

PEDOMAN PENYELENGGARAAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)

2022/2023



UNIVERSITAS BORNEO LESTARI

COURTESY, KNOWLEDGE, CHARITY

SURAT KEPUTUSAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN RPL



**SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS BORNEO LESTARI
Nomor : 077 /UNBL/SK/0423**

**TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PROGRAM REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
TAHUN AKADEMIK 2022/2023
UNIVERSITAS BORNEO LESTARI**

REKTOR UNIVERSITAS BORNEO LESTARI

- Menimbang** : a. Bahwa dalam mendukung program pemerintah dalam menghasilkan tenaga profesional pemula dan tenaga teknis kefarmasian yang kompeten dengan pendidikan terakhir minimal sarjana;
- b. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan surat keputusan tentang pedoman program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL).
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang -undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
3. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;
5. Keputusan Direktur Jenderal Kementerian Pendidikan Tinggi dan Ristek No 162/E/KPT//2022 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau pada perguruan tinggi;
6. Kurikulum Program Studi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
Pertama : Pedoman Pelaksanaan Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tahun 2022/2023;
- Kedua : Semua Biaya yang diperlukan dengan adanya keputusan ini dibebankan pada Universitas Borneo Lestari;
- Ketiga : Bilamana dikemudian hari ditemukan kekeliruan atau kesalahan dengan diterbitkan Surat Keputusan ini, maka pihak Universitas Borneo Lestari akan melakukan penyesuaian ulang sebagaimana mestinya;
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Banjarbaru
Tanggal : 14 April 2023

Dekan Fakultas Farmasi
Universitas Borneo Lestari,



[Signature]
Dr. H. M. Muslim, S.Pd, M. Kes.
NIK. 010722311

Tembusan :

1. Ketua Yayasan Borneo Lestari
2. Wakil Rektor I

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
SURAT KEPUTUSAN PEDOMAN PENYELENGGARAAN RPL	2
DAFTAR ISI	3
PENDAHULUAN	4
PERSYARATAN CALON	4
TATA CARA PENDAFTARAN	5
PELAKSANAAN ASESMEN	6
PENILAIAN	6
ALUR PENDAFTARAN & ASESMEN	8
KELANJUTAN PROSES PEMBELAJARAN	9
PEMBIAYAAN	9
PENJAMINAN MUTU	9
PENUTUP	12

PENDAHULUAN

Universitas Borneo Lestari berkomitmen untuk mencetak tenaga profesional yang berkualitas sebagai bagian dalam upaya mendukung program pemerintah khususnya tentang tenaga Kesehatan yaitu memenuhi jumlah, jenis dan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan. Implementasi dukungan yang direncanakan dalam mendukung penyelenggaraan pembangunan kesehatan; maka sebagai upaya dalam menyiapkan sumber daya manusia kesehatan yang profesional dan kompeten di bidangnya, maka pemilihan calon peserta didik dilaksanakan melalui persyaratan dan rangkaian seleksi yang harus dilalui oleh calon peserta didik. Kegiatan seleksi dilakukan bukan hanya mengukur kemampuan, tetapi lebih menitikberatkan pada penjarangan calon peserta didik dengan kemampuan akademik yang baik untuk disiapkan menjadi tenaga kesehatan. Selain itu, tenaga kesehatan juga dituntut untuk terus menerus meningkatkan kualitasnya melalui pendidikan dan pelatihan berkelanjutan.

Mulai tahun akademik 2022/2023 UNIVERISTAS BORNEO LESTARI, menyelenggarakan Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL). Agar pelaksanaan penyelenggaraan program RPL dapat berjalan dengan lancar dan terkoordinasi dengan baik, maka perlu diterbitkan buku pedoman penyelenggaraan yang memuat tata cara pendaftaran, prosedur asesmen, proses pembelajaran, pembiayaan dan sistem penjaminan mutu.

PERSYARATAN CALON

1. Pemohon merupakan lulusan Program Studi Diploma Tiga ditunjukkan dengan melampirkan FC ijazah yang telah dilegalisir, dan atau pernah menempuh pendidikan namun gagal menyelesaikan pendidikan
2. Mengisi Formulir Pendaftaran
3. Melampirkan Surat Permohonan RPL (Essay terkait pekerjaan/alasan untuk masuk RPL)
4. Melampirkan FC transkrip nilai DIII yang telah dilegalisir
5. Melampirkan transkrip nilai yang pernah diperoleh selama menempuh pendidikan
6. Melampirkan *print out* status pemohon pada PDDIKTI
7. SKCK
8. Melampirkan FC KTP dan Kartu Keluarga
9. Melampirkan surat keterangan sehat dan tidak buta warna
10. Melampirkan surat pernyataan bebas narkoba
11. Melampirkan surat rekomendasi tugas belajar/ ijin belajar dari tempat bekerja
12. Melampirkan bukti portofolio (dokumen pengalaman kerja atau keahlian pendukung)

TATA CARA PENDAFTARAN

1. Menyerahkan formulir pendaftaran beserta kelengkapannya, yaitu Surat Permohonan RPL(Essay), FC ijazah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir, FC KTP dan KK, surat keterangan sehat dan tidak buta warna, surat pernyataan bebas narkoba dan surat rekomendasi tugas belajar/ ijin belajar dari pimpinan tempat bekerja
2. Menyerahkan bukti-bukti portofolio berupa
 - a. Daftar riwayat hidup pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan
 - b. Sertifikat kompetensi
 - c. Sertifikat/ lisensi yang sesuai dengan jabatan kerja
 - d. Dokumentasi pekerjaan yang pernah dilakukan (Foto/video/produk/hasil tes,dll)
 - e. Buku harian/ catatan harian pekerjaan yang dilakukan di tempat kerja
 - f. Lembar tugas/ lembar kerja ketika bekerja di tempat kerja
 - g. Dokumen analisis/ perancangan di tempat kerja
 - h. Logbook (buku catatan pekerjaan minimal 1 tahun)
 - i. Sertifikat pelatihan disertai uraian materi pelatihan dan lamanya pelatihan
 - j. Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan
 - k. Surat Referensi/ surat keterangan/ laporan verifikasi dari tempat bekerja
 - l. Sertifikat penghargaan dari tempat bekerja atau industri
 - m. Penilaian kinerja dari perusahaan/ tempat bekerja
 - n. Dokumen lainnya yang relevan
3. Pengelola RPL memberikan penjelasan mengenai tata cara asesmen yang harus diikuti oleh calon pendaftar dan juga tata cara pengakuan/rekognisinya.
4. Pengelola RPL menentukan waktu pelaksanaan assesmen.
5. Pengelola melakukan penilaian dan pengakuan mata kuliah
6. Pengelola mengeluarkan SK Peserta RPL

PELAKSANAAN ASESMEN

Asesmen adalah proses mengumpulkan bukti dan membuat penilaian, apakah seseorang telah mencapai kompetensi tertentu atau belum. Penilaian dilakukan oleh asesor yaitu dosen sesuai program studi pilihan calon pendaftar. Asesmen dapat dilakukan dengan cara:

- a. Penugasan berbentuk proyek
- b. Melakukan interview/ ujian lisan
- c. Melakukan simulasi pekerjaan/ observasi tugas praktik (demonstrasi) atau portofolio
- d. Asesor dapat meminta calon peserta untuk memberikan bukti tambahan untuk mendukung portofolio yang disampaikan peserta.

PENILAIAN

Penilaian dapat dilakukan dengan memerhatikan:

1. Pengakuan atas hasil belajar yg diperoleh dari program studi pada perguruan tinggi sebelumnya yang ditunjukkan dari transkrip nilai yang telah dilegalisir. Evaluasi berkas pengakuan hasil belajar dari pendidikan formal meliputi
 - a. Pemeriksaan keautentikan transkrip nilai dari perguruan tinggi asal
 - b. Asesmen ekuivalensi mata kuliah untuk menilai ekuivalensi capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan perguruan tinggi pengelola RPL.
2. Asesmen capaian pembelajaran yang berasal dari pendidikan non formal, informal dan atau pengalaman kerja dengan mengikuti tahapan sebagai berikut:
 - a. Evaluasi Diri Calon Peserta

Dengan mengisi/ membuat evaluasi diri ini, calon peserta diberikan kesempatan untuk menentukan tingkat profisiensi pengetahuan dan ketrampilan yang telah mereka miliki baik dari pendidikan nonformal, informal maupun dari pengalaman kerja yang relevan. Dokumen portofolio untuk mendukung klaim calon peserta atas pemenuhn kriteria capaian pembelajaran mata kuliah harus diverifikasi dan divalidasi sesuai prinsip bukti:

 - 1) Sahih/ valid, yaitu terdapat hubungan yang jelas antara bukti yang diperlukan dengan indikator capaian pembelajaran mata kuliah yang akan dinilai.
 - 2) Autentik, yaitu bukti yang disampaikan dapat diverifikasi di tempat kerja yang menerbitkan bukti
 - 3) Terkini, yaitu bukti yang disampaikan mendemonstrasikan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki calon peserta pada saat terkini dan cukup/ memadai bukti yang disampaikan harus menunjukkan indikator kinerja capaian pembelajaran mata kuliah yang dinilai.

b. Wawancara dengan Asesor

Melalui wawancara, calon peserta dan asesor berkesempatan untuk melakukan percakapan profesional tentang pengetahuan dan ketrampilan yang dibutuhkan. Wawancara dapat berupa serangkaian pertanyaan langsung atau berupa daftar topik untuk diskusi yang diambil dari daftar ketrampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan. Asesmen portofolio melalui evaluasi diri calon peserta dan wawancara sudah dapat memberikan gambaran kepada asesor untuk memutuskan hasilnya. Apabila masuik diperlukan bukti lainnya karena hasil evaluasi diri dan wawancara masih dinilai kurang, maka asesor dapat melanjutkan tahapan asesmen ke tahapan mendemonstrasikan pengetahuan dan ketrampilan.

c. Mendemonstrasikan Pengetahuan dan Ketrampilan

Asesmen dapat dilakukan dengan metode bertanya (asesmen tulis), memberikan tugas terstruktur atau tugas praktik atau jika diperlukan melakukan observasi di tempat kerja calon peserta. Tugas praktik memberikan kesempatan kepada calon peserta untuk mendemonstrasikan penerapan pengetahuan dan ketrampilan capaian pembelajaran suatu mata kuliah yang akan direkognisi. Dalam melaksanakan asesmen tugas praktik, ada beberapa hal yang perlu disiapkan, yaitu

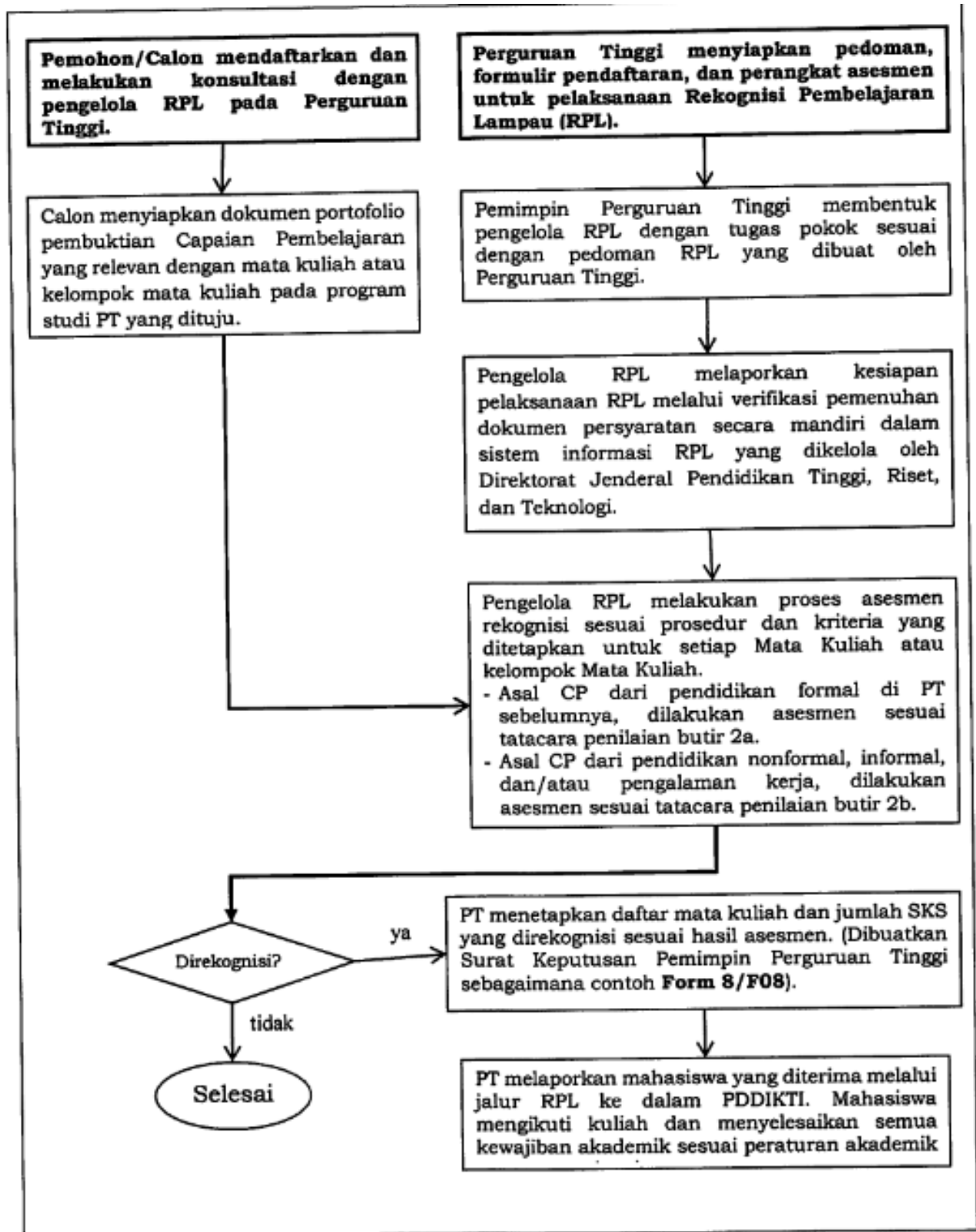
- 1) Instruksi kerja yang harus dilakukan (job sheet)
- 2) Peralatan yang akan digunakan
- 3) Bahan dan sumber daya lainnya yang diperlukan
- 4) Daftar periksa observasi
- 5) Daftar pertanyaan kinerja yang berkaitan dengan tugas praktik.

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

3. Pengakuan Perolehan Satuan Kredit Semester

Asesor RPL menginformasikan hasil penilaian atau asesmen kepada pengelola RPL. Permohonan RPL yang dinyatakan lulus diteruskan kepada pimpinan perguruan tinggi untuk memperoleh persetujuan. Sebagai bukti pengakuan, calon peserta akan menerima surat resmi yang menginformasikan pengakuan capaian pembelajaran yang diperoleh dari hasil belajar sebelumnya, lengkap dengan informasi tentang jumlah mata kuliah dan SKS yang diperoleh. Pemimpin perguruan tinggi menerbitkan surat keputusan pengakuan capaian pembelajaran mata kuliah yang diakui dan diunggah ke sistem informasi RPL yang dikelola Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Riset dan Teknologi.

ALUR PENDAFTARAN & ASESMEN



KELANJUTAN PROSES PEMBELAJARAN

1. Proses pembelajaran akan dilakukan dengan tetap mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi yang diterjemahkan ke dalam kalender dan jadwal kuliah setiap program studi
2. Pelaksanaan pendidikan terdiri dari semester ganjil dan semester genap
3. Lama pendidikan minimal 2 tahun (empat semester) sesuai dengan hasil asesmen dari masing-masing peserta
4. Kegiatan pembelajaran akan dilaksanakan di kampus Universitas Borneo Lestari.
5. Metode pembelajaran *Blanded learning* untuk pembelajaran teori dan pembelajaran tatap muka untuk praktikum, praktik lapangan dan praktik klinik.

PEMBIAYAAN

Semua biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan pembelajaran pada Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) dibiayai oleh calon peserta dengan mengacu pada standar pembiayaan yang ditetapkan oleh Universitas Borneo Lestari seperti berikut:

- | | |
|--------------------------|------------------|
| 1. Biaya Pendaftaran | : Rp. 250.000 |
| 2. Biaya Test Kesehatan | : Rp. 200.000 |
| 3. Uang Pengembangan | : Rp. 15.000.000 |
| 4. Uang SPP (@semester | : Rp. 3.950.000 |
| 5. Uang SKS | : RP 100.000 |
| 6. Uang Praktikum (@SKS) | : Rp. 500.000 |

PENJAMINAN MUTU

Penjaminan mutu penyelenggaraan RPL menjadi tanggung jawab semua pemangku kepentingan di lingkungan Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan pemangku kepentingan lainnya di luar Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Peran dari masing masing unsur pemangku kepentingan dalam penjaminan mutu penyelenggaraan RPL adalah sebagaimana diuraikan di bawah ini:

1. Kemendikbudristekdikti:
 - a. Menjamin mutu proses maupun output RPL agar memperoleh pengakuan yang setara secara nasional baik di ranah pemerintahan, dunia kerja maupun di kalangan masyarakat luas
 - b. Menjamin tercapainya percepatan dan peningkatan aksesibilitas pendidikan tinggi secara nasional
 - c. Memfasilitasi kesepahaman, kesepakatan, sinkronisasi dan koordinasi para pemangku kepentingan RPL di tingkat nasional
2. Kementerian Teknis dan/atau lembaga lainnya

- a. Memfasilitasi secara proaktif kesepahaman, kesepakatan, sinkronisasi dan koordinasi antar kementerian dan Kemenristekdikti dalam konteks kesetaraan jenjang kepegawaian dengan jenjang kualifikasi pada KKNI
 - b. Menjamin kesetaraan kompetensi atau elemen kompetensi untuk setiap jenjang kualifikasi dengan capaian pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan tinggi dalam kaitan dengan proses RPL antara kedua pihak
 - c. Menjamin hasil pelaksana RPL di lingkungan kementerian teknis memperoleh pengakuan secara nasional
 - d. Memfasilitasi upaya peningkatan mutu sumber daya manusia dalam kementerian teknis sesuai dengan jenjang kualifikasi dalam KKNI
 - e. Mengembangkan pengelolaan sumber daya manusia berbasis penjenjangan kualifikasi sesuai dengan KKNI
3. Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
- a. Menjamin implementasi RPL secara adil, transparan, akuntabel dan memenuhi standar mutu yang ditetapkan
 - b. Menjamin pelaksana RPL memiliki legalitas, kelayakan tatapamong, SDM yang bermutu, sarana yang mencukupi, sistem informasi yang akurat, metodologi dan tata laksana program yang kompatibel ditingkat nasional
 - c. Menjamin kesetaraan pengakuan terhadap CP yang dituangkan dalam berbagai bentuk (perolehan kredit, sertifikat kompetensi, ijazah, dll) dalam konteks pelaksanaan RPL
 - d. Memfasilitasi pangkalan data dan sistem informasi tentang badan/lembaga yang dianggap memenuhi standar mutu sebagai pemberi atau penerbit ijazah, sertifikat kompetensi atau yang sejenisnya
 - e. Memfasilitasi kesepakatan kesetaraan antar lembaga pendidikan tinggi dan badan/lembaga terkait dengan pendidikan tinggi
 - f. Memfasilitasi pengembangan sistem penjaminan mutu eksternal terkait dengan penyelenggaraan RPL di perguruan tinggi
4. Direktorat Jenderal Sumber Daya IPTEKDIKTI
- Melakukan monitoring dan evaluasi proses penyelenggaraan RPL penyetaraan
5. Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)
- a. Memfasilitasi pengembangan sistem dan struktur data akademik dalam mengadopsi ketentuan-ketentuan baru terkait dengan pelaksanaan RPL
 - b. Memfasilitasi pengembangan basis data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan RPL, antara lain data dan informasi tentang perguruan tinggi penyelenggara RPL, perguruan tinggi pelaksana pelatihan bersertifikat, perguruan tinggi penyelenggara uji kompetensi dan lain- lain

6. Badan Akreditasi Nasional/Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi

- a. Memfasilitasi perluasan cakupan mekanisme dan instrumen asesmen dalam pelaksanaan program akreditasi terhadap prodi/fakultas/institusi penyelenggara RPL
- b. Menjamin asesor BAN dan LAM telah memahami dan menguasai perubahan mekanisme, pelaksanaan dan proses pendidikan dengan kehadiran program RPL didalam sebuah prodi/fakultas/PT penyelenggara RPL

7. Organisasi Profesi, Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) dan lembaga pelatihan

- a. Menjamin legalitas organisasi profesi, Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) dan lembaga pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Menjamin jenjang keprofesian dan/atau capaian pembelajaran dari proses pelatihan telah sesuai dengan penjenjangan kualifikasi yang terdapat didalam KKNI melalui penjaminan mutu, kurikulum, proses pelaksanaan serta fasilitas pelatihan yang memenuhi standar yang ditetapkan oleh badan/lembaga ditingkat nasional atau internasional ditandai dengan sertifikasi atau akreditasi yang sesuai
- c. Menjamin pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkala dan berkelanjutan terhadap mutu pelaksanaan pelatihan dan penerbitan sertifikat profesi atau sertifikat kompetensi
- d. Menjamin adanya pengakuan kesetaraan di tingkat regional dan internasional terhadap organisasi profesi, Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) dan lembaga pelatihan melalui proses akreditasi, kesepakatan dan pengakuan kesetaraan antar badan/lembaga sejenis atau antara badan/lembaga pemerintah yang terkait
- e. Memfasilitasi secara proaktif kesepakatan dalam konteks sinkronisasi dan penyetaraan jenjang dan proses kualifikasi/profesi/kompetensi antara badan/lembaga sertifikasi dan pelatihan dengan badan/lembaga sejenis serta perguruan tinggi atau badan/lembaga pendidikan didalam lingkungan Kemenristekdikti di tingkat nasional
- f. Menjamin adanya sistem dan mekanisme pelaksanaan penjaminan mutu internal serta eksternal oleh badan/lembaga yang diakui di tingkat nasional atau internasional melalui perolehan akreditasi yang memadai terhadap organisasi profesi, Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) dan lembaga pelatihan selama 3 tahun terakhir.
- g. Menjamin adanya sistem data dan informasi yang terpercaya dan akuntabel pada organisasi profesi, Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) dan lembaga pelatihan
- h. Menjamin pengelolaan organisasi, keuangan, keanggotaan, dan penerbitan sertifikat yang teratur

ditandai dengan penerbitan informasi publik yang mudah diakses oleh pihak-pihak berkepentingan selama 3 tahun terakhir

- i. Menjamin adanya publikasi berkala tentang organisasi profesi, Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP), Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) dan lembaga pelatihan selama 3 tahun terakhir

8. Institusi Penyelenggara: Universitas Borneo Lestari

- a. Menyusun pedoman penyelenggaraan program Rekognisi pembelajaran Lampau berpedoman pada petunjuk teknis dari kemendikbudristekdikti
- b. Melaksanakan proses pendidikan RPL sesuai dengan pedoman penyelenggaraan
- c. Melaksanakan proses pendidikan RPL sesuai dengan standar Nasional pendidikan Tinggi
- d. Mengikuti aturan yang berlaku bagi penyelenggara RPL termasuk di dalam sistem pelaporan melalui laman PDDIKTI
- e. Melaporkan secara berkala penyelenggaraan RPL sesuai ketentuan
- f. Mengikuti sistem penjaminan mutu eksternal terkait dengan penyelenggaraan RPL di perguruan tinggi dengan proses akreditasi institusi dan program studi

PENUTUP

Demikian pedoman penyelenggaraan program Rekognisi Pembelajaran Lampau ini disusun sebagai acuan bagi dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa serta pihak terkait dalam penyelenggaraan program RPL di Universitas Borneo Lestari. Dengan adanya pedoman ini diharapkan penyelenggaraan pendidikan program RPL di Universitas Borneo Lestari dapat berjalan secara optimal dengan tetap menjamin mutu pendidikan.

LAMPIRAN1. CONTOH PENGAKUAN CP

Asesmen Alih Kredit dari pendidikan formal

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

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

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

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

Kriteria penilaian ditentukan sebagai berikut:

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

1) Pengakuan capaian pembelajaran melalui alih kredit:

Untuk pengakuan capaian pembelajaran mata kuliah minimal memiliki pemenuhan CP minimal (*learning outcome coverage*) 75%. Untuk capaian pembelajaran mata kuliah kurang dari 75% maka Pemohon harus menempuh mata kuliah tersebut secara penuh.

2) Pengakuan capaian pembelajaran melalui asesmen dan rekognisi:

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

LAMPIRAN 2. CONTOH BERBAGAI FORM MANAJEMEN RPL

FORM 01. FORM PENDAFTARAN RPL

LOGO PT.....

FORMULIR PENDAFTARAN RPL ALAMAT PT.....

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

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon

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

Pilihan Program Studi	<input type="checkbox"/>	Prodi
Pilihan Program Studi	<input type="checkbox"/>	Prodi

1 Data Diri			
Nama Lengkap :			
Alamat :			
Kota :	Propinsi		
Kode Pos :	Telepon :	HP :	
Email :	Jenis Kelamin :	Tanggal Lahir :	

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

Nama Perguruan Tinggi	Jenjang Pendidikan	Program Studi	Tahun Lulus

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

Nama	Penyelenggara	PeranSerta	Durasi (dalam hari)	Nomor Sertifikat
*) pelatihan				

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

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

Nama Perusahaan / Lembaga :			
Alamat :			
Kota :	Provinsi:	Negara :	
Lama bekerja :	Sejak :	Sampai:	
Staf yang dapat dihubungi untuk dimintai Rekomendasi			
Nama :		Posisi :	
No. Telepon / HP :	Fax. :	Email :	
Posisi di perusahaan (tertulis mulai posisi terakhir)			
Posisi/Role Pekerjaan	Durasi (dalam Bulan)	Prestasi / <i>Achievement</i>	

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

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

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

Bagian 2 : Evaluasi Diri terhadap CP Program Studi

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

Capaian Pembelajaran Prodi	Skala kemampuan pemohon
1.SIKAP:	
2. Ketrampilan Khusus:	

3.Ketrampilan Umum:	
4.Penguasaan pengetahuan:	

Pernyataan Pendaftar

SAYA TELAH MEMBACA DAN MENGISI FORMULIR PENDAFTARAN UNTUK MENGIKUTI PERKULIAHAN MELALUI STRATEGI RPL DI PT DENGAN BAIK, DAN SAYA MENYATAKAN :

1. Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggungjawab atas seluruh data dalam formulir ini.
2. Saya memberikan 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.
3. Saya bersedia melengkapi berkas yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proses *credit transfer* dan atau asesmen pengalaman kerja.
4. Saya akan mengikuti proses asesmen sesuai dengan kesepakatan waktu yang ditetapkan dan saya akan melunasi biaya pendaftaran setelah pengisian aplikasi ini selesai.
5. Saya akan mentaati seluruh hal yang tercantum dalam peraturan akademik dan hal-hal terkait administrasi selama saya mengikuti perkuliahan di PT.....

Tanda tangan Pemohon :	Tanggal :

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

Kode dan tipe-tipe bukti

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

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP IDENTITAS

DIRI

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

RIWAYAT PENDIDIKAN

NO	Nama Sekolah	Tahun Lulus	Jurusan/ Program Studi

PELATIHAN PROFESIONAL

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

KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

Tahun	Judul Kegiatan	Penyelenggara	Panitia/ Pemohon/pembicara

PENGHARGAAN/PIAGAM

Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi

ORGANISASI PROFESI/ILMIAH

Tahun	Jenis/ Nama Organisasi	Jabatan/jenjang keanggotaan

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

Banjarmasin, 20
 Yang Menyatakan,

.....
 (.....)

FORMULIR KONSULTASI PRA ASESMEN PEMOHON RPL

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

Langkah	Kegiatan	√	Hasil/Media/ Alat/Acuan
1. Pembukaan	Berikan salam dan Perkenalkan diri		
	Tempatkan Pemohon dalam kondisi yang kondusif		
	Jelaskan dan diskusikan tujuan konsultasi pra asesmen		
2. Nilai kesesuaian bukti-bukti pendukung dan asesmen mandiri ()	Padankan kesesuaian bukti-bukti (tidak Langsung) yang relevan dari pelatihan dan pekerjaan, terhadap kriteria bukti sesuai persyaratan (valid, terkini, asli, memadai)		
	Kaji ulang hasil asesmen mandiri (Form 04) yang telah diisi oleh Pemohon. Padankan kesesuaian bukti-bukti yang relevan dari pelatihan dan pekerjaan terhadap setiap pertanyaan pada daftar pertanyaan Asesmen Mandiri	v	Form 04
	Rekomendasikan untuk Desk Evaluasi		FORM 07
3. Jelaskan proses asesmen	Jelaskan proses dan hasil desk evaluasi, dan mengajukan sanggah		
4. Konfirmasikan tujuan asesmen	Konfirmasikan tujuan asesmen kepada pemohon.		
5. Jelaskan, diskusikan dan konfirmasikan perencanaan dan pengorganisasian asesmen	Jelaskan bukti dan jenis bukti		FORM 07
	Jelaskan metode asesmen		
	Jelaskan perangkat Asesmen Jelaskan sumber daya asesmen. - peralatan, bahan, - personil yang terkait		
	Identifikasi dan tetapkan penyesuaian yang diperlukan (jika ada)/Konstekstualisasi rencana asesmen : Karakteristik Pemohon dan penyesuaian yang diperlukan Kebutuhan spesifik industri/perusahaan dan penyesuaian yang diperlukan Pemenuhan prinsip asesmen dan aturan bukti		
	Jelaskan Pengorganisasian asesmen :		
6. Jelaskan tata tertib asesmen, aturan-aturan perusahaan/tempat kerja serta keselamatan kerja/K3. (penyesuaian yang wajar, re-asesmen dan pengajuan banding, kerahasiaan)			
7. Konfirmasikan jadwal asesmen (Tanggal dan waktu/durasi penilaian)			
8. Tandatangani rencana asesmen			
9. Tutup konsultasi pra asesmen dan berikan salam			

FORM 04 ASESMEN MANDIRI

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

Sebagai contoh, pelamar mengajukan RPL untuk program S1 Farmasi, maka pemohon menyatakan dalam skala 1 (tidak mampu), 2 (kurang mampu), 4 (mampu), dan 5 (sangat mampu) atas CP prodi yang dilamarnya.

IDENTITAS PEMOHON			DATA PERGURUAN TINGGI		
Nama	:		Nama PT	:	
Alamat	:		Fakultas/Sekolah/Jurusan	:	
No. HP	:		Program Studi	:	
Alamat email	:		Jenjang Pendidikan	:	
Alasan melanjutkan pendidikan	:		Level KKN	:	

No.	Setiap Lulusan Program Studi Sarjana Farmasi Memiliki Capaian Pembelajaran (CP) Sebagai Berikut:	Skala Kemampuan Pemohon
1	Aspek Sikap	
	1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religious.	5
	2. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;	5
	3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;	4
	4. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;	4
	5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;	4
	6. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;	4
	7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;	5
	8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;	4
	9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan	5
	10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.	4
2	Aspek Pengetahuan	
	1. Mampu memahami konsep teoritis dan metodologis ilmu-ilmu dasar, ilmu biomedis, farmakologi, farmakoterapi, kimia medisinal, formulasi dan teknologi farmasi, analisis farmasetik, regulasi farmasi, farmasi klinis, farmasi sosial dan administrasi farmasi.	3
	2. Mampu mempraktekkan ilmu farmasi dan teknologi farmasi.	2
	3. Mampu memahami prinsip farmasetik, perhitungan kefarmasian, farmakoekonomi, prinsip terapeutik klinik, farmakogivilans, teknik komunikasi, dan teknologi informasi	1
3	Keterampilan Umum	
	1. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;	3
	2. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;	5
	3. Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;	3
	4. Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;	2
	5. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;	5
	6. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun diluar lembaganya;	5
	7. Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;	5
	8. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan;	4
	9. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.	4
4	Keterampilan Khusus	
	1. Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan merancang upaya preventif dan promotif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat	5
	2. Mampu menelusuri dan menyediakan informasi sediaan farmasi dan alat kesehatan secara tepat, akurat dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat	5
	3. Mampu memahami prinsip penilaian dan pemilihan obat dan sediaan farmasi lainnya secara rasional berdasarkan pedoman, pertimbangan ilmiah dan berbasis bukti	4
	4. Mampu mengaplikasikan prinsip penyiapan (<i>compounding</i>) sediaan farmasi sesuai pedoman	3
	5. Mampu mengaplikasikan prinsip penyerahan (<i>dispensing</i>) sediaan farmasi dan alat kesehatan sesuai pedoman	4
	6. Mampu menyiapkan informasi terkait sediaan farmasi dan alat kesehatan kepada pasien	4

7.	Mampu memahami prinsip pemantauan terapi obat dan sediaan farmasi lainnya untuk memastikan keamanan penggunaannya	3
8.	Mampu merancang tahap tahap konsultasi dan konseling sediaan farmasi dan alat kesehatan sesuai kebutuhan serta pemahaman pasien	3
9.	Mampu memahami prinsip manajemen keuangan	5
10.	Mampu memahami prinsip manajemen sumber daya manusia (SDM)	5
11.	Mampu merancang upaya peningkatan kualitas dan kuantitas layanan kefarmasian	5
12.	Mampu memahami prinsip perencanaan, pengadaan dan penerimaan bahan baku, sediaan farmasi dan alat kesehatan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien	4
13.	Mampu memahami prinsip penyimpanan, penyaluran (distribusi), penarikan dan pemusnahan bahan baku, sediaan farmasi dan alat kesehatan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien	4
14.	Mampu memahami prinsip pengelolaan tempat kerja	4
15.	Mampu merancang komunikasi efektif secara verbal dan non-verbal untuk membangun hubungan interpersonal dengan pasien dan tenaga kesehatan lainnya	3
16.	Mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri secara berkelanjutan (CPD) untuk meningkatkan mutu praktik kefarmasian	3
17.	Mampu memahami prinsip praktik kefarmasian secara profesional, legal dan etik untuk menjamin keamanan individu, komunitas dan masyarakat	4
18.	Mampu memahami prinsip penjaminan mutu dan riset di tempat kerja	4
19.	Mampu memahami prinsip manajemen diri	4

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

Untuk menyusun matriks keterkaitan antara CP dengan mata kuliah, lihat petunjuk penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan

Dari matriks keterkaitan CP dengan Mata kuliah, dapat dirinci lebih lanjut untuk keperluan asesmen sebagai berikut:

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

Keterangan

Matakuliah No: 11, 12 , dan 13 merupakan matakuliah wajib yang harus diikuti oleh mahasiswa RPL.

Setelah matriks keterkaitan CP dan mata kuliah disusun dan diisi, Asesor RPL menyusun daftar pertanyaan atau pernyataan sesuai dengan indikator kinerja yang harus dipenuhi. Contoh daftar pertanyaan atau pernyataan yang disusun lebih rinci agar lebih memudahkan mengases keterkaitan antara bukti dan mata kuliah adalah sebagai berikut:

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

Keterangan

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

Hasil evaluasi bukti:

V: **Valid**, yaitu terdapat hubungan yang jelas antara bukti yang diperlukan dengan indikator capaian pembelajaran yang akan dinilai;

A: **Asli/Otentik**, bukti yang disampaikan dapat diverifikasi di tempat kerja pelamar atau ditempat lainnya yang relevan dengan bukti tersebut

T: **Terkini**, bukti yang disampaikan mendemonstrasikan pengetahuan dan ketrampilan terkini yang dimiliki Pemohon pada saat melamar;

C: **Cukup**, bukti yang disampaikan harus menunjukkan kinerja indikator capaian pembelajaran yang cukup untuk dinilai;

¹Diisi sesuai dengan tipe bukti yang disampaikan dalam formulir aplikasi. Bukti tersebut disusun secara urut dan diberi nomor

FORM 05. TANDA TERIMA PORTOFOLIO

LOGO PT.....

TANDA TERIMA PORTOFOLIO

Sudah diterima portofolio dari Pemohon RPL Program Studi PT untuk

Nama Prodi Jenjang :

Pendidikan :

Nama	
Alamat	
Email	
No Telp/Hp	
Jenjang Pendidikan sebelumnya	

Dengan rincian sebagai berikut

No	Nama Dokumen/berkas	Jumlah	Satuan	Nama matakuliah yang dilamar/ases
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

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

(.....).

LOGO PT.....
Biodata Asesor RPL

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

..... ,.....

(.....)

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

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

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

1 Data Umum	Tanggal Asesment	Tahap 1 :20 1...	Tahap 2 : 201...
Nama Asesor RPL 1 :	NIP :		
Keanggotaan Asosiasi :	No. Anggota :		
Nama Asesor RPL 2 :	NIP :		
Keanggotaan Asosiasi :	No. Anggota :		
Nama Lengkap Pemohon :			
Alamat :			
Kota :		Propinsi :	
Kode Pos :	Telepon :	HP :	
Email :	Jenis Kelamin :	Tanggal Lahir :	

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

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

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

Keterangan :

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

Catatan Tindak Lanjut ke Asesmen Tahap 2

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

*) Asesor RPL dapat memilih salah satu atau lebih untuk memastikan tingkat kompetensi Pemohon terhadap mata kuliah (perhatikan Indikator Mata Kuliah) pada prodi.....

FORM 08: ASESMEN CAPAIAN PEMBELAJARAN

Asesmen Terhadap Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (asesmen tahap ke 2)

No	Mata Kuliah (MK)	Capaian Pembelajaran (Pada contoh ini belum disesuaikan dengan pola standar CP)	Kriteria Unjuk Kompetensi			Dokumen Yang Relevan Dengan Capaian Pembelajaran MK	Rekomendasi	
			KOGNITIF	SKILL	AFEKTIF		Diakui	Belum Diakui
1			<ul style="list-style-type: none"> ☑ Level 1 (pengetahuan) ☑ Level 2 (analitik) ☑ Level 3 (sintetik) 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Komunikasi oral ☑ Komunikasi tulisan ☑ Presentasi ☑ Kerja tim ☑ Kemampuan IT 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Manajemen Waktu ☑ Sikap ☑ Pengambilan Keputusan ☑ Multi Task 			
2			<ul style="list-style-type: none"> ☑ Level 1 (pengetahuan) ☑ Level 2 (analitik) ☑ Level 3 (sintetik) 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Komunikasi oral ☑ Komunikasi tulisan ☑ Presentasi ☑ Kerja tim ☑ Kemampuan IT 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Manajemen Waktu ☑ Sikap ☑ Pengambilan Keputusan ☑ Multi Task 			
Dst			<ul style="list-style-type: none"> ☑ Level 1 (pengetahuan) ☑ Level 2 (analitik) ☑ Level 3 (sintetik) 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Komunikasi oral ☑ Komunikasi tulisan ☑ Presentasi ☑ Kerja tim ☑ Kemampuan IT 	<ul style="list-style-type: none"> ☑ Manajemen Waktu ☑ Sikap ☑ Pengambilan Keputusan ☑ Multi Task 			
Catatan Asesor								

....., 2023
Asesor RPL 1

Asesor RPL 2

(.....)
NI.

(.....)
NI.

FORM 09. WAKTU ASESMEN
LOGO PT.....

Kesepakatan Waktu Asesmen
Setelah Lulus Desk Evaluation dan Fortofolio dilakukan asesmen, dengan data sesuai tabel berikut

Nama	
Alamat	
No. Hp	
Email	
Jenjang Pendidikan sebelumnya	
Harimaka/tanggal kepada yang bersangkutan diwajibkan mengikuti asesmen yang akan dilaksanakan pada	
Waktu	
Tempat	
Asesmen tersebut wajib diikuti oleh Pemohon RPL serta tidak dapat	
Agenda	Asesmen tulis dan lisan atau demonstrasi

Asesmen **wajib** diikuti oleh Pemohon RPL serta **tidak dapat diwakilkan**.

Pemohon RPL

(.....)

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

FORM 10: PERANGKAT ASESMEN TULIS

PERANGKAT ASESMEN TULIS

LOGO PT.....	<p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI PT.....</p>
--------------	--

PERANGKAT ASESMEN TULIS	
Kode mata kuliah	
Judul Mata Kuliah	
Perumus	
Tahun	

PERTANYAAN TERTULIS – JAWABAN SINGKAT

Pertanyaan Tulis

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

Setiap pertanyaan mengacu kepada indikator Kinerja dan CP program studi

Petunjuk

1. Jawablah pertanyaan di bawah ini pada lembar jawaban yang disediakan dengan singkat dan jelas
2. Posisikan alat komunikasi HP dengan getar / matikan pada saat uji berlangsung

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

LEMBAR JAWABAN

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

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

Keterangan

1= ketepatan menjawab < 20% Asesor RPL 2= ketepatan menjawab 21 -

40%

3= ketepatan menjawab 41-

60%

FORM 12: PERANGKAT ASESMEN LISAN

PERANGKAT ASESMEN LISAN

LOGO PT.....	PROGRAM STUDI <small>PT.....</small>
--------------	---

PERANGKAT ASESMEN LISAN	
Kode mata kuliah	
Judul Mata Kuliah	
Perumus	
	Tahun

PERTANYAAN LISAN

Pertanyaan Lisan

No	Data	Keterangan
1	Perangkat Asesmen	Daftar pertanyaan lisan/wawancara
2	Nama Pemohon	.....
3	Nama Asesor RPL	.....
4	Kode Mata kuliah	.....
5	Judul Mata Kuliah	.....
6	Tanggal Asesmen	.....
7	Waktu	
Setiap pertanyaan mengacu kepada indikator Kinerja dan CP program studi		

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

Keterangan

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

Asesor I/II

FORM 13: LEMBAR PERTANYAAN UNTUK PEMOHON

LEMBAR PERTANYAAN LISAN (UNTUK PEMOHON)

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

Setiap pertanyaan mengacu kepada indikator Kinerja dan CP program studi

No	Pertanyaan	Jawaban Pemohon
1		
2		

FORM 14:BERITA ACARA ASESMEN

LOGO PT.....	
BERITA ACARA PELAKSANAAN ASESMEN	
Nama Pemohon: Nama asesor RPL:	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 unit kompetensi			
		Rencana Asesmen			
		Metode asesmen yang digunakan Perangkat asesmen (tool assessment) Sumber daya asesmen dan unit kompetensi			
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ Sumber daya fisik dan material (peralatan, bahan., dll) ➢ Personil yang terkait dengan asesmen 			
		Konstektualisasi rencana asesmen <ul style="list-style-type: none"> ➢ Karakteristik Pemohon dan penyesuaian yang diperlukan ➢ Kebutuhan spesifik industri/perusahaan dan penyesuaian yang diperlukan ➢ Pemenuhan prinsip asesmen (VRFF) dan aturan bukti (VACS) 			
		Pengorganisasian asesmen			
Pengaturan sumber daya asesmen, pengaturan dukungan spesialis, pengaturan personil, rekaman dan laporan					
		Konfirmasi kebijakan dan prosedur sistem asesmen, persyaratan /peraturan /etika organisasi/tatatertib/ K3 di TUK			
		Jadwal asesmen (hari, tanggal, dan lama asesmen) dan tempat asesmen			

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

Catatan asesor RPL :

.....
.....
.....
..... ,

.....
Pemohon

.....
Asesor RPL

FORM 15: MATRIKS ASESMEN MK

MATRIKS ASESMEN TERHADAP MATA KULIAH

Nama PT
Jurusan
Program Studi
Jenjang Pendidikan
Level KKNi

Profil Lulusan :

Posisi di Pekerjaan (Job Position) :

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

Keterangan
V: dilakukan asesmen

LOGO PT.....
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 MK	Nama Matakuliah	Capaian Pembelajaran MK	Nama matakuliah	Capaian pembelajaran			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
8								
9								
10								
11								

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

..... ,)

LOGO PT.....

FORMULIR 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 Sesuai dengan CP Prodi	Skor Mandiri	Hasil Asesmen		Rata - rata Asesmen	Skor Minimum	Status
				Asesor RPL 1	Asesor RPL 2			Diisi hasil rapat Pleno
1								
2								
3								
4								

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

(.....)

■

SURAT SANGGAH ATAU BANDING ASESMEN RPL

FORM 18. SANGGAH

Nama Pemohon :		
Nama Asesor RPL :		
Tanggal Asesmen :		
Jawablah dengan Ya atau Tidak pertanyaan-pertanyaan berikutini :	YA	TIDAK
Apakah Proses Banding telah dijelaskan kepada Anda?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah Anda telah mendiskusikan Banding dengan Asesor RPL?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apakah Anda mau melibatkan “orang lain” membantu Anda dalam Proses Banding?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sanggah atau banding ini diajukan atas Keputusan Asesmen yang dibuat terhadap matakuliah berikut berikut : No. Kode matakuliah : Nama _____ matakuliah : _____ _____		
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 :		

FORM 19-REKAP AEESMEN PELAMAR

LOGO PT.....

REKAPITULASI HASIL ASESMEN UNTUK PELAMAR

Nama :

Alamat :

No HP :

E-mail :

Jenjang Pendidikan sebelumnya :

Program Studi :

Level KKNI :

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

Catatan

- 1) Lakukan identifikasi matakuliah sesuai dengan semester berjalan program
- 2) reguler Isi Rencana Kartu Studi di bagian akademik Prodi

..... ,

Pejabat yang berwenang (Minimal Dekan atau setara)

(.....)

LOGO PT.....

REKAPITULASI MAHASISWA RPL TAHUN AKADEMIK/.....

Program Studi	
Jenjang pendidikan	
Level KKNI	

No	Nama mahasiswa	Matakuliah lulus asesmen	Beban SKS	Semester
1		a. b. c.		
2		a. b. c.		
3		a. b. c.		
4		a. b. c.		
5		a. b. c.		

.....,

Pejabat yang berwenang (Minimal Dekan atau setara)

(.....).

LAMPIRAN3. CONTOH SURAT KEPUTUSAN RPL

Format SK RPL Pimpinan Institusi yang menyatakan pengakuan parsial KEPUTUSAN
PIMPINAN PT.....

Nomor :

TENTANG

PENGAKUAN KELULUSAN MATA KULIAH PROSES ASESMEN PROGRAM REKOGNISI
PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)

PROGRAM STUDI

PT.....

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

(PIMPINAN PT)

Menimbang :

- a. Bahwa sehubungan dengan pelaksanaan asesmen Pemohon pada Program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Program Studi PT., maka perlu menetapkan hasil / nilai asesmen RPL Tahun Akademik/.....

Mengingat :

- b. Bahwa sehubungan dengan butir “a” tersebut di atas, maka PIMPINAN PTmemandang perlu untuk menetapkan dengan Surat Keputusan

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi nomor 26 tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau
5. Keputusan Dekan/Direktur PT.....Nomor Tentang Peraturan Akademik dan

Kedisiplinan Mahasiswa

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Setelah mengikuti asesmen pada Program Studi PT. makacalon

mahasiswa yang namanya terdapat pada lajur 2 (dua) dinyatakan lulus untuk mata kuliah seperti yang didiskripsikan pada lajur 4 (empat) pada lampiran surat keputusan ini.

Kedua : Calon mahasiswa tersebut diwajibkan melakukan registrasi untuk pendidikan selanjutnya dan mengikuti semua ketentuan yang berlaku.

Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai semester Tahun Akademik/.....

Keempat : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, maka keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di

Pada tanggal,

.....

Tembusan:

1. Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI di Jakarta
2. Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan di Jakarta
3. Para Pembantu Dekan/Direktur PT.....
4. Ketua Jurusan di PT.....
5. Para Ketua Bagian di PT.....
6. Yang bersangkutan.

Lampiran : Keputusan PIMPINAN PT.....
Nomor :
Tanggal :
Tentang : Pengakuan Kelulusan Mata Kuliah pada Proses Asesmen Program Rekognisi Pembelajaran
Lampau (RPL) Program Studi Tahun Akademik/.....

Kelulusan Mata Kuliah proses asesmen RPL Program Studi

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

(Pejabat yang berwenang (Minimal Dekan atau setara))

