran 09	: Form A-2 (5) Kesepakatan Waktu Asesmen	47
Lampiran 10	: Form A-2 (6) Tanda Terima Portofolio	48
Lampiran 11	: Form Tipe Campuran (Hybrid) (1) Formulir Permohonan	51
Lampiran 12	: Form Tipe Campuran (Hybrid) (2) Daftar Riwayat Hidup	52
Lampiran 13	: Form Tipe Campuran (Hybrid) (3) Konsultasi Pra-Asesmen	55
Lampiran 14	: Form Tipe Campuran (Hybrid) (4) Asesmen Mandiri.....	57
Lampiran 15	: Form Tipe Campuran (Hybrid) (5) Kesepakatan Waktu Asesmen.....	64
Lampiran 16	: Form Tipe Campuran (Hybrid) (6) Tanda Terima Portofolio	65
Lampiran 17	Form Biodata Asesor RPL	67
Lampiran 18	Form Asesmen Portofolio	68
Lampiran 19	Form Asesmen Capaian Pembelajaran (CP)	71
Lampiran 20	Form Perangkat Asesmen Tulis	73
Lampiran 21	Form Lembar Jawaban Tulis	75
Lampiran 22	Form Perangkat Asesmen Lisan	76
Lampiran 23	Form Lembar Pertanyaan-Jawaban Lisan (untuk Pemohon)	77
Lampiran 24	Form Berita Acara Asesmen	78
Lampiran 25	Form Matriks Asesmen Mata Kuliah	81
Lampiran 26	Form Matriks Alh Kredit Pemohon RPL	82
Lampiran 27	Form Rekapitulasi Hasil Asesmen untuk Program Studi	83
Lampiran 28	Form Surat Sanggah atau Banding Asesmen RPL	84
Lampiran 29	Form Rekap Asesmen Pelamar	85
Lampiran 30	Form Rekapitulasi Mahasiswa RPL	86
Lampiran 31	Form Keputusan RPL Pimpinan PT	87

Bab I

Pendahuluan

A. Rasional

Pendidikan tinggi diselenggarakan berdasarkan prinsip satu kesatuan yang sistemik dengan sistem terbuka dan multimakna. Penyelenggaraan pendidikan tinggi menganut sistem terbuka memiliki fleksibilitas dalam penyampaian, pilihan, dan waktu penyelesaian program, lintas satuan, jalur dan jenis pendidikan (*multi entry multi exit system*). Prinsip sistem terbuka ini memberi kesempatan pembelajar untuk melanjutkan pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi menjadi lebih terbuka, kaya dan beragam.

Peningkatan keterjangkauan dan keterjaminan akses pemerolehan pendidikan tinggi sebagaimana dimaksudkan tersebut diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Regulasi ini mengamanatkan pemerintah memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi setiap individu untuk menempuh pendidikan formal atau pembelajaran sepanjang hayat. Salah satu bentuk kegiatan yang dapat meningkatkan angka partisipasi pada pendidikan tinggi yaitu melalui program rekognisi pembelajaran lampau (RPL).

RPL memberikan pengakuan hasil pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja untuk menempuh pendidikan tinggi serta penyetaraan kualifikasi tertentu sebagai Dosen diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau. Penyelenggaraan RPL jenjang pendidikan tinggi meliputi RPL untuk melanjutkan pendidikan formal pada perguruan tinggi dan melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu bagi calon dosen. RPL untuk melanjutkan pendidikan formal pada perguruan tinggi disebut sebagai Tipe A yang pengakuan hasil belajar diperoleh dari program studi pada perguruan tinggi sebelumnya, dan pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat.

Tata cara penyelenggaraan RPL diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 162/E/KPT/2022 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik. Ketentuan tersebut masih bersifat umum sehingga masih diperlukan pedoman khusus pengelolaan RPL di Universitas Hamzanwadi secara khusus perlu disampaikan ketentuan RPL di Universitas Hamzanwadi bersifat terbuka. Masyarakat dapat dengan mudah mengajukan permohonan agar penerimaan mahasiswa baru melalui jalur RPL dapat diakui sehingga dapat mengurangi beban belajar saat akan melanjutkan studi di Universitas Hamzanwadi.

Melalui program RPL, waktu penyelesaian studi dapat dipersingkat karena hanya menempuh sisa satuan kredit semester (SKS) yang tidak direkognisi. Penting ditegaskan, seseorang yang mengikuti RPL Tipe A tidak serta merta mendapat ijazah secara langsung, artinya pemohon (calon mahasiswa) tetap harus menempuh studi di Universitas Hamzanwadi selama beberapa waktu melalui jumlah semester tertentu. Universitas Hamzanwadi menyelenggarakan RPL Tipe A sebanyak 17 (tujuh belas) program studi, terdiri atas Program Studi Bimbingan Konseling (BK); Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD); Pendidikan Guru Usia Dini (PAUD); Pendidikan Kesehatan Jasmani dan Rekreasi (Penjaskesrek); Pendidikan

Bahasa Inggris; Pendidikan Seni Drama, Tari, dan Musik (Sendratasik); Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia (PBSI); Pendidikan Ekonomi; Pendidikan Sosiologi; Pendidikan Sejarah; Pendidikan Geografi; Pendidikan Biologi; Pendidikan Fisika; Pendidikan Matematika; Pendidikan Informatika, dan Sistem Informasi, serta Teknik Informatika.

Semoga kehadiran buku pedoman penyelenggaraan RPL di Universitas Hamzanwadi dapat lebih mudah dilaksanakan, berkualitas, dan membuka peluang yang seluas-luasnya bagi masyarakat untuk memperoleh pendidikan tinggi.

B. Landasan Yuridis

Landasan yuridis pelaksanaan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di Universitas Hamzanwadi sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No.12 Tahun 2021 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru;
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka;
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3/M/2021 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 123/B/Sk/ 2017 Tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau;
14. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 045/UH/Kpt./ 2020 tanggal 12 Februari 2020 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum Program Studi Beracuan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia; (Pengganti Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 014/UH/Kpt./ 2016 Tanggal 19 November 2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Pengembangan Kurikulum Program Studi Beracuan KKNI);
15. Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 105 Tahun 2020 tentang Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Universitas Hamzanwadi;
16. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 479/UH/ Kpt./ 2022 tentang Pedoman Akademik Universitas Hamzanwadi;

C. Tujuan

Tujuan penyusunan buku pedoman penyelenggaraan RPL Tipe A di Universitas Hamzanwadi, yaitu:

1. Pedoman bagi pemohon (calon mahasiswa) yang akan menempuh seleksi masuk melalui jalur RPL, yakni dalam menyusun berbagai persyaratan yang akan diajukan pada program studi;
2. Pedoman bagi Pengelola RPL tingkat universitas, fakultas, asesor RPL, dan program studi, mulai proses pendaftaran, asesmen atau penilaian, dan pengakuan pemerolehan satuan kredit semester (sks) yang diajukan oleh pemohon (calon mahasiswa).

D. Prinsip Penyelenggaraan RPL

Prinsip penyelenggaraan RPL di Universitas Hamzanwadi mengikuti ketentuan pada Surat Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 123/B/Sk/2017 tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan RPL, yaitu prinsip:

1. Legalitas

Universitas Hamzanwadi 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

Universitas Hamzanwadi menjamin setiap individu dalam mengakses kesempatan belajar secara berkeadilan dan inklusivitas. Setiap individu memiliki hak untuk mengakses dan terlibat dalam segala bentuk pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhannya dengan capaian pembelajaran yang memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN- Dikti).

3. Kesetaraan

Pengakuan. Universitas Hamzanwadi sebagai penyelenggara RPL 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 akan diperlakukan setara dengan mereka yang diperoleh melalui pembelajaran formal.

4. Transparan

Universitas Hamzanwadi 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. Jaminan Mutu

Universitas Hamzanwadi 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 terpercaya, relevan, adil dan transparan. Kebijakan, prosedur dan proses penjaminan mutu RPL dibuat secara eksplisit dan terbuka untuk publik.

6. Kelembagaan

Universitas Hamzanwadi sebagai penyelenggara RPL memiliki kelengkapan organisasi atau Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) yang lengkap, yaitu memiliki Senat Akademik, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), dan Tim Pengelola RPL.

Bab II

Prosedur Umum

Rekognisi Pembelajaran (RPL)

Pelaksanaan RPL di Universitas Hamzanwadi mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh kementerian sebagaimana tercantum pada Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 123/B/Sk/2017 tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan RPL. Bab ini dijelaskan gambaran umum tentang prosedur RPL.

A. Prosedur RPL Tipe A-1 (Rekognisi Pembelajaran dari Pendidikan Formal)

RPL Tipe A-1 adalah pengakuan pengalaman belajar pemohon (calon mahasiswa) yang diperolehnya dari pendidikan formal di masa lampau yaitu diperoleh dari sebuah perguruan tinggi lain dan atau berasal dari perguruan tinggi yang sama dengan program studi yang sama maupun berbeda.

RPL terhadap hasil belajar yang berasal dari pendidikan formal di sebuah perguruan tinggi dilakukan melalui proses alih kredit (*credit transfer*). RPL Tipe A-1 memfasilitasi pemohon yang pindah dari satu program studi ke program studi lain dengan alasan perpindahan lokasi tempat tinggal, dan lain-lain. Dokumen yang dinilai (*asses*) minimal transkrip nilai, dan jika dianggap perlu, dapat melakukan asesmen terhadap rencana pembelajaran semester (RPS) setiap mata kuliah yang pernah ditempuh di perguruan tinggi asal pemohon. Dokumen RPL yang dapat direkognisi akan ditetapkan melalui Surat Keputusan Pengakuan Alih Kredit dari Rektor Universitas Hamzanwadi.

RPL Tipe A-1 diberlakukan pada jenjang pendidikan sarjana (S-1) di Universitas Hamzanwadi. Alih kredit RPL tipe ini diatur sebagai berikut:

1. Pengakuan pembelajaran lampau diberikan kepada pemohon program sarjana (S-1) sebanyak-banyaknya 75% dari 144 sks;
2. Pemohon yang berasal dari perguruan tinggi penyelenggara RPL, jumlah sks yang direkognisi dapat lebih dari ketentuan sebagaimana yang tercantum pada poin 1, sepanjang direkomendasikan oleh program studi. Selain itu, mata kuliah yang diajukan oleh pemohon RPL memiliki kesesuaian dengan capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) yang akan direkognisi, serta memiliki bobot sks yang sama.
3. Permohonan sebagaimana dimaksud poin 2 berlaku jika pemohon mengundurkan diri dari status kemahasiswaannya sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebelum mengajukan permohonan RPL Tipe A-1, dan memiliki alasan yang kuat berdasarkan penilaian dan pertimbangan asesor.

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

Tabel 1: Proses RPL dari Hasil Belajar Pendidikan Formal

RPL Tipe A-1	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
-----------------------	---	-------------	--------------------------	---------------------------------------	--------

B. Prosedur RPL Tipe A-2 (Rekognisi Pembelajaran dari Pendidikan Nonformal, Informal, dan/atau Pengalaman Kerja)

RPL Tipe A-2 adalah pengakuan pengalaman belajar dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi untuk memperoleh pembebasan sebagian satuan kredit semester (sks). RPL tipe ini memfasilitasi masyarakat untuk dapat menempuh pendidikan di Universitas Hamzanwadi dengan mengajukan hasil belajar yang telah diperolehnya melalui pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja. Misalnya mendapat sertifikat kompetensi, sertifikat mengikuti pelatihan, surat keterangan dari asal tempat kerja, dan lain-lain.

Mengenai penilaian atas pengalaman belajarnya dilakukan melalui proses asesmen dan rekognisi.

1. Proses Asesmen

Proses asesmen yaitu penilaian pengalaman belajar secara mandiri oleh pihak pemohon. Pemohon melakukan asesmen terhadap kemampuan yang dimiliki dengan menyesuaikan kemampuan tersebut dengan indikator capaian pembelajaran (CP) program studi yang diminati, khususnya pada domain keterampilan khusus. Misalnya program studi penyelenggara RPL menetapkan 11 (sebelas) kemampuan khusus yang diperoleh mahasiswa ketika lulus dari program tersebut, maka pemohon harus mampu menilai dirinya terhadap ketentuan tersebut. Penilaian mandiri ini harus disertai dengan bukti yang bisa dijadikan bahwa yang bersangkutan memiliki kemampuan tersebut.

2. Proses Rekognisi

Proses rekognisi yaitu setelah pemohon melakukan penilaian mandiri terhadap kemampuannya, hasil penilaian mandiri diverifikasi oleh asesor RPL pada Program Studi dan selanjutnya memberikan *judgement* untuk memperoleh nilai sks yang diakui. Hasil proses rekognisi diajukan oleh Koordinator Program Studi kepada Rektor Universitas Hamzanwadi melalui Surat Pengantar yang diketahui oleh Dekan Fakultas.

Pengalaman belajar lampau Tipe A-2 ini dapat direkognisi dengan satuan kredit semester (sks) yaitu pada Program Sarjana (S1) sebanyak-banyaknya 75% dari 144 sks. Setelah memperoleh pengakuan atas pembelajaran lampau yang dapat alih kredit dengan sejumlah sks, maka pemohon dapat melanjutkan pendidikan pada program studi yang dipilih di Universitas Hamzanwadi, apabila yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya, maka mereka memiliki hak untuk memperoleh ijazah.

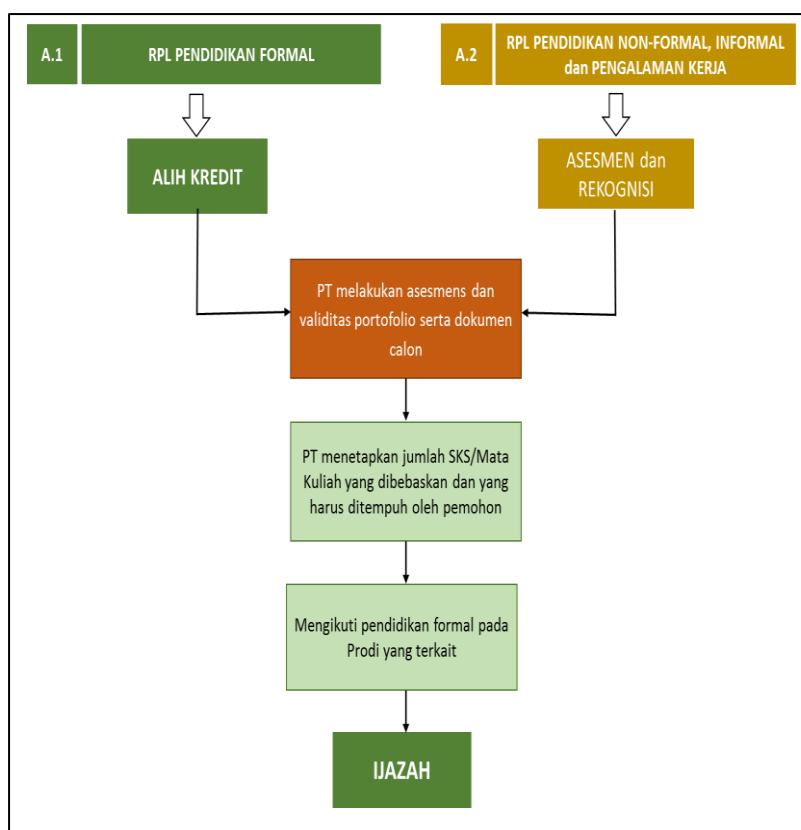
Tabel 2: Proses RPL dari Hasil Belajar Pendidikan Nonformal, Informal dan/atau dari Pengalaman Kerja

RPL Tipe A-2	Asal Hasil Belajar Sebelumnya	Metode Pengakuan	Hasil Pengakuan	Penyelenggara	Luaran Akhir
RPL Pendidikan nonformal,	Pendidikan nonformal, informal	Asesmen dan Rekognisi	SK pengakuan jumlah sks	PT dengan Program Studi terakreditasi B	Ijazah

informal dan/dari pengalaman kerja	dan/dari pengalaman kerja		dan mata kuliah yang diakui	atau sebutan lain yang setara	
------------------------------------	---------------------------	--	-----------------------------	-------------------------------	--

C. Prosedur RPL Tipe Campuran (Hybrid) Antara A-1 dan A-2

Prosedur RPL Tipe Campuran (Hybrid) merupakan perpaduan antara RPL Tipe A-1 dan Tipe A-2. Prosedur RPL Campuran menggunakan dua metode sekaligus dengan menempuh prosedur RPL Tipe A-1 dan Tipe A-2. Pengakuan RPL Campuran ini mengikuti prosedur dua tipe sebelumnya. Setelah memperoleh pengakuan atas pembelajaran lampau, Pemohon dapat melanjutkan pendidikan di program studi yang dipilih. Apabila yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya, maka mereka memiliki hak untuk memperoleh ijazah. Perbedaan prosedur RPL Tipe A-1 dan Tipe A-2 dapat dicermati pada gambar berikut:



Gambar 1: Skema RPL Tipe A-1 dan Tipe A-2

Bab III
Mekanisme Penyelenggaraan
Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

A. Persyaratan Pemohon RPL untuk Melanjutkan Studi di Universitas Hamzanwadi

1. Persyaratan Umum

- a. Pemohon RPL Tipe A-1 dan Tipe A-2 merupakan lulusan dari pendidikan formal minimal SMA/ sederajat;
- b. Pemohon RPL Tipe A-1 pernah menempuh pendidikan tinggi dengan status pindahan dan atau mengundurkan diri.
- c. Pemohon RPL Tipe A-2 memiliki bukti pengalaman pendidikan nonformal/ informal/ sertifikat kompetensi/ surat dukungan dari asosiasi profesi, atau asosiasi industri/ surat keterangan pengalaman kerja/ keanggotaan dalam asosiasi profesi.

2. Persyaratan Khusus

a. Bagi Pemohon RPL Tipe A-1 Wajib Menyerahkan:

- 1) Isian formulir permohonan mengikuti RPL
(Form A-1 (1) Formulir Permohonan
- 2) Isian formulir daftar riwayat hidup
(Form A-1 (2) Formulir Daftar Riwayat Hidup
- 3) Isian formulir konsultasi pra-Asesmen
(Form A-1 (3) Formulir Konsultasi Pra-Asesmen
- 4) Isian formulir asesmen mandiri
(Form A-1 (4) Formulir Asesmen Mandiri
- 5) Fotokopi ijazah pendidikan formal minimal SMA/ sederajat yang dilegalisir;
- 6) Fotokopi transkrip nilai dari perguruan tinggi sebelumnya
- 7) Surat keputusan pengunduran diri atau surat keterangan pindah kuliah dari perguruan tinggi asal.

b. Bagi Pemohon RPL Tipe A-2 Wajib Menyerahkan:

- 1) Isian formulir permohonan mengikuti RPL
(Form A-2 (1) Formulir Permohonan
- 2) Isian formulir daftar riwayat hidup
(Form A-2 (2) Formulir Daftar Riwayat Hidup
- 3) Isian formulir Konsultasi Pra-Asesmen
(Form A-2 (3) Formulir Konsultasi Pra-Asesmen Pemohon
- 4) Isian formulir evaluasi diri
(Form A-2 (4) Formulir Evaluasi Mandiri
- 5) Fotokopi ijazah pendidikan formal minimal SMA/ sederajat telah dilegalisir;
- 6) Bukti-bukti autentik yang menunjukkan telah mengikuti pendidikan nonformal, informal, dan pengalaman kerja.

c. Bagi Pemohon RPL Campuran (Hybrid) Wajib Menyerahkan:

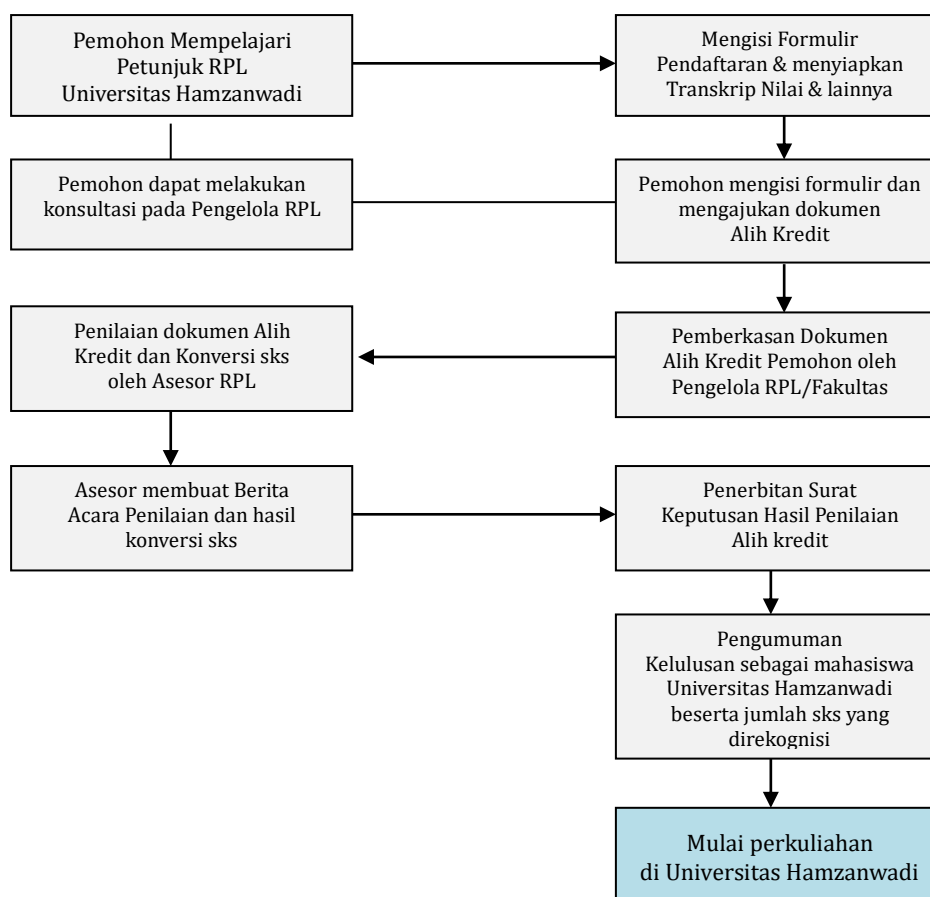
- 1) Isian formulir permohonan mengikuti RPL
(Form RPL Campuran (Hybrid) (1) Formulir Permohonan
- 2) Isian formulir daftar riwayat hidup

- (Form RPL Campuran Hybridi) (2) Formulir Daftar Riwayat Hidup
- 3) Isian Formulir Konsultasi Pra-Asesmen
(Form RPL Campuran Hybrid) (3) Formulir Konsultasi Pra-Asesmen
- 4) Isian formulir evaluasi diri
(Form RPL Campuran Hybridi) (4) Formulir Asesmen Mandiri;
- 5) Fotokopi ijazah pendidikan formal minimal SMA/ sederajat telah dilegalisir;
- 6) Surat Keputusan Pengunduran Diri atau Surat Keterangan Pindah Kuliah dari perguruan tinggi asal);
- 7) Bukti-bukti autentik yang menunjukkan telah mengikuti pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja.

B. Tahapan RPL

1. Tahapan RPL Tipe A-1

Tahapan proses RPL Tipe A-1 dari pendaftaran hingga pemerolehan ijazah dapat dicermati pada gambar berikut:



Gambar 2: Alur Pengajuan RPL Tipe A-1

Tahap di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tahap 1

- Pemohon mempelajari buku pedoman penyelenggaraan RPL di Universitas Hamzanwadi dan mengisi formulir permohonan RPL;
- Pemohon melakukan konsultasi dengan Pengelola RPL di Universitas Hamzanwadi tentang prosedur yang harus ditempuh;

- c) Pengelola RPL Universitas Hamzanwadi membantu pemohon mengidentifikasi pilihan program studi dan memungkinkan mereka menemukan program studi yang sesuai dengan hasil belajar di perguruan tinggi sebelumnya.
- d) Pengelola RPL Universitas Hamzanwadi mengarahkan pemohon yang membutuhkan pendalaman substansi lebih lanjut pada tingkat fakultas/ program studi. Tujuannya untuk memperoleh penjelasan secara rinci mengenai bukti-bukti yang diperlukan untuk melengkapi berkas aplikasi pengakuan hasil pembelajaran pendidikan formal, 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 bobot sks dan nilai yang diperoleh;

Tahap 3

- a) Mengajukan lamaran alih kredit; Pemohon mengisi formulir lamaran yang telah disediakan disertai bukti-bukti pendukung kepada Pengelola RPL Universitas Hamzanwadi. Formulir yang telah disediakan, yaitu:
 - 1) Form A-1 (1) Formulir Permohonan;
 - 2) Form A-1 (2) Formulir Daftar Riwayat Hidup;
 - 3) Form A-1 (3) Formulir Konsultasi Pra-Asesmen;
 - 4) Form A-1 (4) Formulir Asesmen Mandiri RPL;
- b) Dokumen alih kredit yang utama adalah transkrip nilai yang diperoleh dari perguruan tinggi sebelumnya.
- c) Pemberkasan dokumen alih kredit dinilai oleh Pengelola RPL fakultas: Pemberkasan dokumen berupa mengisi format yang akan diisi oleh Asesor RPL.

Tahap 4

Mengevaluasi berkas alih kredit; Pengelola RPL menunjuk asesor RPL yang memiliki keahlian yang sesuai dengan bidang yang diajukan pemohon untuk melakukan evaluasi. Evaluasi berkas alih kredit oleh Asesor RPL meliputi:

- a) Pemeriksaan keautentikan transkrip akademik dari perguruan tinggi asal dan status perguruan tinggi asal;
- b) 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 pada 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

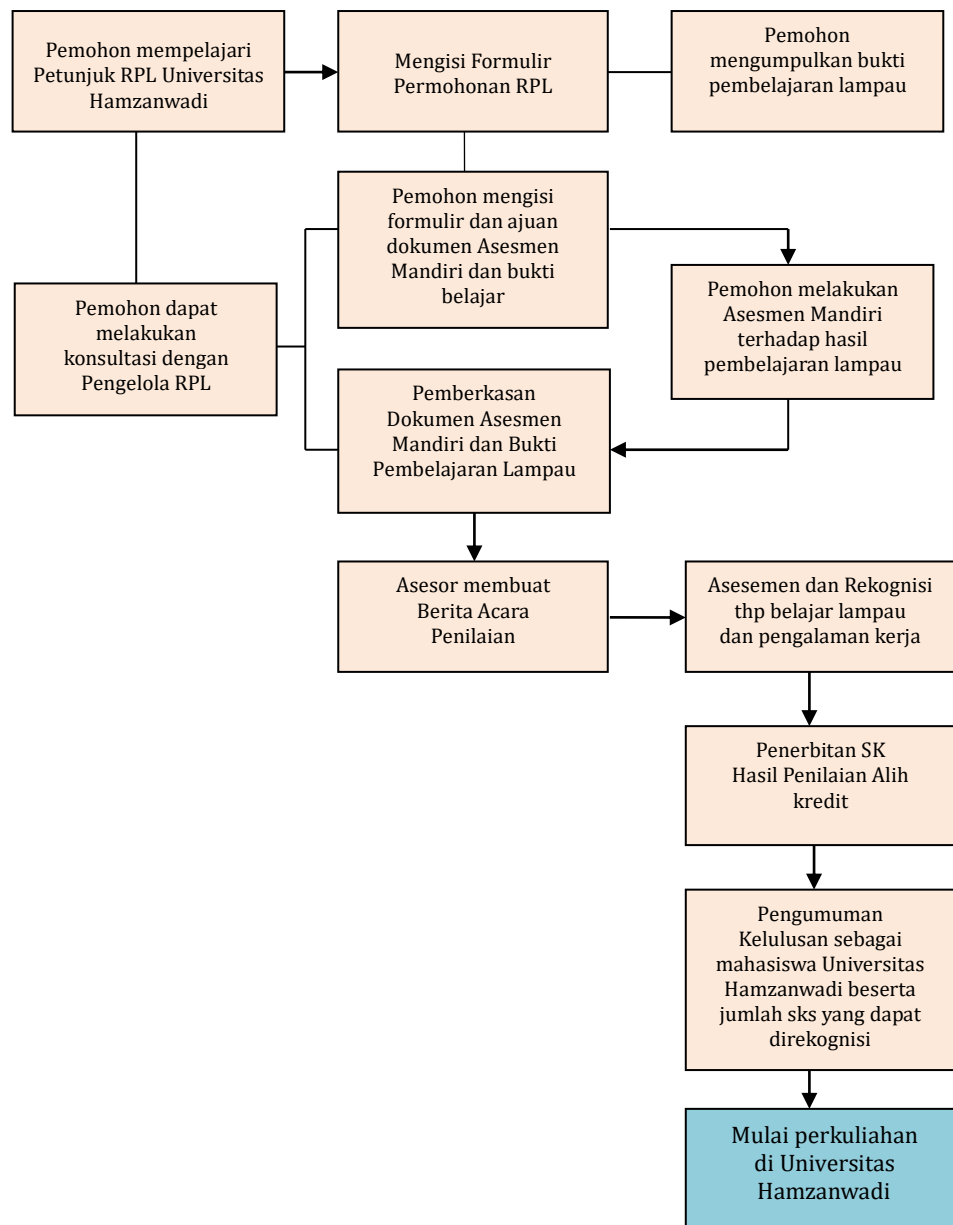
- a) Universitas Hamzanwadi menerbitkan Surat Keputusan (SK) alih kredit berdasarkan hasil penilaian berkas alih kredit oleh asesor RPL.
- b) Melaksanakan proses pembelajaran di Universitas Hamzanwadi; Pemohon melanjutkan pendidikan dan menyelesaikan sisa sks yang harus ditempuh hingga lulus sesuai pemenuhan CP program studi.

Tahap 6

Penerbitan ijazah dan surat pemberhentian pendidikan.

2. Tahapan RPL Tipe A-2

Tahapan proses RPL Tipe A-2 dari pendaftaran hingga memperoleh ijazah dapat dicermati pada gambar berikut:



Gambar 3: Alur Pengajuan RPL Tipe A-2

Tahap di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tahap 1

- Pemohon mempelajari buku pedoman penyelenggaraan RPL Universitas Hamzanwadi dan mengisi formulir permohonan RPL;
- Pemohon dapat melakukan konsultasi dengan Pengelola RPL Universitas Hamzanwadi tentang prosedur yang harus ditempuh. Pengelola RPL di Universitas Hamzanwadi membantu pemohon 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;

- c) Jika perlu pendalaman substansi lebih lanjut, pengelola RPL Universitas Hamzanwadi dapat mengarahkan pemohon kepada pengelola RPL tingkat fakultas atau program studi untuk memperoleh penjelasan secara rinci mengenai bukti yang diperlukan dan berbagai metode asesmen yang dipergunakan.

Tahap 2

- a) Pemohon melakukan asesmen mandiri; Pemohon mengidentifikasi pengalaman belajar yang telah ditempuhnya yaitu dari pendidikan nonformal, informal, dan pengalaman bekerjanya dengan cara mengisi formulir Form A-2 (4) Formulir Asesmen Mandiri RPL Tipe-A2;
- b) Menyiapkan bukti-bukti; Pemohon menyiapkan dokumen yang sah, kredibel, dan relevan sebagai bukti kemampuan/ kompetensinya. Proses pengumpulan bukti-bukti umumnya memerlukan waktu yang lama dan wajib menjadi pertimbangan pemohon.
- c) Pemohon mengisi berbagai formulir dan dokumen rekognisi formulir aplikasi telah disediakan oleh pengelola RPL Universitas Hamzanwadi, antara lain:
 - 1) Form A-2 (1) Formulir Pendaftaran;
 - 2) Form A-2 (2) Formulir Daftar Riwayat Hidup;
 - 3) Form A-2 (3) Formulir Konsultasi Pra-Asesmen;
 - 4) Form A-2 (4) Formulir Evaluasi Mandiri RPL;

Tahap 3

- a) Pengajuan lamaran alih kredit; Pemohon mengisi formulir yang telah disediakan oleh Universitas Hamzanwadi, disertai pengumpulan bukti pendukung kepada Pengelola RPL Universitas Hamzanwadi;
- b) Pengelola RPL Universitas menyerahkan semua dokumen RPL pemohon kepada Pengelola RPL tingkat fakultas/program studi;
- c) Pemberkasan dokumen asesmen dan rekognisi pemohon oleh Pengelola RPL fakultas/program Studi, selanjutnya pelaksana RPL tingkat fakultas dan program studi melakukan pemberkasan dokumen yaitu menyiapkan berbagai format penilaian yang akan diisi oleh Asesor RPL;

Tahap 4

Asesmen berkas usulan:

- a) Pelaksana RPL tingkat fakultas menunjuk asesor RPL dari program studi yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan pemohon untuk melakukan asesmen;
- b) Asesor melaksanakan asesmen dan RPL: Kegiatan asesor RPL dalam pelaksanaan asesmen dan rekognisi meliputi pemeriksaan dokumen asesmen mandiri yang telah diisi oleh pemohon dan penilaian terhadap bukti dokumen yang akan direkognisi, apabila dalam proses evaluasi alih kredit pemohon tidak memenuhi syarat maka proses dihentikan;

Tahap 5

Pimpinan Universitas Hamzanwadi menerbitkan Surat Keputusan (SK) rekognisi; Asesor RPL mengirimkan keputusan hasil evaluasi alih kredit, lengkap dengan daftar mata kuliah dan jumlah kredit yang diperoleh pemohon kepada Pengelola RPL

Universitas Hamzanwadi sebagai dasar penerbitan SK alih kredit yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang, minimal setingkat Dekan;

Tahap 6

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

Tahap 7

Penerbitan ijazah dan Surat Pembhentian Pendidikan.

3. Tahapan RPL Campuran (Hybrid)

Tahapan proses RPL Hybrid memiliki proses sama dengan RPL Tipe A-1 dan Tipe A-2. Prosedurnya dilakukan secara bersamaan antara RTL Tipe A-1 dan A-2. Pemohon wajib menyiapkan semua dokumen yang dipersyaratkan untuk menempuh RPL Tipe A-1 dan Tipe A-2.

C. Langkah Alih Kredit, Asesmen, dan RPL

1. Langkah Alih Kredit RPL Tipe A-1

RPL Tipe A-1, proses pengakuan pembelajaran lampau adalah mengases transkrip nilai pemohon dari pendidikan sebelumnya dengan:

- a. Mengecek kelengkapan persyaratan umum dan khusus yang telah ditetapkan;
- b. Melakukan validasi status akreditasi program studi Pemohon di Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti). Akreditasi program studi minimal B atau Baik;
- c. Mengisi Format Asesmen Alih Kredit dari pendidikan Formal RPL Tipe A-1

Waktu pelaksanaan alih kredit yang disebutkan di atas selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penutupan pengajuan persyaratan RPL dari Pemohon.

2. Langkah Asesmen dan RPL Tipe A-2

Metode asesmen RPL Tipe-A-2 dapat dilakukan dengan cara:

- a) Mengecek kelengkapan persyaratan umum dan khusus yang telah ditetapkan;
- b) Memvalidasi dokumen Asesmen Mandiri tentang CP program studi yang dituju.
Dokumen yang dapat diterima sebagai bentuk rekognisi dari pendidikan nonformal, informal, dan pengalaman kerja dapat diidentifikasi sebagai berikut:
 - 1) Surat pernyataan dari pemohon;
 - 2) Daftar riwayat hidup;
 - 3) Ijazah pendidikan formal minimal SMA/ sederajat;
 - 4) Dokumen asesmen mandiri terhadap Capaian Pembelajaran (CP).
- c) Dokumen yang dapat disampaikan bagi calon yang profesinya sudah ada:
 - 1) 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;
 - 2) Keanggotaan dalam asosiasi profesi dengan rincian kegiatannya;
 - 3) 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.

- d) Bagi pemohon 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.
- e) Dokumen yang harus disampaikan oleh calon yang sudah bekerja:
 - 1) Rekomendasi dari atasan langsung atau tidak langsung;
 - 2) Buku catatan (*log book*);
 - 3) Karya monumental; dan
 - 4) Dokumen lainnya yang membuktikan bahwa pemohon telah memiliki pengalaman, keahlian, dan/atau pengetahuan tertentu yang relevan dengan kualifikasi pemohon sesuai kompetensi yang diharapkan.
- f) Dokumen pendukung lain yang dapat diajukan untuk memperkuat persyaratan pemohon antara lain:
 - 1) Sertifikat kursus atau pelatihan yang dikeluarkan oleh lembaga kursus yang dilengkapi dengan tujuan dan jadwal kursus atau pelatihan;
 - 2) Sertifikat kursus atau pelatihan yang dikeluarkan oleh industri dilengkapi dengan tujuan dan jadwal kursus atau pelatihan;
 - 3) Sertifikat kehadiran *workshop*, seminar, atau simposium dilengkapi dengan jadwal sebagai penyaji atau peserta;
 - 4) Karya ilmiah yang dipublikasikan; atau 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, dan
 - 5) Penghargaan dari industri atau lembaga lainnya yang kredibel.
- g) Wawancara atau tes lisan dan tes tertulis untuk menilai kedalaman dan keluasan substansi pengalaman belajar yang pernah diikuti pada pendidikan nonformal/informal, dan/atau;
- h) Tes praktik atau demonstrasi kemampuan atau kompetensi Pemohon. Kegiatan asesmen dan rekognisi pada RPL Tipe A-2 selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak tanggal penutupan pengajuan persyaratan RPL dari Pemohon.

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

Tabel 3: Jenis Bukti Pendukung Untuk Asesmen

Jenis Bukti		
Langsung, misal:	Tidak langsung, misal:	Tambahan lain, misal:
▪ Observasi langsung ▪ Ujian lisan ▪ Memperagakan keterampilannya	▪ Penilaian terhadap hasil pekerjaan ▪ Kajian terhadap pekerjaan yang telah dilakukan ▪ Tes tertulis terhadap pengetahuan teoritis yang relevan	▪ 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. Tabel 4 ditunjukkan beberapa jenis metode asesmen yang dapat dilakukan dan contohnya.

Tabel 4. Metode Asesmen

Metode Asesmen	Contoh
Asesmen Mandiri	Menilai kompetensi diri sendiri dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)
Asesmen Portofolio	▪ Sertifikat kompetensi ▪ Keanggotaan asosiasi profesi ▪ Penghargaan dari industri ▪ Jurnal/<i>log book</i>; ▪ Pengalaman kerja/ daftar riwayat hidup, dll
Asesmen Tulis	Menilai sejauh mana kompetensi yang dimiliki pemohon/calon mahasiswa
Asesmen Lisan	Mencari informasi lebih mendalam untuk mengetahui kompetensi yang dimiliki pemohon/calon mahasiswa
Asesmen Demonstrasi	Mencari informasi dengan melakukan simulasi aktivitas kerja di tempat kerja atau di laboratorium/ bengkel.

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.

Saat melakukan proses asesmen pemohon dari pendidikan nonformal, informal, dan/ atau pengalaman kerja, Asesor RPL perlu memperhatikan aspek-aspek khusus, seperti:

- 1) Mempertimbangkan jenjang literasi, latar belakang budaya, dan pengalaman pemohon;
- 2) Asesor RPL sebaiknya terdiri atas tim yang telah ditunjuk memiliki keahlian dalam menilai keterkaitan antara kemampuan yang diklaim oleh pemohon dengan substansi CPMK pada program studi yang dipilih;
- 3) Asesmen RPL harus menjamin kerahasiaan, kesahihan, keterpercayaan dan reliabilitas sehingga hasilnya dapat dikomparasikan antar asesor;
- 4) Asesmen hendaknya memperhatikan perbedaan usia, latar belakang, profesionalisme, kemampuan dengan mahasiswa reguler pada umumnya. Namun demikian, dalam proses pembelajaran pada saat diterima sebagai mahasiswa tidak diperkenankan pemisahan proses belajar secara eksklusif.

Selain itu, 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. SK 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.

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

- 1) Persyaratan pemohon RPL dari pendidikan formal untuk melanjutkan studi (Tipe A-1) adalah lulus pendidikan formal minimal SMA/ sederajat dan pernah menempuh pendidikan tinggi;
- 2) Persyaratan pemohon RPL pendidikan nonformal, informal, dan/ atau dari pengalaman kerja untuk melanjutkan studi (Tipe A-2) adalah lulus pendidikan formal minimal SMA/ sederajat dengan pengalaman kerja mandiri atau terstruktur.
- 3) Bilamana pemohon belum memiliki Ijazah SMA/ sederajat, maka pemohon wajib mengikuti penyetaraan pendidikan dasar dan menengah pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 4) Universitas Hamzanwadi dapat menentukan persyaratan tambahan yang meliputi administrasi, lama pengalaman kerja dan persyaratan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip inklusivitas, berkeadilan, dan kesamaan hak.

3. Langkah RPL Tipe Campuran (Hybrid)

- a. Mengecek kelengkapan persyaratan umum dan khusus yang telah ditetapkan;
- b. Melakukan validasi status akreditasi program studi Pemohon di PD-DIKTI. Akreditasi program studi minimal B atau Baik;
- c. Mengisi Format Asesmen Alih Kredit dari pendidikan formal Tipe A-1;
- d. Memvalidasi dokumen Asesmen Mandiri tentang Capaian Pembelajaran program studi yang dituju sebagaimana penilaian pada dokumen RPL Tipe A-2;
- e. Wawancara atau tes lisan dan test tertulis untuk menilai kedalaman dan keluasan substansi pengalaman belajar yang pernah diikuti pada pendidikan nonformal/informal, dan/atau;
- f. Tes praktik atau demonstrasi kompetensi dari pengalaman bekerja Pemohon.

Kegiatan RPL Campuran (Hybrid) selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak tanggal penutupan pengajuan persyaratan RPL dari Pemohon.

D. Kelulusan

Pemohon yang dinyatakan lulus seleksi akan mendapat Surat Keputusan kelulusan dari Universitas Hamzanwadi dan Surat Keterangan RPL untuk mengurangi beban sks yang wajib ditempuh. Jumlah RPL yang direkognisi ditetapkan oleh Dekan Fakultas, sedangkan status kelulusan ditetapkan oleh Rektor Universitas Hamzanwadi.

- b. Koordinator Program Studi pada fakultas masing-masing.
- 3. Asesor RPL

Asesor RPL adalah unit pelaksana RPL tingkat fakultas bersifat *ad hoc*. Keanggotaannya ditunjuk dan ditetapkan melalui Surat Tugas dan atau Surat Keputusan Dekan Fakultas. Anggota Asesor RPL terdiri atas:

 - a. Dosen tetap program studi dan ditambah dari unsur praktisi industri/asosiasi profesi/lembaga sertifikasi profesi/dari komunitas masyarakat tertentu yang dianggap memiliki keahlian dalam bidang tertentu. Jumlah anggota
 - b. Asesor RPL adalah dua untuk setiap program studi.
- 4. Pelaksana Program Studi

Pelaksana RPL tingkat program studi adalah unit pelaksana RPL tingkat program studi bersifat *ex officio*. Keanggotaan pelaksana RPL tingkat program studi diangkat melalui Surat Keputusan Rektor, dengan anggota sebagai berikut:

 - a. Koordinator Program Studi sebagai ketua
 - b. Anggotanya Sekretaris Program Studi dan staff program studi.

B. Tugas Pengelola RPL

Adapun rincian tugas pengelola RPL di Universitas Hamzanwadi diuraikan sebagai berikut:

1. Pengelola RPL Tingkat Universitas

Pengelola RPL tingkat universitas bertugas untuk:

- a. Menyosialisasikan ketentuan penyelenggaraan RPL Universitas Hamzanwadi;
- b. Melayani konsultasi tentang prosedur yang harus ditempuh oleh pemohon;
- c. Membantu pemohon dalam mengidentifikasi pilihan program studi yang sesuai dengan hasil belajar di perguruan tinggi sebelumnya atau pendidikan nonformal atau informal dan atau pengalaman bekerjanya;
- d. Mengarahkan pemohon yang membutuhkan penjelasan dan atau pendalaman substansi lebih lanjut kepada Pengelola RPL Tingkat Fakultas sesuai hasil belajar yang telah diperoleh;
- e. Mengarahkan pemohon pada pelaksana RPL Tingkat Fakultas atau Program Studi untuk memperoleh penjelasan secara rinci mengenai bukti-bukti yang diperlukan dan tata cara asesmen yang dipergunakan;
- f. Menyiapkan informasi tentang:
 - 1) Daftar mata kuliah seluruh program studi yang membuka program RPL (diambil dari dokumen kurikulum program studi). Dokumen harus tersedia dan dapat diunduh oleh pemohon (calon mahasiswa) untuk dijadikan rujukan alih kredit dan rekognisi pada laman www.hamzanwadi.ac.id
 - 2) Daftar capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) tiap mata kuliah program studi.
- g. Menyerahkan semua dokumen RPL pemohon kepada pelaksana RPL Tingkat Fakultas dan atau Program Studi;
- h. Melakukan koordinasi dengan fakultas dan program studi terkait penyelenggaraan RPL;
- i. Melakukan pendataan jumlah pemohon/calon peserta RPL dari fakultas/program studi;

- j. Melaporkan pelaksanaan RPL Fakultas/Program Studi kepada Pimpinan PT;
Selain itu, Pengelola RPL tingkat Universitas Hamzanwadi dibantu oleh pusat, bagian/ biro, dan unit, memiliki tugas, antara lain:
- a. Bagian Akademik dan TIK, bertugas:
 - Bagian Akademik: Melaporkan kesiapan pelaksanaan RPL melalui verifikasi pemenuhan dokumen persyaratan secara mandiri dalam sistem informasi RPL yang dikelola oleh Dirjen Diktiristek;
 - Bagian Akademik: Melaporkan mahasiswa yang diterima melalui jalur RPL ke dalam PD-Dikti; mahasiswa yang mengikuti kuliah dan menyelesaikan semua kewajiban akademik sesuai peraturan akademik;
 - Pusat TIK: Menyediakan aplikasi penilaian hasil alih kredit dan portofolio mahasiswa RPL di IOSYS;
 - b. Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan Unit PMB, bertugas:
 - Mendokumentasikan kegiatan registrasi RPL;
 - Menerima pendaftaran pemohon RPL.

2. Pelaksana RPL Tingkat Fakultas

Tugas Pelaksana RPL Tingkat Fakultas berikut:

- a. Melayani konsultasi pemohon tentang prosedur yang harus ditempuh dalam program RPL;
- b. Membantu pemohon mengidentifikasi pilihan program studi yang sesuai dengan hasil belajar di perguruan tinggi sebelumnya atau pendidikan nonformal atau informal dan atau pengalaman bekerjanya;
- c. Membantu pemohon dalam proses penyediaan persyaratan RPL secara rinci mengenai bukti-bukti yang diperlukan untuk melengkapi berkas aplikasi serta tata cara asesmen RPL yang harus diikuti;
- d. Melakukan pemberkasan portofolio RPL dari setiap pemohon untuk diperiksa, diakses, direkognisi, dan dievaluasi oleh Asesor RPL, dengan cara mengisi sejumlah formulir.
- e. Mengkoordinasi kegiatan Asesor RPL dalam proses alih kredit, asesmen dan rekognisi pembelajaran lampau.
- f. Mengevaluasi berkas alih kredit pemohon secara rinci dan detil sesuai dengan CPMK program studi;
- g. Mengetahui (memberi paraf) draft Surat Keputusan Dekan tentang RPL beserta lampirannya yang disusun dan diajukan oleh Asesor RPL;
- h. Membuat surat permohonan penerbitan Surat Keputusan Dekan tentang RPL untuk masing-masing pemohon yang dinyatakan lolos seleksi

3. Tugas Asesor RPL

Tugas Asesor RPL adalah melakukan penilaian terhadap dokumen RPL dan memutuskan kelulusan pemohon yang telah memenuhi persyaratan. Tugas utama asesor RPL, yaitu:

- a. Menyiapkan perangkat asesmen dan RPL dengan cara mengisi berbagai formulir yang tersedia dalam lampiran buku panduan ini.
- b. Menentukan kriteria penilaian dalam proses alih kredit, asesmen dan RPL;

- c. Melaksanakan asesmen dan rekognisi meliputi pemeriksaan dokumen asesmen mandiri yang telah diisi oleh pemohon dan penilaian terhadap bukti dokumen yang akan direkognisi;
- d. Menyepakati kelulusan RPL antara asesor RPL 1 dan asesor RPL 2;
- e. Membuat berita acara asesmen.
- f. Asesor RPL menginformasikan hasil penilaian (asesmen) kepada pengelola RPL Prodi dan yang dinyatakan lulus diteruskan kepada pimpinan PT untuk memperoleh persetujuan;

4. Tugas Pelaksana RPL Tingkat Program Studi

Tugas koordinator program studi dan sekretaris program studi dalam pelaksanaan RPL program studi, yaitu:

- a. Melakukan pemberkasan dokumen, seperti menyiapkan berbagai format penilaian yang akan diisi oleh Asesor RPL;
- b. Menetapkan 11 (sebelas) kemampuan khusus yang akan diperoleh calon mahasiswa (pemohon) RPL;
- c. Menetapkan mata kuliah dan jumlah sks yang direkognisi sesuai dengan hasil asesmen yang telah dilakukan oleh asesor RPL;
- d. Menyediakan kurikulum pembelajaran, RPS, buku, modul ajar, dan buku modul praktik program studi;
- e. Membagi tugas pengajaran dan menyelenggarakan proses pembelajaran kepada dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan jumlah sks yang telah direkognisi;
- f. Mengevaluasi kegiatan akademik dan menyelesaikan masalah-masalah akademik bagi dosen dan mahasiswa RPL;
- g. Menyusun laporan berdasarkan hasil pembelajaran RPL yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan RPL;
- h. Mengajukan hasil proses rekognisi kepada Rektor Universitas Hamzanwadi melalui Surat Pengantar yang diketahui oleh Dekan Fakultas dan atau melaporkan hasil asesmen kepada Pengelola RPL Universitas Hamzanwadi untuk seterusnya diterbitkan SK.

C. Prosedur Operasional Baku (POB) tentang Pengelola RPL

Proses penetapan pengelola RPL di Universitas Hamzanwadi dilakukan melalui prosedur berikut:

- 1. Rektor Universitas Hamzanwadi menerbitkan Surat Keputusan tentang Pengelola RPL di lingkungan Universitas Hamzanwadi;
- 2. Dekan Fakultas menerbitkan Surat Tugas dan atau Surat Keputusan nama-nama asesor RPL di lingkungannya.
- 3. Koordinator Program Studi menunjuk dan mengusulkan calon Asesor RPL Tingkat Program Studi kepada Dekan Fakultas.
- 4. Asesor RPL yang ditunjuk oleh Koordinator Program Studi adalah mereka yang memahami konsep, paradigma, peraturan dan mekanisme pelaksanaan asesmen dan area pengetahuan (*body of knowledge*) sesuai dengan program studi masing-masing. Asesor RPL adalah dosen dan dapat melibatkan praktisi industri atau anggota asosiasi profesi yang sesuai bidang keahlian yang berhubungan dengan usulan yang disampaikan pemohon.

Bab V

Penjaminan Mutu Penyelenggaraan RPL

Penyelenggaraan RPL di lingkungan Universitas Hamzanwadi memiliki sistem penjaminan mutu dan menjadi tanggung jawab Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Hamzanwadi dengan memperhatikan aspek-aspek yang terdiri atas kebijakan, struktur organisasi, dan teknik penyelenggaraan RPL.

A. Kebijakan

Universitas Hamzanwadi memiliki kebijakan untuk mendukung Kebijakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia tentang program RPL untuk membantu tercapainya aksesibilitas dan percepatan pendidikan tinggi secara nasional. Bentuk dukungan kebijakan tersebut antara lain dengan diterbitkan Pedoman Pelaksanaan RPL di Universitas Hamzanwadi

B. Struktur Organisasi

Universitas Hamzanwadi membentuk struktur pengelola RPL untuk menjamin kelancaran pelaksanaan RPL terdiri dari unsur organisasi yaitu adanya Pengelola RPL Universitas, Pengelola RPL Fakultas, dan Asesor RPL di masing-masing program studi. Pengelola RPL adalah mereka memahami konsep, paradigma, peraturan dan mekanisme pelaksanaan RPL, dan memahami struktur organisasi RPL di Universitas Hamzanwadi.

Asesor RPL Universitas Hamzanwadi adalah mereka yang mendapat jaminan dari Koordinator Program Studi yang memiliki kompetensi sebagai berikut:

1. Asesor RPL Universitas Hamzanwadi adalah dosen tetap yang memahami konsep, paradigma, peraturan dan mekanisme pelaksanaan asesmen dan area pengetahuan (*body of knowledge*) sesuai dengan program studi;
2. Asesor RPL Universitas Hamzanwadi melibatkan praktisi industri atau anggota asosiasi profesi yang sesuai bidang keahlian yang berhubungan dengan usulan yang disampaikan pemohon RPL;
3. Asesor RPL Universitas Hamzanwadi memiliki kualifikasi akademik yang relevan, kredibel, dan kompeten di bidang keahlian yang berhubungan dengan usulan yang disampaikan oleh pemohon.

C. Teknik Penyelenggaraan RPL

Universitas Hamzanwadi memiliki aspek teknik yang mendukung pelaksanaan RPL, terdiri atas:

1. Adanya staf teknis yang bertugas mengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti) yang memiliki tugas untuk memastikan data akademik RPL tercatat di PDDikti dan laman lain yang telah ditentukan oleh Kementerian;
2. Tersedianya sistem teknologi informasi yang mendukung proses pendaftaran mahasiswa baru jalur RPL dan proses perkuliahan para pemohon.
3. Tersedianya sarana dan prasarana gedung serta infrastruktur lainnya yang memadai untuk pelaksanaan pembelajaran seluruh mahasiswa jalur RPL.

Peran Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) dalam menjamin mutu penyelenggaraan RPL di Universitas Hamzanwadi, yaitu:

1. Mengembangkan perangkat penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI);
2. Menerapkan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPIMI) secara berkesinambungan, konsisten, efisien, dan akuntabel melalui tahapan PPEPP (Penetapan standar mutu, Pelaksanaan standar mutu, Evaluasi standar mutu, Pengendalian standar mutu, dan Peningkatan standar mutu);
3. Menyusun dan memberikan rekomendasi kepada Pimpinan tentang penjaminan dan peningkatan mutu dalam berbagai aspek (Tridharma PT, mahasiswa, alumni, SDM, dan lain-lain);
4. Memfasilitasi dan mendampingi Program Studi dalam mempersiapkan dokumen dan visitasi untuk pengajuan status Akreditasi;
5. Melakukan pembinaan sivitas akademika menyangkut kesiapan dan pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di unit kerja masing-masing;
6. Melaksanakan Audit Mutu Internal di lingkungan Unit Kerja Pelaksana Akademik terkait, secara periodik dan terprogram

Bab IV

Penutup

Pedoman penyelenggaraan RPL Universitas Hamzanwadi ini merupakan dokumen resmi yang berlaku di lingkungan Universitas Hamzanwadi. Pihak-pihak yang akan mengajukan RPL dapat menggunakan buku pedoman ini. Masyarakat dapat memanfaatkan buku ini untuk menyiapkan dokumen pengalaman belajar di masa lampau sehingga lebih terarah, efektif, terjamin, dan mudah dalam proses rekognisi. Pihak lain yang juga sangat membutuhkan adalah Koordinator Program Studi dan Pengelola RPL di Universitas Hamzanwadi.

Pedoman penyelenggaraan RPL di lingkungan Universitas Hamzanwadi bagi Pengelola dan Pelaksana RPL merupakan payung hukum yang sah, dengan demikian setiap langkah proses RPL memiliki legalitas yang kuat. Akhirnya dengan segala kerendahan hati, Penyusun Buku Pedoman Penyelenggaraan RPL Universitas Hamzanwadi mengkhaturkan banyak terima kasih kepada Rektor Universitas Hamzanwadi, Wakil Rektor Bidang Akademik, dan semua pihak yang telah mendukung penyelesaian buku panduan ini.

Lampiran-Lampiran

**Formulir dan Template Tabel Isian
untuk Pemohon RPL Tipe A-1**

UNIVERSITAS HAMZANWADI
Program Studi

.....



FORMULIR APLIKASI
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
20...



Lampiran 01: Form A-1 (1) Formulir Permohonan

FORMULIR PERMOHONAN RPL TIPE A-1

Data Diri

Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Status Perkawinan :
Alamat Rumah :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Kode Pos :
Telpon/HP :
e-Mail :

Pilihan Program RPL

Berilah tanda ceklis (✓) pada salah satu pilihan dari dua Program RPL

Tipe A-1: Pengakuan terhadap hasil pendidikan formal sebelumnya

Tipe A-2: Pengakuan terhadap hasil pendidikan informal/nonformal/pengalaman kerja;

Tipe Campuran (Hybrid): Pengakuan terhadap hasil pendidikan formal ditambah dengan hasil pendidikan informal/nonformal/pengalaman kerja

RPL Tipe A-1	:	
RPL Tipe A-2	:	
RPL Tipe Campuran (Hybrid)	:	

Pilihan Program Studi

Sebutkan dua pilihan Program Studi yang akan dituju:

Pilihan I	:	
Pilihan II	:	

Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggungjawab atas seluruh data dalam formulir ini

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



Lampiran 02: Form A-1 (2) Formulir Daftar Riwayat Hidup

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP TIPE A-1

Identitas Diri

Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Status Perkawinan :
Alamat Rumah :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Kode Pos :
Telpon/HP :
e-Mail :

Pendidikan Jenjang Sekolah Menengah Atas

Deskripsikan Pendidikan Sekolah Menengah Atas yang pernah diikuti (diawali dari tahun kelulusan yang terakhir)

Nama Sekolah	Alamat Sekolah	Kabupaten/ Kota & Provinsi	Program Studi (PA/IPS/Bhs/dll)	Tahun Lulus

Pendidikan Tinggi

Deskripsikan Pendidikan tinggi yang pernah diikuti (maksimal 2 PT)

Nama Perguruan Tinggi	Jenjang Pendidikan	Program Studi	Status Akreditasi Program Studi	Tahun Lulus/Tahun Mengundurkan Diri

Daftar Mata Kuliah yang Telah ditempuh

Pemohon dapat menyebutkan sejumlah matakuliah dari Perguruan Tinggi yang pernah diikutinya (maksimal 2 perguruan tinggi)

PT ke-1

Nama Perguruan Tinggi :
Status PT :
Status Akreditasi :
Alamat PT :
Nomor Telepon PT :

No.	Daftar Transkrip Sebelumnya			
	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Nilai
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
Total sks				

PT ke-2

Nama Perguruan Tinggi :
 Status PT :
 Status Akreditasi :
 Alamat PT :
 Nomor Telepn PT :

No.	Daftar Transkrip Sebelumnya			
	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Nilai
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
Total sks				

Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggungjawab atas seluruh data dalam formulir ini

Tanda tangan Pemohon:	Tanggal:



Lampiran 03: Form A-1 (3) Formulir Konsultasi Pra-Asesmen

FORMULIR KONSULTASI PRA-ASESMEN RPL TIPE A-1

Nama Pemohon	:	Tanggal :
Nama Pengelola RPL	:	Waktu :
Nomor Kontak Pengelola RPL*)	:	Tempat :
Prodi yang dituju pemohon	:	
Nama Perguruan Tinggi	:	Universitas Hamzanwadi

Langkah	Kegiatan	Hasil/Media/ Alat/Acuan
1. Pembukaan	Salam dan perkenalan antara Pemohon dan Pengelola RPL Fakultas	
	Menjelaskan tujuan konsultasi pra asesmen;	
	Menjelaskan langkah konsultasi pra-asesmen;	
2. Pemeriksaan kelengkapan transkrip nilai	Padankan kesesuaian transkrip nilai sebelumnya dengan dengan mata kuliah yang akan dikonversi (bukti sesuai persyaratan (valid, terkini, asli, memadai)	
	Rekomendasikan untuk desk evaluasi	
3. Menjelaskan proses dan kriteria alih kredit	Jelaskan proses dan hasil desk evaluasi dan mengajukan konfirmasi atau sanggahan	
4. Diskusikan dan konfirmasikan perencanaan dan pengorganisasian asesmen	▪ Menjelaskan capaian pembelajaran tiap matakuliah di program studi yang dituju;	
	▪ Menjelaskan metode asesmen alih kredit;	
	▪ Penelusuran lingkup materi pada setiap mata kuliah yang telah ditempuh Pemohon;	
	Diskusi capaian pembelajaran pada mata kuliah di prodi yang dituju oleh Pemohon	
	Jelaskan pengorganisasian asesmen	
5. Konfirmasi jadwal asesmen alih kredit yang akan dilakukan oleh asesor RPL (tanggal dan waktu/durasi penilaian.		
6. Tandatangan rencana asesmen		
7. Tutup konsultasi pra asesmen dan berikan salam		

*) dapat diperoleh dilihat pada laman www.hamzanwadi.ac.id

Diketahui
Pengelola RPL

....., 20...
Pemohon,

.....

.....



Lampiran 04: Form A-1 (4) Formulir Asesmen Mandiri

FORMULIR ASESMEN MANDIRI RPL TIPE A-1

Identitas Diri

Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Status Perkawinan :
Alamat Rumah :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Kode Pos :
Telpon/HP :
e-Mail :

Usulan Alih Kredit Mata Kuliah

Pemohon dapat mengusulkan mata kuliah dari perguruan tinggi yang berbeda (maksimal 2 Perguruan Tinggi)

Pemohon dapat menyebutkan sejumlah mata kuliah dari Perguruan Tinggi yang pernah diikuti (maksimal 2 perguruan tinggi)

PT ke-1

Nama Perguruan Tinggi :
Status PT :
Status Akreditasi :
Alamat PT :
Nomor Telepon PT :

No.	Daftar Transkrip Sebelumnya				Mata Kuliah yang diusulkan alih kredit pada program studi yang dipilih		
	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Nilai	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks
1							
2							
3							
dst		Total sks					

Deskripsi Materi Perkuliahan yang telah ditempuh/Kompetensi yang telah diperoleh

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Materi Perkuliahan (dibuat dalam satu paragraf)	Kompetensi yang telah diperoleh
1				
2				
3				
dst				

PT ke-2

Nama Perguruan Tinggi :
 Status PT :
 Status Akreditasi :
 Alamat PT :
 Nomor Telepon PT :

No.	Daftar Transkrip Sebelumnya				Mata Kuliah yang diusulkan alih kredit pada program studi yang dipilih		
	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Nilai	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks
1							
2							
3							
dst		Total sks					

Deskripsi Materi Perkuliahan yang telah ditempuh/Kompetensi yang telah diperoleh

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Materi Perkuliahan (dibuat dalam satu paragraf)	Kompetensi yang telah diperoleh
1				
2				
3				
dst				

Saya telah membaca dan mengisi formulir pendaftaran untuk mengikuti perkuliahan melalui RPL di Universitas Hamzanwadi 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 ijin 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 institusi/perusahaan tempat saya bekerja sebelumnya dan atau saat ini saya bekerja.
3. Saya bersedia melengkapi berkas yang dibutuhkan untuk pelaksanaan 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 Universitas Hamzanwadi.

Tanda tangan pemohon

Tanggal

**Formulir dan Template Tabel Isian
untuk Pemohon RPL Tipe A-2**

UNIVERSITAS HAMZANWADI
Program Studi

.....



FORMULIR APLIKASI
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
20...



Lampiran 05: Form A-2 (1) Formulir Permohonan RPL

FORMULIR PERMOHONAN RPL TIPE A-2

Data Diri

Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Status Perkawinan :
Alamat Lengkap :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Kode Pos :
Telpon/HP :
e-Mail :

Pilihan Program RPL

Berilah tanda ceklis (✓) pada salah satu pilihan dari dua Program RPL

Tipe A-1: Pengakuan terhadap hasil pendidikan formal sebelumnya;

Tipe A-2: Pengakuan terhadap hasil pendidikan informal/nonformal/pengalaman kerja;

Tipe Campuran (hybrid): Pengakuan terhadap hasil pendidikan formal ditambah dengan hasil pendidikan informal/nonforma/pengalaman kerja

RPL Tipe A-1	:	
RPL Tipe A-2	:	
RPL Tipe Campuran (Hybrid)	:	

Pilihan Program Studi

Sebutkan dua pilihan Program Studi yang akan dituju:

Pilihan I	:	Prodi
Pilihan II	:	Prodi

Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggungjawab atas seluruh data dalam formulir ini

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



Lampiran 06: Form A-2 (2) Formulir Daftar Riwayat Hidup

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP TIPE A-2

Data Diri

Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Status Perkawinan :
Alamat Rumah :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Kode Pos :
Telpon/HP :
e-Mail :
Keanggotaan Asosiasi :

Pendidikan jenjang Sekolah Menengah Atas

Nama Sekolah	Alamat Sekolah	Kabupaten/ Kota & Provinsi	Program Studi (PA/IPS/Bhs/dll)	Tahun Lulus

Riwayat Pendidikan

No.	Perguruan Tinggi	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/Pemmbicara

Penghargaan/Piagam

Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi

Organisasi Profesi/Ilmiah

Tahun	Jenis/ Nama Organisasi	Jabatan/ Jenjang Keanggotaan

Daftar Riwayat Pekerjaan/Pengalaman Kerja

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

No.	Nama dan Alamat Institusi/Perusahaan	Periode Bekerja (Tgl/bln/thn)	Posisi atau Jabatan	Uraian Tugas Utama pada Posisi Pekerjaan tersebut	Bukti yang disampaikan

Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggungjawab atas seluruh data dalam formulir ini

Tanda Tangan Pemohon:	Tanggal:



Lampiran 07: Form A-2 (3) Formulir Konsultasi Pra-Asesmen Pemohon RPL

FORMULIR KONSULTASI PRA-AESEMEN PEMOHON RPL TIPE A-2

Nama Pemohon	:	Tanggal :
Nama Pengelola RPL	:	Waktu :
Nomor Kontak Pengelola RPL ^{*)}	:	Tempat :
Prodi yang dituju pemohon	:	
Nama Perguruan Tinggi	:	Universitas Hamzanwadi

Langkah	Kegiatan	Hasil/Media/ Alat/Acuan
1. Pembukaan	Salam dan perkenalan antar Pemohon dan Pengelola RPL Fakultas;	
	Menjelaskan tujuan konsultasi pra asesmen;	
	Menjelaskan langkah konsultasi pra-asesmen.	
2. Pemeriksaan dokumen yang dapat disiapkan pemohon	Pengelola RPL memeriksa dokumen yang dapat disiapkan lebih awal sebelum proses asesmen seperti formulir pendaftaran, riwayat hidup, dan lain-lain.	
3. Penjelasan dokumen asesmen dan rekognisi yang perlu disiapkan.	Pengelola RPL menjelaskan dokumen asesmen dan rekognisi yang perlu disiapkan serta tata cara pengisian dokumennya.	
4. Konfirmasikan tujuan asesmen	Konfirmasikan tujuan asesmen kepada pemohon.	
5. Jelaskan tata tertib asesmen		
6. Konfirmasi jadwal asesmen (tanggal dan waktu/durasi penilaian)		
7. Tanda tangan rencana asesmen		
8. Tutup konsultasi pra-asesmen dan berikan salam		

^{*)} dapat diperoleh dilihat pada laman www.hamzanwadi.ac.id

Diketahui
Pengelola RPL

....., 20 ...
Pemohon,

.....

.....



Lampiran 08: Form A-2 (4) Isian Evaluasi Mandiri

**FORMULIR EVALUASI MANDIRI RPL
TIPE A-2****Petunjuk**

Tujuan pengisian Formulir Evaluasi Diri ini adalah agar calon dapat secara mandiri menilai tingkat profesiensi dari setiap kriteria unjuk kerja capaian pembelajaran mata kuliah atau modul pembelajaran dan menyampaikan bukti yang diperlukan untuk mendukung klaim tingkat profesiensinya. Isilah setiap kriteria unjuk kerja atau capaian pembelajaran pada halaman-halaman berikut sesuai dengan tingkat profesiensi yang saudara miliki.

Identitas Pemohon		Data Perguruan Tinggi	
Nama Lengkap	:	Nama PT	:
Alamat	:	Fakultas	:
No. HP	:	Program Studi	:
Alamat email	:	Jenjang Pendidikan	:
Alasan melanjutkan pendidikan	:	Level KKNI	:

A. Identifikasi Dokumen yang Diajukan

No.	Jenis Dokumen	Kode Dokumen*)	Deskripsi Keahlian/ Kompetensi yang diperoleh dari kegiatan yang diikuti	Ajuan Mata Kuliah yang akan direkognisi

*) Tata Cara Pengkodean

Gunakan dua huruf prefik ditambah tiga angka nomor dokumen.

Prefik Untuk Jenis Dokumen

IJ = Ijasah pendidikan formal (Minimal Diploma)

SK = Sertifikat Kompetensi

SP = Sertifikat Kursus/Pelatihan

SW = Sertifikat onferensu/*workshop*/seminar/lokakarya/simposium/dll

KI = Karya Ilmiah yang dipublikasikan (artikel jurnal/artikel di media masa bereputasi)
 KM = Karya Monumental/Hak Cipta
 BK = Karya tulis (buku, *book chapter*, novel, kumpulan puisi, dll)
 PH = Penghargaan/piagam dari industri atau lembaga lain yang kredibel
 SR = Surat referensi dari supervisor/perusahaan mengenai uraian pekerjaan yang dilakukan pada perusahaan tersebut
 JD = Bukti *Job description* dari perusahaan mengenai pekerjaan anda
 PE = Bukti Pengalaman Industri (*on the job training*, magang, kerja praktek, dll)
 OP = Bukti keanggotaan profesi/ilmiah
 LB = Logbook atau Catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;
 BL = Bukti-bukti lainnya yang relevan (termasuk foto dokumentasi)

Contoh:

SK-001 = Sertifikat kompetensi dengan nomor urut 001

B. Identifikasi Tingkat Profesional

Nama Mata Kuliah :

Kemampuan yang Diharapkan atau Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	Profesiensi Pengetahuan dari Keterampilan Saat Ini (diisi oleh Pemohon) *)				Bukti yang disampaikan *)		Hasil Evaluasi Asesor (diisi oleh Asesor) **)			
	Sangat Baik	Baik	Kurang	Tidak mampu	Kode Bukti Dokumen	Jenis dokumen	V	A	T	M
1	2				3		4			
1.										
2.										
3.										
4.										
5. dst										

*) Diisi oleh pemohon/calon mahasiswa (lihat CPMK pada laman www.hamzanwadi.ac.id)

**) Diisi oleh Asesor RPL

- Kolom 1 : Pernyataan Kemampuan Akhir yang Diharapkan/Capaian Pembelajaran Mata Kuliah pada program studi.
 Kolom 2 : Diisi oleh calon mahasiswa/pelamar RPL sesuai tingkat profesiensi yang dikuasainya atas pernyataan yang diuraikan pada kolom 1;
 Kolom 3 : Bukti yang disampaikan diisi nama bukti dokumen portofolio. Bukti ini dapat digunakan secara berulang untuk mendukung klaim beberapa pernyataan yang diuraikan pada kolom 1.
 Kolom 4 : Diisi oleh Asesor setelah calon mengisi kolom 2 dan melampirkan **bukti dokumen** (Portofolio) yang disebutkan pada kolom 3.

Berilah tanda ceklis (√) pada kolom profisiensi pengetahuan dan keterampilan dengan pilihan Sangat Baik; Baik; dan Tidak Pernah dengan penjelasan sebagai berikut:

Profisiensi/ Kemampuan	Uraian
Sangat Baik	• Saya melakukan tugas ini dengan sangat baik, atau • Saya menguasai bahan kajian ini dengan sangat baik, atau • Saya memiliki keterampilan ini, selalu digunakan dalam pekerjaan dengan tepat tanpa ada kesalahan
Baik	• Saya melakukan tugas ini dengan baik, atau • Saya menguasai bahan kajian ini dengan baik, atau • Saya memiliki keterampilan ini, dan kadang-kadang digunakan dalam pekerjaan
Kurang	• Saya melakukan tugas ini dengan kemampuan yang kurang memadai • Saya kurang menguasai bahan kajian ini, atau • Saya kurang memiliki keterampilan ini
Tidak mampu	• Saya tidak pernah melakukan tugas ini, atau • Saya tidak menguasai bahan kajian ini, atau • Saya tidak memiliki keterampilan ini

Bukti (portofolio) untuk mendukung klaim calon atas pernyataan kriteria capaian pembelajaran mata kuliah atau modul pembelajaran yang dilampirkan calon pada saat mengajukan lamaran akan diverifikasi dan divalidasi oleh Asesor sesuai prinsip bukti, yaitu **Valid (V)**, **Autentik (A)**, **Terkini (T)**, dan **Memadai/Cukup (M)**, yaitu:

- Valid (V) : Ada hubungan yang jelas antara persyaratan bukti dari unit kompetensi/mata kuliah yang akan dinilai dengan bukti yang menjadi dasar penilaian.
- Autentik (A) : Bukti yang disampaikan adalah karya pemohon/calon mahasiswa sendiri.
- Terkini (T) : Bukti yang disampaikan menunjukkan pengetahuan dan keterampilan pemohon/calon mahasiswa saat ini.
- Memadai/Cukup (M) : Kriteria mengacu kepada kriteria unjuk kerja dan panduan bukti: mendemonstrasikan kompetensi selama periode waktu tertentu; mengacu kepada semua dimensi kompetensi; dan mendemonstrasikan kompetensi dalam konteks yang berbeda

Lampirkan bukti-bukti yang dapat digunakan untuk mendukung klaim saudara atas pencapaian profisiensi yang baik dan atau sangat baik tersebut antara lain:

No.	Nama Bukti Dokumen
1	Ijazah dan/atau transkrip nilai mata kuliah yang pernah ditempuh di jenjang pendidikan tinggi sebelumnya (khusus untuk transfer sks);
2	Surat keputusan pengunduran diri atau surat keterangan pindah kuliah dari perguruan tinggi asal (khusus untuk transfer sks);
3	Daftar riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
4	Sertifikat kompetensi

5	Sertifikat kursus/Pelatihan
6	Sertifikat konferensi/workshop/seminar/lokakarya/simposium/dll
7	Karya ilmiah yang dipublikasikan (artikel jurnal/artikel di media masa bereputasi;
8	Karya monumental/hak Cipta;
9	Karya tulis (buku, <i>book chapter</i> , novel, kumpulan puisi, dll);
10	Penghargaan/piagam dari industri atau lembaga lain yang kredibel;
11	Surat referensi dari supervisor/perusahaan mengenai uraian pekerjaan yang dilakukan pada perusahaan tersebut;
12	Bukti <i>Job description</i> dari perusahaan mengenai pekerjaan anda;
13	Bukti Pengalaman Industri (<i>on the job training</i> , magang, kerja praktek, dll);
14	Bukti keanggotaan profesi/ilmiah;
15	<i>Logbook</i> atau catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;
16	Bukti-bukti lainnya yang relevan (termasuk foto dokumentasi).

C. Evaluasi Diri terhadap Capaian Pembelajaran Program Studi

Isilah kemampuan yang pemohon miliki dengan skala penilaian sebagai berikut:

1 = tidak mampu; 2 = kurang mampu; 4 = mampu; 5 = sangat mampu (catatan: tidak ada skala 3)

Capaian Pembelajaran Prodi	Skala Kemampuan Pemohon (Diisi Berdasarkan Penilaian Diri)
1. Sikap	
2. Keterampilan Khusus	
3. Keterampilan Umum	
4. Pengetahuan	

D. Ajuan RPL pada Mata Kuliah Program Studi

Berilah tanda ceklis pada kolom “Ya” jika akan mengajukan RPL pada mata kuliah program studi, atau “Tidak” jika akan mengajukan RPL pada mata kuliah program studi

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	sks	Mengajukan RPL		Keterangan
				Ya	Tidak	

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

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

Tanda Tangan Pemohon:	Tanggal



Lampiran 09: Form Kesepakatan Waktu Asesmen

KESEPAKATAN WAKTU ASESMEN

Setelah lulus desk evaluasi dan portofolio 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 wajib diikuti oleh Pemohon RPL serta **tidak dapat diwakilkan**

Pemohon RPL 20....
Pengelola RPL Fakultas

.....

.....



Lampiran 10: Tanda Terima Portofolio

TANDA TERIMA PORTOFOLIO

Sudah diterima portofolio dari Pemohon RPL

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 diusulkan untuk direkognisi
1				
2				
3				
4				
dst				

....., 20
Pengelola RPL Fakultas

.....
NIDN.

**Formulir dan Template Tabel Isian
untuk Pemohon RPL Tipe Campuran (Hybrid)**

UNIVERSITAS HAMZANWADI
Program Studi

.....



FORMULIR APLIKASI
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
20...



Lampiran 11: Form RPL Campuran (Hybrid) (1) Formulir Permohonan

FORMULIR PERMOHONAN RPL TIPE CAMPURAN (HYBRID)

Data Diri

Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Status Perkawinan :
Alamat Lengkap :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Kode Pos :
Telpon/HP :
e-Mail :

Pilihan Program RPL

Berilah tanda ceklis (✓) pada salah satu pilihan dari dua Program RPL

Tipe A-1: Pengakuan terhadap hasil pendidikan formal sebelumnya

Tipe A-2: Pengakuan terhadap hasil pendidikan informal/nonformal/pengalaman kerja;

Tipe Campuran (hybrid): Pengakuan terhadap hasil pendidikan formal ditambah dengan hasil pendidikan informal/nonformal/pengalaman kerja

RPL Tipe A-1	:	
RPL Tipe A-2	:	
RPL Tipe Campuran (Hybrid)	:	

Pilihan Program Studi

Sebutkan dua pilihan Program Studi yang akan dituju:

Pilihan I	:	Prodi
Pilihan II	:	Prodi

Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggungjawab atas seluruh data dalam formulir ini

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



Lampiran 12: Form RPL Campuran (Hybrid) (2) Daftar Riwayat Hidup

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP TIPE CAMPURAN (HYBRID)

Data Diri

Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Status Perkawinan :
Alamat Rumah :
Kabupaten/Kota :
Provinsi :
Kode Pos :
Telpon/HP :
e-Mail :

Pendidikan jenjang Sekolah Menengah Atas

Deskripsikan Pendidikan Sekolah Menengah Atas yang pernah diikuti (diawali dari tahun kelulusan yang terakhir)

Nama Sekolah	Alamat Sekolah	Kabupaten/ Kota & Provinsi	Program Studi (PA/IPS/Bhs/dll)	Tahun Lulus

Pendidikan Tinggi

Deskripsikan Pendidikan tinggi yang pernah diikuti (maksimal 2 PT)

Nama Perguruan Tinggi	Jenjang Pendidikan	Program Studi	Tahun Lulus/Tahun Mengundurkan Diri

Daftar Mata Kuliah yang Telah Ditempuh

PT ke-1 :
Nama Perguruan Tinggi :
Status PT :
Status Akreditasi :
Alamat PT :
Nomor Telepon PT :

No	Daftar Transkrip Sebelumnya			
	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Nilai
1				
2				
3				
4				
dst		Total sks		

PT ke-2 :
 Nama Perguruan Tinggi :
 Status PT :
 Status Akreditasi :
 Alamat PT :
 Nomor Telepon PT :

No	Daftar Transkrip Sebelumnya			
	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Nilai
1				
2				
3				
4				
dst		Total sks		

Daftar Kegiatan Akademik (nonformal dan Informal) yang telah ditempuh

Pelatihan Profesional			
Tahun	Jenis Pelatihan (Dalam/Luar Negeri)	Penyelenggara	Jangka Waktu

Konferensi/Seminar/Lokakarya/Simposium

Konferensi/Seminar/Lokakarya/Simposium			
Tahun	Judul Kegiatan	Penyelenggara	Panitia/ Pemohon/Pemmbicara

Penghargaan/Piagam		
Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi

Organisasi Profesi/Ilmiah		
Tahun	Jenis>Nama Organisasi	Jabatan/Jenjang Keanggotaan

Daftar Riwayat Pekerjaan/Pengalaman Kerja

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

No.	Nama dan Alamat Institusi/Perusahaan	Periode Bekerja (Tgl/bln/thn)	Posisi atau Jabatan	Uraian Tugas Utama pada Posisi Pekerjaan tersebut	Bukti yang disampaikan

Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggungjawab atas seluruh data dalam formulir ini

Tanda Tangan Pemohon:	Tanggal:



Lampiran 13: Form Campuran (Hybrid) (3) Konsultasi Pra-Asesmen Pemohon RPL

FORMULIR KONSULTASI PRA-ASESMEN PEMOHON RPL TIPE CAMPURAN (HYBRID)

Nama Pemohon	:	Tanggal :
Nama Pengelola RPL	:	Waktu :
Nomor Kontak Pengelola RPL*)	:	Tempat :
Prodi yang dituju pemohon	:	
Nama Perguruan Tinggi	:	Universitas Hamzanwadi

Langkah	Kegiatan	Hasil/Media/ Alat/Acuan
1. Pembukaan	Salam dan perkenalan antar Pemohon dan Pengelola RPL Fakultas	
	Menjelaskan tujuan konsultasi pra asesmen	
	Menjelaskan langkah konsultasi pra-asesmen	
2. Pemeriksaan kelengkapan transkrip nilai dan dokumen rekognisi lainnya.	Padankan kesesuaian transkrip nilai sebelumnya dengan dengan mata kuliah yang akan dikonversi (bukti sesuai persyaratan (valid, terkini, asli, memadai)	
	Pengelola RPL memeriksa dokumen yang dapat disiapkan lebih awal sebelum proses asesmen seperti formulir pendaftaran, riwayat hidup, dan lain-lain.	
	Rekomendasikan untuk desk evaluasi	
3. Menjelaskan proses dan kriteria alih kredit.	Jelaskan proses dan hasil desk evaluasi dan mengajukan konfirmasi atau sanggahan.	
4. Diskusikan dan konfirmasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen.	• Menjelaskan capaian pembelajaran tiap mata kuliah di program studi yang dituju; • Menjelaskan metode asesmen alih kredit; • Penelusuran lingkup materi pada setiap mata kuliah yang telah ditempuh Pemohon.	
	Diskusi capaian pembelajaran pada mata kuliah di program studi yang dituju oleh Pemohon	
	Jelaskan pengorganisasian asesmen.	
5. Konfirmasi jadwal asesmen alih kredit yang akan dilakukan oleh asesor RPL (tanggal dan waktu/durasi penilaian)		

6. Tanda tangani rencana asesmen		
7. Tutup konsultasi pra-asesmen dan berikan salam		

*) dapat diperoleh dilihat pada laman www.hamzanwadi.ac.id

Diketahui
Pengelola RPL

....., 20 ...
Pemohon,

.....

.....



Lampiran 14: Form Campuran (Hybrid) (4) Asesmen Mandiri

FORMULIR ASESMEN MANDIRI RPL TIPE CAMPURAN (HYBRID)

Petunjuk

Tujuan pengisian Formulir Evaluasi Diri ini adalah agar calon dapat secara mandiri menilai tingkat profesiensi dari setiap kriteria unjuk kerja capaian pembelajaran mata kuliah atau modul pembelajaran dan menyampaikan bukti yang diperlukan untuk mendukung klaim tingkat profesiensinya. Isilah setiap kriteria unjuk kerja atau capaian pembelajaran pada halaman-halaman berikut sesuai dengan tingkat profesiensi yang saudara miliki.

Identitas Diri

Nama Lengkap	:
Tempat/Tanggal Lahir	:
Jenis Kelamin	:
Status Perkawinan	:
Alamat Rumah	:
Kabupaten/Kota	:
Provinsi	:
Kode Pos	:
Telpon/HP	:
Email	:

Usulan Alih Kredit Mata Kuliah

Pemohon dapat mengusulkan mata kuliah dari perguruan tinggi yang berbeda (maksimal 2 perguruan tinggi)

PT ke-1	:
Nama Perguruan Tinggi	:
Status PT	:
Status Akreditasi	:
Alamat PT	:
Nomor Telepon PT	:

No.	Daftar Transkrip Sebelumnya				Mata Kuliah yang diusulkan alih kredit pada Program Studi yang dipilih		
	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Nilai	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks
1							
2							
3							
dst							
		Total sks					

Deskripsi Materi Perkuliahan yang telah ditempuh/Kompetensi yang telah diperoleh

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Materi Kuliah	Kompetensi yang telah diperoleh
1				
2				
3				
dst				

PT ke-2 :
 Nama Perguruan Tinggi :
 Status PT :
 Status Akreditasi :
 Alamat PT :
 Nomor Telepon PT :

No.	Daftar Transkrip Sebeleumnya				Mata Kuliah yang diusulkan alih kredit pada Program Studi yang dipilih		
	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Nilai	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks
1							
2							
3							
dst							
		Total sks					

Deskripsi Materi Perkuliahan yang telah ditempuh/Kompetensi yang telah diperoleh

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Materi Kuliah	Kompetensi yang telah diperoleh
1		Pengembangan sosil		
2				
3				
dst				

Identifikasi Dokumen yang Diajukan

No.	Jenis Dokumen	Kode Dokumen*)	Deskripsi Keahlian/ Kompetensi yang diperoleh dari kegiatan yang diikuti	Ajuan Mata Kuliah yang akan direkognisi

*) Tata Cara Pengkodean

Gunakan dua huruf prefik ditambah tiga angka nomor dokumen.

Prefik Untuk Jenis Dokumen

IJ = Ijasah pendidikan formal (Minimal Diploma)

SK = Sertifikat Kompetensi

SP = Sertifikat Kursus/Pelatihan

SW = Sertifikat onferensu/*workshop*/seminar/lokakarya/simposium/dll

KI = Karya Ilmiah yang dipublikasikan (artikel jurnal/artikel di media masa bereputasi

KM = Karya Monumental/Hak Cipta

BK = Karya tulis (buku, *book chapter*, novel, kumpulan puisi, dll)

PH = Penghargaan/piagam dari industri atau lembaga lain yang kredibel

SR = Surat referensi dari supervisor/perusahaan mengenai uraian pekerjaan yang dilakukan pada perusahaan tersebut

JD = Bukti *Job description* dari perusahaan mengenai pekerjaan anda

PE = Bukti Pengalaman Industri (*on the job training*, magang, kerja praktek, dll)

OP = Bukti keanggotaan profesi/ilmiah

LB = *Logbook* atau Catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;

BL = Bukti-bukti lainnya yang relevan (termasuk foto dokumentasi)

Contoh:

SK-001 = Sertifikat kompetensi dengan nomor urut 001

Identifikasi Tingkat Profesional

Berilah tanda ceklis (√) pada kolom profisiensi pengetahuan dan keterampilan dengan pilihan Sangat Baik; Baik; dan Tidak Pernah dengan penjelasan sebagai berikut

Nama Mata Kuliah :

Kemampuan yang Diharapkan atau Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)	Profisiensi Pengetahuan dari Keterampilan Saat Ini (diisi oleh Pemohon) *)				Bukti yang disampaikan *)		Hasil Evaluasi Asesor (diisi oleh Asesor) **)			
	Sangat Baik	Baik	Kurang	Tidak mampu	Kode Bukti Dokumen	Jenis dokumen	V	A	T	M
1	2				3		4			
1.										
2.										
3.										
4.										
dst										

*) Diisi oleh pemohon/calon mahasiswa (lihat CPMK pada laman www.hamzanwadi.ac.id)

**) Diisi oleh Asesor RPL

- Kolom 1 : Pernyataan Kemampuan Akhir yang Diharapkan/Capaian Pembelajaran Mata Kuliah pada program studi.
- Kolom 2 : Diisi oleh Calon mahasiswa/pelamar RPL sesuai tingkat profisiensi yang dikuasainya atas pernyataan yang diuraikan di kolom 1;
- Kolom 3 : Bukti yang disampaikan diisi nama bukti dokumen portofolio. Bukti ini dapat digunakan secara berulang untuk mendukung klaim beberapa pernyataan yang diuraikan pada kolom 1.
- Kolom 4 : Diisi oleh Asesor setelah calon mengisi kolom 2 dan melampirkan **bukti dokumen** (Portofolio) yang disebutkan pada kolom 3.

Keterangan:

Profisiensi/ Kemampuan	Uraian
Sangat Baik	- Saya melakukan tugas ini dengan sangat baik, atau - Saya menguasai bahan kajian ini dengan sangat baik, atau - Saya memiliki keterampilan ini, selalu digunakan dalam pekerjaan dengan tepat tanpa ada kesalahan
Baik	- Saya melakukan tugas ini dengan baik, atau - Saya menguasai bahan kajian ini dengan baik, atau

	• Saya memiliki keterampilan ini, dan kadang-kadang digunakan dalam pekerjaan
Kurang	• Saya melakukan tugas ini dengan kemampuan yang kurang memadai • Saya kurang menguasai bahan kajian ini, atau • Saya kurang memiliki keterampilan ini
Tidak mampu	• Saya tidak pernah melakukan tugas ini, atau • Saya tidak menguasai bahan kajian ini, atau • Saya tidak memiliki keterampilan ini

Bukti (portofolio) untuk mendukung klaim calon atas pernyataan kriteria capaian pembelajaran mata kuliah atau modul pembelajaran yang dilampirkan calon pada saat mengajukan lamaran akan diverifikasi dan divalidasi oleh Asesor sesuai prinsip bukti, yaitu **Valid (V)**, **Autentik (A)**, **Terkini (T)**, dan **Memadai/Cukup (M)**, yaitu:

- Valid (V) : Ada hubungan yang jelas antara persyaratan bukti dari unit kompetensi/mata kuliah yang akan dinilai dengan bukti yang menjadi dasar penilaian.
- Autentik (A) : Bukti yang disampaikan adalah karya `pemohon/calon mahasiswa sendiri.
- Terkini (T) : Bukti yang disampaikan menunjukkan pengetahuan dan keterampilan pemohon/calon mahasiswa saat ini.
- Memadai/**Cukup (M)** : Kriteria mengacu kepada kriteria unjuk kerja dan panduan bukti: mendemonstrasikan kompetensi selama periode waktu tertentu; mengacu kepada semua dimensi kompetensi; dan mendemonstrasikan kompetensi dalam konteks yang berbeda

Lampirkan bukti yang dapat digunakan untuk mendukung klaim saudara atas pencapaian profsiensi yang baik dan atau sangat baik tersebut antara lain:

No.	Nama Bukti Dokumen
1	Ijazah dan/atau transkrip nilai mata kuliah yang pernah ditempuh di jenjang pendidikan tinggi sebelumnya (khusus untuk transfer sks);
2	Surat keputusan pengunduran diri atau surat keterangan pindah kuliah dari perguruan tinggi asal (khusus untuk transfer sks);
3	Daftar riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
4	Sertifikat kompetensi
5	Sertifikat kursus/Pelatihan
6	Sertifikat konferensi/workshop/seminar/lokakarya/simposium/dll
7	Karya ilmiah yang dipublikasikan (artikel jurnal/artikel di media masa bereputasi;
8	Karya monumental/hak Cipta;
9	Karya tulis (buku, <i>book chapter</i> , novel, kumpulan puisi, dll);
10	Penghargaan/piagam dari industri atau lembaga lain yang kredibel;
11	Surat referensi dari supervisor/perusahaan mengenai uraian pekerjaan yang dilakukan pada perusahaan tersebut;
12	Bukti <i>Job description</i> dari perusahaan mengenai pekerjaan anda;
13	Bukti Pengalaman Industri (<i>on the job training</i> , magang, kerja praktek, dll);

14	Bukti keanggotaan profesi/ilmiah;
15	<i>Logbook</i> atau catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;
16	Bukti-bukti lainnya yang relevan (termasuk foto dokumentasi).

Evaluasi Diri terhadap Capaian Pembelajaran Program Studi

Isilah kemampuan yang pemohon miliki dengan skala penilaian sebagai berikut:

1 = tidak mampu; 2 = kurang mampu; 4 = mampu; 5 = sangat mampu (catatan: tidak ada skala 3)

Capaian Pembelajaran Prodi	Skala Kemampuan Pemohon (Diisi Berdasarkan Penilaian Diri)
1. Sikap	4
2. Keterampilan Khusus	
3. Keterampilan Umum	
4. Pengetahuan	

Ajuan RPL Mata Kuliah Program Studi

Berilah tanda ceklis pada kolom “Ya” jika akan mengajukan RPL pada mata kuliah program studi, atau “Tidak” jika akan mengajukan RPL pada mata kuliah program studi

No.	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	sks	Mengajukan RPL		Keterangan
				Ya	Tidak	
1						
2						
3						
4						
5						
dst						

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

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

Tanda Tangan Pemohon:	Tanggal
-----------------------	---------



Lampiran 15: Form Campuran (Hybrid) (5) Kesepakatan Waktu Asesmen

KESEPAKATAN WAKTU ASESMEN

Setelah lulus desk evaluasi dan portofolio 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 wajib diikuti oleh Pemohon RPL serta **tidak dapat diwakilkan**

Pemohon RPL 20....
Pengelola RPL Fakultas

.....

.....



Lampiran 16: Form Campuran (Hybrid) (6) Tanda Terima Portofolio

TANDA TERIMA PORTOFOLIO

Sudah diterima portofolio dari Pemohon RPL

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 diusulkan untuk direkognisi
1				
2				
3				
4				
dst				

....., 20...
Pengelola RPL Fakultas

.....
NIDN.





Lampiran 17: Form Biodata Asesor RPL

BIODATA ASESOR RPL

- | No. | Identitas | |
|-----|------------------------|---|
| 1. | Nama Lengkap | : |
| 2. | Jenis Kelamin | : |
| 3. | Jabatan Fungsional | : |
| 4. | NIP/NIK/NIDN | : |
| 5. | Tempat & 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 | : |

.....,20..

.....
NIDN/NIP.



Lampiran 18: Form Asesmen Portofolio

FORMULIR PORTOFOLIO (ASESMEN TAHAP 1) PROGRAM STUDI

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: 20..	Tahap 2: 20
Nama Asesor RPL 1:	NIDN:		
Keanggotaan Asosiasi:	No. Anggota (jika ada):		
Nama Asesor RPL 2:	NIDN:		
Keanggotaan Asosiasi:	No. Anggota (jika ada):		
Nama Lengkap Pemohon:			
Alamat :			
Kota :		Provinsi:	
Kode Pos:	Telpon:	HP:	
e-Mail :	Jenis Kelamin:	Tgl 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 AT 2
			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 (<i>job description</i>)	Ada/Tidak ada			
5	Standar Operasional 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	Ada/Tidak ada			

*) 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.	Aktifitas 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. Jika nilai konversi dari Pemohon tersebut memenuhi standar kelulusan mata kuliah maka Pemohon tersebut dinyatakan diakui kemampuannya melalui RPL	
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 di sini, dan berikan penjelasan			
Cn	Lain-lan	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 tujuan.			



Lampiran 19: Form Asesmen Capaian Pembelajaran (CP)

FORM ASESMEN CAPAIAN PEMBELAJARAN

No.	Mata Kuliah	Capaian Pembelajaran (pada contoh ini belum disesuaikan dengan pola standar CP)	Kriteria Unjuk Kompetensi			Dokumen yang relevan dengan CP-MK	Rekomendasi	
			Kognitif	Skill	Afektif		Diakui	Belum Diakui
1			Level 1 (pengetahuan) Level 2 (Analitik) Level 3 (Sintetik)	▪ Komunikasi Oral ▪ Komunikasi Tulisan ▪ Presentasi ▪ Kerja Tim ▪ Kemampuan IT	▪ Manajemen Waktu Sikap ▪ Pengambilan Keputusan ▪ Multi Task			
2			Level 1 (pengetahuan) Level 2 (Analitik) Level 3 (Sintetik)	▪ Komunikasi Oral ▪ Komunikasi Tulisan ▪ Presentasi ▪ Kerja Tim ▪ Kemampuan IT	▪ Manajemen Waktu Sikap ▪ Pengambilan Keputusan ▪ Multi Task			
3			Level 1 (pengetahuan) Level 2 (Analitik) Level 3 (Sintetik)	▪ Komunikasi Oral ▪ Komunikasi Tulisan ▪ Presentasi ▪ Kerja Tim ▪ Kemampuan IT	▪ Manajemen Waktu Sikap ▪ Pengambilan Keputusan ▪ Multi Task			

Asesor RPL 1

.....
NIDN.....

....., 20....
Asesor RPL 2

.....
NIDN.....



Lampiran 20: Form Perangkat Asesmen Tulis

PERANGKAT ASESMEN TULIS PROGRAM STUDI

	Perangkat Asesmen
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

Lampiran 21: Form 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 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 RPL 1/II

.....



Lampiran 22: Form Perangkat Asesmen Lisan

PERANGKAT ASESMEN LISAN PROGRAM STUDI

PERANGKAT ASESMEN LISAN	
Kode Mata Kuliah	
Judul Mata Kuliah	
Perumus	
	Tahun

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									
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%

Asesor 1/II

.....

Lampiran 23: Form Lembar Pertanyaan-Jawaban Lisan (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		
3		
4		
5		
6		
7		



Lampiran 24: Form Berita Acara Asesmen

BERITA ACARA PELAKSANAAN ASESMEN

Nama Pemohon :	Tanggal:
	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 • Sumber daya fisik dan material (peralatan, bahan, dll); • Personil yang terkait dengan asesmen			
		Konstekstualisasi rencana asesmen • 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/tata tertib/ 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 (valid, current, authentic, sufficient)			
		Membuat keputusan sesuai dimensi kompetensi (task skill, environment, transfer skill)			
		Memberikan umpan balik yang jelas dan konstruktif kepada Pemohon terhadap pencapaian			
		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

....., 20
Asesor RPL

.....

.....

Lampiran 25: Form Matrik Asesmen Mata Kuliah

MATRIKS ASESMEN MATA KULIAH

Nama PT : Profil Lulusan :
 Jurusan :
 Program Studi :
 Jenjang Pendidikan :
 Level KKNI :
 Posisi di Pekerjaan (Job Position) :

No	Kode Mata Kuliah	Mata kuliah Diisi dengan daftar mata kuliah terkait butir CP Prodi	Sertifikat asosiasi nasional/ internasional	Observasi langsung/ kunjungan ke industri	Ujian lisan/ wawan cara	Peragaan /praktik	Penilaian terhadap pekerjaan	Review terhadap pekerjaan yang telah dilakukan	Tes tertulis	Pernyataan tertulis pelamar	Lap tertulis dari supervisor	Catatan harian pekerjaan (<i>log book</i>)	Bukti/ dokumen laporan pekerjaan
			C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11
			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													
dst													

Keterangan

☐: dilakukan asesmen



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur 83612
Telp. (0376) 21394. Fax. (0376) 22954 Website: <http://www.hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

Lampiran 26: Form Matrik Alih Kredit Pemohon RPL

MATRIK ALIH KREDIT PEMOHON RPL

Nama :
Alamat :
No. HP :
E-mail :
Jenjang Pendidikan Sebelumnya :
Program Studi :
Level KKNI :

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								

....., 20...
Dekan Fakultas

.....
NIDN.



Lampiran 27: Form Rekapitulasi Hasil Asesmen untuk Program Studi

FORM REKAPITULASI HASIL ASESMEN UNTUK PROGRAM STUDI

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

No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Skor	Hasil Asesmen		Rata-rata Asesmen	Skor Minimum	Status
		Sesuai dengan CP Prodi	Mandiri	Asesor RPL 1	Asesor RPL 2			Diisi hasil rapat pleno

.....,20..
Dekan Fakultas

.....
NIDN.

Lampiran 28: Form Surat Sanggah atau Banding Asesmen RPL

**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 Ada akan melibatkan pihak lain untuk membantu Anda dalam Proses Banding?		
Sanggah atau banding ini diajukan kepada: ☐ Pemimpin perguruan tinggi ☐ Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (* centang salah satu) Atas keputusan Asesmen yang dibuat terhadap mata kuliah 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:		



Lampiran 29: Form Rekap Asesmen Pelamar

REKAPITULASI HASIL ASESMEN UNTUK PELAMAR

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

No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Beban SKS	Semester	Hasil Asesmen
1						
2						
3						
4						
5						

Catatan

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

.....,20..
Dekan Fakultas

.....
NIDN.



Lampiran 30: Form Rekapitulasi Mahasiswa RPL

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. d. dst		
2		a. b. c. d. dst		
3		a. b. c. d. dst		
4		a. b. c. d. dst		
5		a. b. c. d. dst		

....., 20
Dekan Fakultas

.....
NIDN.



Lampiran 31: Form Keputusan RPL Pimpinan PT

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
NOMOR: /UH/Kpt./20..**

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

**BISMILLAH WABIHAMDIHI
REKTOR UNIVERSTAS HAMZANWADI,**

- 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 Rektor Universitas Hamzanwadi Nomortentang Peraturan Akademik;

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 Pancor

Pada tanggal : Agustus 20..

Rektor Universitas Hamzanwadi

.....
NIDN.

Tembusan:

1. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
2. Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan di Jakarta
3. Dekan Fakultas
4. Dekan Fakultas
5. Dekan Fakultas
6. Dekan Fakultas
7. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN PIMPINAN PEGURUAN TINGGI
 NOMOR: /UH/Kpt./20..
 TENTANG
 PENGAKUAN KELULUSAN MATA KULIAH PROSES
 ASESMEN PROGRAM REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU
 PROGRAM STUDI TAHUN AKADEMIK .../...

**KELULUSAN MATA KULIAH PROSES ASESMEN RPL
 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	dst..			

Rektor Universitas Hamzanwadi

.....
 NIDN.