



PEDOMAN

**PENYELENGGARAAN
PROGRAM REKOGNISI
PEMBELAJARAN LAMPAU
(RPL) TIPE A**

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



Sambutan Rektor Universitas Brawijaya

Assalamualaikum Wr. Wb.

Salam sejahtera untuk kita semua.

Universitas Brawijaya siap berkolaborasi bersama *stakeholder* lainnya untuk mengawal program peningkatan kualitas SDM melalui perkuliahan jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe A, sebagai bagian implementasi pembelajaran sepanjang hayat (*long-life education*). RPL ini bertujuan untuk memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk masuk dalam sistem pendidikan formal atau disetarakan dengan kualifikasi tertentu berdasarkan pada pendidikan formal, non formal, informal atau pengalaman kerja pada bidang tertentu. Proses ini harus dikawal sejak pendaftaran, asesmen (*assessment*), perkuliahan, tugas akhir, termasuk penjaminan mutu yang telah ditetapkan oleh universitas.

Untuk ini, buku dimaksudkan sebagai panduan resmi penyelenggaraan RPL Tipe A di tingkat universitas dan program studi, untuk memastikan pencapaian standar masukan, proses dan luaran pembelajaran di program studi penyelenggara penerimaan mahasiswa baru jalur RPL. Selanjutnya, penyusunan pedoman penyelenggaraan RPL Tipe A UB ini dimaksudkan sebagai media untuk meningkatkan pemahaman pengelola RPL baik di tingkat universitas dan program studi mengenai proses RPL yang mencakup tata cara pendaftaran, penilaian, skema pengakuan, batas maksimum kredit yang diakui, masa studi, pembiayaan dan penjaminan mutu RPL.

Demikian sambutan singkat kami sampaikan, berbagai upaya dan ikhtiar selalu kita laksanakan agar program ini dapat berjalan dengan baik, sehingga membawa kebaikan dan bisa menjadi *benchmarking* bagi daerah lainnya di Indonesia.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Rektor,

Prof. Widodo, S.Si., M.Si., PhD., Med.Sc.

DAFTAR ISI

Sambutan Rektor Universitas Brawijaya	2
BAB I. PENDAHULUAN.....	4
1.1 Latar belakang.....	4
1.2 Tujuan	5
1.3 Program Studi Penyelenggara	5
1.4. Prinsip Penyelenggaraan	5
1.5 Dasar Hukum.....	6
1.6. Organisasi Pengelola.....	6
1.7. Alur Pengajuan Program RPL oleh Program Studi	8
BAB II. TATA CARA PENDAFTARAN, PENILAIAN, DAN PENGAKUAN PEROLEHAN SKS	10
2.1 Skema Pengakuan.....	10
2.2 Tata Cara Pendaftaran	10
A. Persyaratan Calon Mahasiswa	10
B. Tahapan Pendaftaran RPL dengan Perolehan Kredit.....	11
C. Tahapan Pendaftaran RPL dengan Transfer Kredit	13
2.3. Tata Cara Penilaian	14
A. Tahapan Penilaian Skema Transfer Kredit	15
B. Tahapan Penilaian Skema Perolehan Kredit	15
2.4 Pengakuan Perolehan SKS	20
BAB III. BATAS MAKSIMUM KREDIT/SKS YANG DAPAT DIAKUI	21
BAB IV. LAMA STUDI	22
BAB V. PEMBIAYAAN	23
BAB VI. PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN RPL	24
BAB VII. PENUTUP	27
Lampiran	28
Lampiran 1. Formulir Aplikasi Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	28
Lampiran 2. Formulir Evaluasi Diri Calon Mahasiswa Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	31
Lampiran 3. Formulir Daftar Riwayat Hidup (CURRICULUM VITAE).....	36
Lampiran 4. Surat Pernyataan/Pakta Integritas	1
Lampiran 5. Surat Pernyataan/Pakta Integritas	2
Lampiran 6. RPL Toolkit for Quality Assurance	3
Lampiran 7. Formulir RPL Transfer Kredit	3
Lampiran 8. Berita Acara Pelaksanaan Asesmen dan Rekognisi	5
Lampiran 9. Formulir Asesmen Tulis	1
Lampiran 10. Formulir Asesmen Lisan/Wawancara	1
Lampiran 11. Formulir Asesmen Demonstrasi	1
Lampiran 12. Formulir Sanggah atau Banding	4

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Universitas Brawijaya (UB) sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki visi menjadi perguruan tinggi pelopor dan pembaharu dengan reputasi internasional dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, terutama yang menunjang industri berbasis budaya untuk kesejahteraan masyarakat. Berdasarkan hal tersebut, maka kesempatan masyarakat untuk melanjutkan pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi dan melakukan penyetaraan pada kualifikasi tertentu dapat difasilitasi oleh UB. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, maka Universitas Brawijaya memberikan kesempatan seluas-luasnya bagi setiap individu untuk menempuh program RPL. Program ini mengakui Capaian Pembelajaran (CP) seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.

Program Studi penyelenggara RPL ini memiliki keunggulan tersendiri, diantaranya (1) merupakan program multidisipliner ilmu, sehingga bisa menerima calon mahasiswa dari berbagai latar belakang pendidikan Diploma Tiga (D3), sarjana (S1) dan bidang pekerjaan; (2) bidang ilmu mudah diterapkan di lapangan, sehingga memudahkan proses pembelajaran mahasiswa dalam praktik; (3) Program Studi memiliki pengalaman dan menyediakan metode yang efektif dan efisien dalam proses pembelajaran mahasiswa yang sudah aktif di dunia kerja. Adanya keunggulan yang dimiliki oleh Program Studi Penyelenggara RPL ini mampu menarik minat bagi calon mahasiswa. Peluang calon mahasiswa program studi RPL ini dapat berasal dari lulusan Vokasi (D3), Sarjana, Sarjana Terapan dengan berbagai latar belakang pekerjaan, seperti perangkat desa, instansi pemerintah (Kementerian, Pemerintah Daerah, BUMN, POLRI, TNI), industri, serta yayasan atau organisasi non-pemerintahan.

Tipe RPL yang diselenggarakan oleh Universitas Brawijaya mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 41 Tahun 2021 dan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia No. 112/B/KPT/2025 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi, yaitu Tipe A yaitu rekognisi terhadap hasil belajar yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja untuk melanjutkan studi di perguruan tinggi untuk memperoleh pengakuan sebagian satuan kredit semester/sks. Pelaksanaan RPL untuk melanjutkan pendidikan formal di UB dimaksudkan untuk mengakui CP secara parsial calon mahasiswa yang diperoleh melalui: 1) Program Studi pada perguruan tinggi sebelumnya; 2) pendidikan nonformal atau informal; dan/atau 3) pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan sebelumnya. Penilaian portofolio dilakukan berdasarkan Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) atau Kemampuan Akhir yang Diharapkan (KAD).

Program RPL di Universitas Brawijaya dimaksudkan untuk membuka akses pendidikan tinggi yang lebih inklusif, fleksibel, dan relevan bagi masyarakat luas, khususnya bagi individu yang telah memiliki pengalaman kerja atau pembelajaran di luar jalur formal. Program ini tidak hanya menjadi wujud implementasi kebijakan nasional dalam pengakuan pembelajaran sepanjang hayat, tetapi juga mencerminkan komitmen UB dalam menjawab kebutuhan masyarakat dan dunia kerja yang dinamis. Oleh karena itu, penyelenggaraan RPL diharapkan mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia secara berkelanjutan, serta memperkuat peran UB sebagai perguruan tinggi yang adaptif, transformatif, dan berdaya saing global.

1.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Penyelenggaraan RPL ini adalah:

1. Sebagai pedoman bagi Tim Pengelola dan Penilai RPL Universitas, Fakultas/Sekolah Pascasarjana dalam melakukan proses pendaftaran, penilaian dan pengakuan perolehan satuan kredit semester yang diajukan oleh calon mahasiswa.
2. Sebagai pedoman bagi calon mahasiswa yang akan menempuh jalur penerimaan mahasiswa baru melalui program RPL, yaitu dalam menyusun berbagai persyaratan termasuk portofolio RPL yang akan diajukan kepada program studi.

1.3 Program Studi Penyelenggara

Penyelenggaraan RPL di UB merupakan bagian dari usaha untuk memperluas akses kepada masyarakat untuk menempuh pendidikan tinggi dalam rangka pembelajaran sepanjang hayat. Program studi yang boleh menyelenggarakan RPL adalah program studi jenjang sarjana, sarjana terapan, profesi dan magister dengan skema transfer kredit dan/atau perolehan kredit.

1. Penyelenggaraan RPL transfer kredit diperbolehkan pada program diploma dan sarjana/sarjana terapan.
2. Penyelenggaraan RPL perolehan kredit diperbolehkan pada program sarjana/sarjana terapan, profesi, dan magister/magister terapan.
3. RPL A tidak diselenggarakan untuk program studi jenjang doktor/doktor terapan dan sub spesialis.

1.4. Prinsip Penyelenggaraan

Prinsip-prinsip yang dijalankan dalam pelaksanaan program RPL mengikuti ketentuan pada Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia No. 112/B/KPT/2025 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi, sebagai berikut:

1. Aksesibilitas
UB menjamin akses kemudahan dan keterbukaan bagi setiap individu untuk memperoleh pengakuan atas CP lampainya untuk melanjutkan pendidikan formal secara adil dan inklusif.
2. Kesetaraan pengakuan/rekognisi
UB sebagai penyelenggara RPL memberikan pengakuan kesetaraan CP lampau dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja secara parsial untuk melanjutkan pendidikan formal berdasarkan CP melalui mekanisme penilaian, atau untuk penyetaraan kualifikasi secara holistik menggunakan deskriptor KKNI paling rendah jenjang kualifikasi 8 (delapan) melalui mekanisme asesmen;
3. Transparan
UB menyediakan informasi mengenai RPL yang dapat diakses oleh publik secara lengkap, jelas, akurat, dan terbuka .
4. Legalitas, Kelembagaan dan Penjaminan mutu
UB memiliki legalitas sebagai penyelenggara pendidikan tinggi sesuai PP No. 4 Tahun 2014 dan telah memiliki struktur kelembagaan lengkap yang mencakup Senat, SPMI, dan Tim Pengelola RPL. Dalam penyelenggaraan RPL, UB menerapkan prinsip penjaminan mutu, yaitu menjamin mutu seluruh proses pelaksanaan RPL melalui kebijakan dan prosedur yang eksplisit, terbuka, serta didukung kriteria penilaian yang relevan, terpercaya, adil, dan transparan.

1.5 Dasar Hukum

Landasan hukum penerimaan mahasiswa baru jalur RPL di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
5. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia No. 112/B/KPT/2025 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi
7. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 96 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Brawijaya;
8. Revisi Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 27 Tahun 2026 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.

1.6. Organisasi Pengelola

Dalam pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru jalur RPL ini, Rektor membentuk tim pengelola RPL yang melakukan perencanaan, pelaksanaan sampai monitoring evaluasi kegiatan sesuai dengan standarisasi penjaminan mutu program RPL yang berlaku di lingkungan UB yang terdiri atas Tim Pelaksana, Penilai dan Komite RPL.

1. Tim Pelaksana RPL

Tim pelaksana RPL dibentuk di tingkat fakultas dan memiliki tugas memfasilitasi pelaksanaan RPL, memahami konsep, paradigma, peraturan dan mekanisme penyelenggaraan RPL.

Tim pelaksana RPL berwenang sebagai berikut:

- a. Menentukan mata kuliah yang berpotensi di rekognisi. Tugas Akhir/skripsi dan Tesis tidak diperbolehkan untuk di rekognisi.
- b. Memberikan konsultasi dan pendampingan bagi calon mahasiswa pemohon RPL;
- c. Membantu calon mahasiswa dalam mengidentifikasi dan mengarahkan pilihan program studi yang sesuai dengan hasil belajar pada institusi pendidikan formal sebelumnya, pendidikan informal, non formal atau pengalaman kerja.
- d. Memberikan bimbingan kepada calon mahasiswa dalam memilih program studi yang sesuai dengan minat dan latar belakang pendidikan serta pengalaman pemohon;
- e. Membantu/membimbing calon mahasiswa dalam menyiapkan aplikasi untuk penilaian/asesmen dan meneruskan aplikasi tersebut kepada penilai yang sesuai.
- f. Menunjuk Tim Penilai RPL dari Fakultas/Sekolah Pascasarjana (SP)/Program Studi yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan calon mahasiswa untuk melakukan penilaian;

- g. Memeriksa kelengkapan dan memvalidasi dokumen portofolio;
- h. Menyiapkan usulan surat keputusan hasil pengakuan perolehan sks calon mahasiswa berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai;
- i. Melaporkan hasil penilaian portofolio untuk pengakuan perolehan sks kepada Dekan/Direktur untuk ditetapkan dalam surat keputusan Rektor tentang pengakuan perolehan sks.

Tim Pelaksana RPL mengikuti aturan tata naskah dinas, meliputi:

- a. Ketua program studi.
- b. Dosen atau tim kurikulum program studi.
- c. Kepala subbagian yang membidangi akademik.
- d. Dosen dan/atau tenaga pendidikan sesuai dengan kebutuhan.

2. Tim Penilai terdiri atas dosen program studi dan/atau praktisi dan/atau asosiasi profesi dan/atau forum keilmuan yang sesuai dengan program studi pelaksana RPL. Tim Penilai diusulkan oleh ketua program studi dan ditetapkan dengan Keputusan Dekan/Direktur. Tim Penilai memiliki tugas:

- a. Melakukan penilaian kesetaraan isi dan level sub-CPMK atau kemampuan akhir yang diharapkan (KAD) dari PT Asal dan PT Tujuan untuk skema transfer kredit;
- b. Melakukan penilaian dan evaluasi kesesuaian portofolio dengan KAD mata kuliah program studi yang dituju untuk skema pengakuan perolehan kredit;
- c. Bersama dengan ketua program studi memberikan persetujuan hasil penilaian RPL;
- d. Melaporkan hasil pengakuan rekognisi kepada Dekan/Direktur SPUB.

Persyaratan Tim Penilai RPL:

- a. Menguasai substansi pembelajaran program studi pelaksana RPL;
- b. Memahami kurikulum program studi pelaksana RPL;
- c. Menguasai teknik dan metodologi penilaian portofolio; dan
- d. Telah mengikuti pelatihan Tim Penilai dengan narasumber berasal dari Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Belmawa) Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi.

3. Komite RPL dibentuk di tingkat universitas dan melakukan tugas menjamin pelaksanaan RPL telah memenuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku meliputi:

- a. Penyusun pedoman RPL Tipe A;
- b. Mengembangkan konsep pelaksanaan, melakukan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi sistem seleksi;
- c. Mengkoordinasikan dukungan prosedur RPL di tingkat universitas dan program studi;
- d. Monitoring dan evaluasi penyelenggaraan RPL; dan
- e. Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi penyelenggaraan RPL kepada Rektor.

Komite RPL terdiri atas :

- a. Ketua *ex-officio* Wakil Rektor yang membidangi akademik;
- b. Ketua Lembaga yang membidangi penjaminan mutu;
- c. Direktur Direktorat yang membidangi akademik;

- d. Direktur Direktorat yang membidangi inovasi dan pengembangan pendidikan;
- e. Direktur Direktorat yang membidangi teknologi informasi; dan
- f. Dosen dan / atau tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan.

1.7. Alur Pengajuan Program RPL oleh Program Studi

Program Studi (PS) penyelenggara RPL tipe A dengan skema Transfer Kredit (Seleksi Alih Program/SAP) pada Program Sarjana dan Perolehan Kredit (Program Sarjana, Profesi, dan Magister) harus memenuhi ketentuan, yaitu:

1. RPL Tipe A dengan mekanisme transfer kredit diselenggarakan oleh program studi yang:
 - a. terakreditasi; dan
 - b. telah menghasilkan lulusan dari mahasiswa dengan status awal peserta didik sesuai PDDikti.
2. RPL Tipe A dengan mekanisme perolehan kredit diselenggarakan oleh program studi dengan peringkat akreditasi “Baik Sekali/B” atau “Unggul/A”.
3. Dalam hal program studi dengan peringkat akreditasi “Baik Sekali/B” atau “Unggul/A” sebagaimana dimaksud dalam huruf b setelah melakukan perpanjangan mendapatkan peringkat akreditasi “terakreditasi”, dapat mengajukan penyelenggaraan RPL tipe A perolehan kredit dengan mengunggah sertifikat/SK akreditasi yang menunjukkan peringkat Baik Sekali/B atau Unggul/A pada periode sebelumnya melalui sistem informasi RPL yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
4. Program studi memiliki jumlah minimal dosen tetap sesuai dengan ketentuan akreditasi nasional, dan
5. Prosedur pengajuan dan penerimaan mahasiswa baru mengikuti alur yang dijelaskan pada bagian di bawah ini.
6. Program studi sudah terdaftar dalam sistem SIERRA.
7. Program studi mengajukan surat permohonan pembukaan SIERRA dan draft pengumuman penerimaan mahasiswa baru jalur RPL di Selma kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.

Keterangan:

1. Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana mengajukan surat ke Wakil Rektor Bidang Akademik untuk didisposisikan ke Direktur Direktorat Administrasi dan Layanan Akademik (DALA) melalui aplikasi *Pendapa*.
2. Apabila Dokumen sudah lengkap, maka Surat Pengajuan akan di evaluasi dan apabila direkomendasikan untuk dibuka, program studi akan didaftarkan ke akun SIERRA (CP: Sekretaris DALA)
3. Program studi menyiapkan akun Tim Pelaksana dan Tim Penilai di sistem admisi RPL UB, yaitu <https://rpl.ub.ac.id>
4. Program studi menyiapkan brosur untuk digunakan dalam website <https://selma.ub.ac.id> (CP : DALA)

Dokumen pengajuan pembukaan RPL baru oleh program studi, berisi antara lain:

1. Surat yang pengajuan yang menjelaskan **jenis RPL** (Kerjasama atau Reguler) dan jenis skema penerimaan (transfer atau perolehan kredit)
2. Bukti *Screenshot* SIADO Prodi telah menerapkan kurikulum OBE
3. Deskripsi Prodi dan Formulir Evaluasi Diri sesuai *template* di Lampiran

4. Surat Keputusan(SK) Dekan Tim Pelaksana dan Tim Penilai, disertai informasi email Tim Penilai dan Ketua Program Studi untuk di setting dalam akun <https://rpl.ub.ac.id>
5. Bukti Sertifikat Pelatihan Tim Penilai
6. Rubrik penilaian untuk admisi dan rekognisi (Contoh: <https://bit.ly/contohrubrik>)
7. Bukti sertifikat akreditasi program studi
8. Bukti *Screenshot* PPDIKTI Rasio dosen: mahasiswa
9. Feasibility calon mahasiswa RPL (target asal instansi kerja atau pendidikan formal sebelumnya).

BAB II. TATA CARA PENDAFTARAN, PENILAIAN, DAN PENGAKUAN PEROLEHAN SKS

2.1 Skema Pengakuan

Universitas Brawijaya menyelenggarakan program RPL Tipe A dengan skema transfer kredit dan perolehan kredit, dimana masing-masing skema membutuhkan persyaratan, penilaian, dan pengakuan yang berbeda. Skema transfer kredit dibuka untuk calon mahasiswa yang memiliki pendidikan formal pada program studi di perguruan tinggi sebelumnya. Skema perolehan kredit dilakukan melalui pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari pendidikan nonformal atau informal, dan/atau pengalaman kerja.

2.2 Tata Cara Pendaftaran

Berikut adalah persyaratan dan calon mahasiswa serta tata cara pendaftaran melalui jalur perolehan kredit.

A. Persyaratan Calon Mahasiswa

1. Persyaratan Calon Mahasiswa untuk Program Studi Sarjana (Skema Transfer Kredit)

Syarat pendaftar:

- a. Calon mahasiswa telah menempuh pendidikan pada program studi di perguruan tinggi sebelumnya.
- b. Memiliki kualifikasi akademik lulusan sekolah menengah atas atau bentuk lain yang sederajat bagi pendaftar yang akan melanjutkan pendidikan ke program diploma atau sarjana/sarjana terapan
- c. Paling rendah lulus Diploma Tiga (D3) dan telah menyelesaikan minimal 112 sks dari program studi dengan peringkat akreditasi program studi minimal Baik Sekali atau Terakreditasi, yang dibuktikan dengan ijazah dan transkrip nilai.
- d. Memiliki indeks prestasi akademik pendidikan D3 minimal 2.75 ditunjukkan dengan Transkrip Nilai.
- e. Calon mahasiswa terdaftar di PDDIKTI pada program studi yang sebelumnya diambil (kelulusan 2003 ke atas).
- f. Memiliki pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi yang akan ditempuh. Batas waktu lama pengalaman ditetapkan oleh Program Studi dengan mempertimbangkan pemenuhan CP dengan indikator VATM.
- g. Pengalaman tersebut dapat digunakan untuk melengkapi bukti pencapaian Sub-CPMK pada Mata Kuliah yang di rekognisi.
- h. Surat Keterangan Sehat yang dikeluarkan oleh Lembaga Pelayanan Kesehatan Pemerintah
- i. Surat pernyataan bermaterai tidak pernah diberhentikan sebagai mahasiswa disebabkan evaluasi pembelajaran atau masalah akademik.
- j. Surat Pernyataan Orisinalitas Dokumen bermaterai.
- k. Pendaftar dengan status keluar mahasiswa di PDDikti mengundurkan diri pada pendidikan sebelumnya diperbolehkan melanjutkan studi kembali melalui mekanisme RPL pada program studi di perguruan tinggi asal, minimal 1 (satu) tahun akademik (2 semester) setelah keputusan pengunduran diri diterbitkan. Pendaftar yang bersangkutan wajib melampirkan screen shoot status studi terakhir di PDDikti.

2. Persyaratan Calon Mahasiswa untuk Program Studi Magister dan Profesi (Skema Perolehan Kredit)

Syarat pendaftar :

- a. Calon mahasiswa telah menempuh pendidikan pada program studi di perguruan tinggi sebelumnya.
- b. Memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program sarjana/sarjana terapan bagi pendaftar yang akan melanjutkan ke program profesi atau magister/magister terapan.
- c. Memiliki indeks prestasi akademik pendidikan sarjana minimal 3.05 ditunjukkan dengan Transkrip Nilai.
- d. Calon mahasiswa terdaftar di PDDIKTI pada program studi yang sebelumnya diambil (kelulusan 2003 ke atas).
- e. Memiliki CP yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi pada perguruan tinggi yang akan ditempuh;
- f. Batas waktu lama pengalaman ditetapkan oleh Program Studi dengan mempertimbangkan pemenuhan CP dengan indikator VATM.
- g. Sertifikasi tambahan atau pelatihan tambahan yang tidak ada di mata kuliah tidak masuk dalam hasil belajar formal tidak bisa dimasukkan dalam transfer kredit, namun bisa dimasukkan jalur perolehan kredit untuk mata kuliah yang diklaim.
- h. Nilai TOEFL ITP minimal 500 atau setara IELTS 5 mengacu pada Standar Mutu Berbasis Risiko
- i. Nilai Tes Potensi Akademik (TPA) minimal 500 mengacu pada Standar Mutu Berbasis Risiko
- j. Surat Keterangan Sehat yang dikeluarkan oleh Lembaga Pelayanan Kesehatan Pemerintah
- k. Surat Pernyataan Komitmen/Pakta Integritas bermaterai.
- l. Surat Pernyataan Orisinalitas Dokumen bermaterai
- m. Pendaftar dengan status keluar mahasiswa di PDDikti mengundurkan diri pada pendidikan sebelumnya diperbolehkan melanjutkan studi kembali melalui mekanisme RPL pada program studi di perguruan tinggi asal, minimal 1 (satu) tahun akademik setelah keputusan pengunduran diri diterbitkan.

B. Tahapan Pendaftaran RPL dengan Perolehan Kredit

Tahapan rekognisi dan tata cara pendaftaran RPL dengan perolehan kredit secara skematis disajikan pada Gambar 4, yang terdiri atas:

1. **Persiapan Admisi RPL.** Tim Pengelola RPL, yang terdiri dari Tim Pelaksana, Tim Penilai dan Komite akan melakukan persiapan perangkat RPL dari program studi penyelenggara RPL yang meliputi Peraturan, Prosedur RPL, Daftar Mata Kuliah yang di-RPL-kan, Perangkat Asesmen (Formulir Asesmen).
2. **Sosialisasi program RPL.** Tim Pelaksana RPL akan melakukan sosialisasi kepada calon mahasiswa tentang prosedur yang harus ditempuh serta pilihan Mata Kuliah dalam program studi. Sosialisasi bertujuan untuk mengarahkan calon mahasiswa mengumpulkan dokumen pengalaman kerja yang sesuai dengan keterampilan agar sesuai dengan Sub-CPMK Tiap Mata Kuliah yang di RPL-kan. Tim Pelaksana RPL memberikan penjelasan mengenai proses RPL mulai dari pendaftaran sampai dengan pengakuan perolehan sks sebagaimana yang diatur dalam peraturan mengenai pedoman penyelenggaraan RPL yang ditetapkan oleh Universitas Brawijaya.
3. **Pendaftaran dan Konsultasi**

- a. Calon mahasiswa harus terlebih dahulu proaktif melakukan asesmen mandiri terhadap kemampuan yang dimilikinya terhadap Sub-CPMK Tiap Mata Kuliah yang di RPL-kan pada program studi yang dilamar. Calon mahasiswa harus dapat menunjukkan keterampilan khusus yang telah dimiliki di antara daftar keterampilan khusus yang ada pada Sub-CPMK tersebut menggunakan portofolio dan bukti pendukungnya.
 - b. Calon mahasiswa dapat mencermati mata kuliah yang ditawarkan untuk mendapatkan rekognisi sesuai dengan kompetensi Sub-CPMK yang telah diperoleh dari pembelajaran secara informal, nonformal atau pengalaman kerja, sertifikasi kompetensi atau dari pembelajaran formal yang pernah diikuti ketika mengikuti kuliah di perguruan tinggi sebelumnya. Saat mendaftar dan mengisi Formulir pada sistem informasi RPL UB (<https://rpl.ub.ac.id>), calon mahasiswa memilih mata kuliah yang ditawarkan untuk dapat di rekognisi.
4. **Menyiapkan Dokumen Akademik.** Calon mahasiswa menyiapkan bukti capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal sebelumnya. Dokumen tersebut terdiri dari ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat tanda kelulusan mata kuliah disertai dengan silabus, rencana pembelajaran semester, dokumen lain sebagai pendukung. Seluruh dokumen dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
5. **Mengajukan Aplikasi Perolehan Kredit.** Calon mahasiswa mengisi Biodata, Riwayat dan unggah Berkas Pendaftaran pada platform <https://rpl.ub.ac.id>.
6. **Validasi Berkas Pendaftaran.** Tim Pelaksana RPL akan melakukan verifikasi yang meliputi pemeriksaan keautentikan berkas pendaftaran, yang meliputi ijazah dan transkrip nilai dengan memastikan kesesuaian data pada dokumen dengan PDDikti. Apabila dalam proses verifikasi, calon mahasiswa tidak memenuhi syarat maka proses dihentikan.
7. **Pembayaran Biaya Pendaftaran.** Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus administrasi berkas pendaftaran dapat melakukan pembayaran melalui *request* kode bayar dan upload bukti transfer di <https://rpl.ub.ac.id>.
8. **Unggah Berkas Portofolio.** Calon mahasiswa mengunggah berkas portofolio dalam bentuk 1 (satu) file untuk setiap kegiatan. Tidak diperkenankan menjadikan satu seluruh bukti portofolio dalam 1 (satu) file. Bukti yang dapat digunakan untuk mendukung klaim calon mahasiswa atas pencapaian profisiensi Sub-CPMK pada yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja tersebut antara lain:
 - a. Untuk Rekognisi dari Capaian Pembelajaran Formal sebelumnya, yaitu untuk calon mahasiswa yang mengajukan rekognisi Capaian Pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal pada program studi pada Perguruan Tinggi sebelumnya, misal, pernah mengikuti kuliah di Perguruan Tinggi, baik selesai maupun tidak selesai/putus kuliah, maka calon mahasiswa dapat mengajukan bukti berupa Ijazah dan/atau Transkrip Nilai, atau Surat Keterangan Lulus Mata Kuliah yang pernah ditempuh di jenjang Pendidikan Tinggi sebelumnya, dan dilengkapi dengan informasi silabusnya. Nilai hasil rekognisi minimal B.
 - b. Calon mahasiswa tidak boleh putus kuliah karena *Drop Out* (DO) dari universitas yang sama pada pendidikan sebelumnya.
 - c. Untuk Rekognisi dari Capaian Pembelajaran Nonformal, Informal dan Pengalaman Kerja, yaitu untuk calon mahasiswa yang mengajukan rekognisi Sub-CPMK yang diperoleh dari pendidikan nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja, dapat mengajukan bukti berupa, tetapi tidak terbatas pada:
 - Daftar Riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;

- Sertifikat Kompetensi;
- Sertifikat pengoperasian/lisensi yang dimiliki (misalnya, operator forklift, crane, dsb.);
- Dokumentasi pekerjaan yang pernah dilakukan (foto/video/produk/hasil tes, dll);
- Buku harian/catatan harian pekerjaan yang dilakukan di tempat kerja;
- Lembar tugas / lembar kerja ketika bekerja di perusahaan;
- Dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan;
- *Logbook* (Buku Catatan pekerjaan);
- Sertifikat Pelatihan disertai dengan uraian materi pelatihan dan lamanya pelatihan;
- Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
- Referensi/surat keterangan/laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja Supervisor;
- Penghargaan dari industri; dan
- Penilaian kinerja dari perusahaan

(Bukti tersebut harus diberi nomor dan nama secara jelas agar mudah ditelusuri oleh Tim Penilai. Bukti yang disusun secara kacau akan membuat sulit atau bahkan tidak mungkin untuk dinilai).

9. **Pengisian Formulir Evaluasi Diri (FED).** Calon mahasiswa mengisi FED untuk masing-masing Mata Kuliah yang diajukan disertai dengan minimal 3 (tiga) dokumen bukti yang mendukung (klaim Sub-CPMK tersebut). Dokumen bukti yang disertakan dapat dipilih dari jenis portofolio yang diupload pada Berkas Portofolio. Tahap ini digunakan untuk menilai kesesuaian hasil belajar yang telah diperoleh calon mahasiswa dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja dengan CP mata kuliah pada program studi yang dituju. Informasi yang tertera dalam asesmen mandiri pelamar akan digunakan oleh Tim Penilai untuk dapat memperkirakan kemampuan pelamar dan selanjutnya rekognisi dilakukan terhadap mata kuliah yang bersesuaian. Dalam pengisian formulir pendaftaran, calon mahasiswa dapat melakukan konsultasi dengan tim RPL perihal pilihan Mata Kuliah yang sesuai dengan hasil belajar yang berasal dari pendidikan non formal, informal, dan/atau pengalaman kerja.
10. **Review Kelengkapan dan Kecukupan Dokumen Portofolio.** Tim Pelaksana memeriksa kecukupan dokumen portofolio yang diunggah calon mahasiswa untuk setiap CPMK pada mata kuliah yang diajukan untuk rekognisi.
11. **Review dan Finalisasi oleh Calon Mahasiswa.** Calon mahasiswa memeriksa kembali kesesuaian dokumen dan melakukan finalisasi admisi.

C. Tahapan Pendaftaran RPL dengan Transfer Kredit

Tahapan rekognisi dan tata cara pendaftaran RPL dengan transfer kredit secara skematis disajikan pada Gambar 5, yang terdiri atas:

1. **Persiapan Admisi RPL.** Tim Pengelola RPL, yang terdiri dari Tim Pelaksana, Tim Penilai dan Komite akan melakukan persiapan perangkat RPL dari program studi penyelenggara RPL yang meliputi Peraturan, Prosedur RPL, Daftar Mata Kuliah yang di-RPL-kan, Perangkat Asesmen (Formulir Asesmen).
2. **Sosialisasi program RPL.** Tim Pelaksana RPL akan melakukan sosialisasi kepada calon mahasiswa tentang prosedur yang harus ditempuh serta pilihan Mata Kuliah dalam program studi, dan tahapan dalam penilaian atau rekognisi. Sosialisasi bertujuan untuk mengarahkan calon mahasiswa mengumpulkan dokumen pengalaman kerja yang sesuai dengan keterampilan agar sesuai dengan Sub-CPMK Tiap Mata Kuliah yang direkognisi dan kelengkapan unjuk kerja (jika diperlukan). Tim Pelaksana RPL memberikan penjelasan mengenai proses RPL mulai dari

pendaftaran sampai dengan pengakuan perolehan sks sebagaimana yang diatur dalam peraturan mengenai pedoman penyelenggaraan RPL yang ditetapkan oleh Universitas Brawijaya.

3. **Melakukan Konsultasi dengan Tim Pelaksana RPL di Perguruan Tinggi.** Calon mahasiswa melakukan konsultasi dengan Tim Pelaksana RPL tentang prosedur RPL mulai dari pendaftaran sampai dengan pengakuan hasil proses ekuivalensi. Tim Pelaksana RPL membantu calon mahasiswa mengidentifikasi Mata Kuliah yang sesuai dengan hasil belajar di perguruan tinggi sebelumnya atau pengalaman kerja sesuai dengan CP Mata Kuliah. Bilamana dibutuhkan pendalaman substansial lebih lanjut Tim Pelaksana RPL memberikan penjelasan secara rinci mengenai bukti yang diperlukan untuk melengkapi berkas aplikasi pengakuan hasil pembelajaran pendidikan formal, serta tata cara evaluasi transkrip akademik dari perguruan tinggi sebelumnya.
4. **Menyiapkan Dokumen Akademik.** Calon mahasiswa menyiapkan bukti capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal sebelumnya. Dokumen tersebut terdiri dari ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat tanda kelulusan mata kuliah disertai dengan silabus, rencana pembelajaran semester, dokumen lain sebagai pendukung. Seluruh dokumen dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
5. **Mengajukan Aplikasi Transfer Kredit.** Calon mahasiswa mengisi Biodata, Riwayat dan unggah Berkas Pendaftaran pada platform <https://rpl.ub.ac.id>.
6. **Evaluasi Berkas Pendaftaran.** Tim Pelaksana RPL melakukan Verifikasi yang meliputi pemeriksaan keautentikan berkas pendaftaran, yang meliputi ijazah dan transkrip nilai dengan memastikan kesesuaian data pada dokumen dengan PDDikti. Apabila dalam proses verifikasi, calon mahasiswa tidak memenuhi syarat maka proses dihentikan.
7. **Pembayaran Biaya Pendaftaran.** Calon mahasiswa yang dinyatakan lulus administrasi berkas pendaftaran dapat melakukan pembayaran melalui request kode bayar dan upload bukti transfer di <https://rpl.ub.ac.id>.
8. **Unggah Berkas Portofolio.** Calon mahasiswa mengunggah berkas portofolio dalam bentuk 1 (satu) file untuk setiap kegiatan. Tidak diperkenankan menjadikan satu seluruh bukti portofolio dalam 1 (satu) file.
9. **Pengisian Transkrip Mata Kuliah.** Calon mahasiswa melakukan pengisian transkrip mata kuliah dari program studi pada perguruan tinggi sebelumnya.
10. **Review dan Finalisasi oleh Calon Mahasiswa.** Calon mahasiswa memeriksa kembali kesesuaian dokumen dan melakukan finalisasi dokumen portofolio.

2.3. Tata Cara Penilaian

Penilaian adalah proses mengumpulkan bukti dan membuat keputusan apakah seseorang telah memenuhi capaian pembelajaran tertentu. Penilaian dilakukan dengan memeriksa keautentikan seluruh dokumen yang dilampirkan pada saat pendaftaran serta menilai kesetaraan isi dan level capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan Universitas Brawijaya

Pada tahap ini, Tim pelaksana perlu memastikan beberapa hal sebagai berikut:

- Calon mahasiswa telah mengunggah seluruh dokumen portofolio yang dibutuhkan untuk dinilai dan memahami proses yang akan diikuti;
- Ketua Program Studi mengalokasikan Tim Penilai untuk setiap calon mahasiswa. Satu calon mahasiswa wajib dinilai oleh minimal 3 (tiga) orang Penilai.
- Memeriksa dan menguji rubrik penilaian
- Menetapkan jadwal pelaksanaan penilaian
- Menyiapkan asesmen lanjutan, misal unjuk kerja

Hasil belajar atau capaian pembelajaran yang bisa diakui pada RPL Tipe A dapat berasal dari pendidikan formal pada program studi pada Perguruan Tinggi sebelumnya atau berasal dari pendidikan nonformal, informal dan/atau dari pengalaman kerja dengan pengakuan melalui asesmen RPL. Yang dimaksud CP dalam uraian bab ini adalah sub-CPMK (Sub-Capaian Pembelajaran Mata Kuliah) atau Kemampuan Akhir yang Diharapkan (KAD), yang ditentukan oleh program studi sebagai indikator rekognisi dan penilaian kemampuan calon mahasiswa.

Tim Penilai RPL terdiri atas dosen program studi dan/atau praktisi sesuai dengan program studi pelaksana RPL yang telah lulus dalam pelatihan Tim Penilai RPL. Tim Penilai melakukan verifikasi dan validasi dokumen portofolio (bukti) yang mendukung klaim calon mahasiswa atas pernyataan kriteria Sub-CPMK pada tiap MK tertentu sesuai prinsip Valid (sahih), *Authentic* (otentik), Terkini dan Mencukupi atau disebut dengan VATM. Hasil penilaian selanjutnya dikonfirmasi melalui tahapan wawancara. Jika hasil wawancara calon mahasiswa belum menunjukkan potensi untuk dapat direkognisi, maka calon diminta mengikuti asesmen lanjut untuk memperoleh bukti lainnya.

A. Tahapan Penilaian Skema Transfer Kredit

Tahapan penilaian pada skema transfer kredit, terdiri atas:

1. Autentifikasi

Tim Penilai melakukan pemeriksaan keautentikan ijazah dan transkrip nilai dengan memastikan kesesuaian data pada dokumen dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDikti)

2. Ekuivalensi

Tim Penilai melakukan ekuivalensi CPMK dari mata kuliah atau kelompok mata kuliah dari program studi asal terhadap CPMK atau kelompok mata kuliah pada program studi yang dituju. Proses ekuivalensi didukung dengan silabus atau Rancangan Pembelajaran Semester (RPS)

3. Wawancara

Tim Penilai melakukan wawancara untuk klarifikasi

B. Tahapan Penilaian Skema Perolehan Kredit

1. Penilaian Evaluasi diri calon mahasiswa

Pada tahap ini, Formulir Evaluasi Diri (FED) yang telah diisi oleh calon mahasiswa, diverifikasi dan divalidasi oleh Tim Penilai. Adanya FED memberikan calon mahasiswa kesempatan untuk menentukan tingkat profisiensi pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki, baik dari pendidikan nonformal, informal, maupun dari pengalaman kerja di institusi/perusahaan/industri yang relevan. Penilaian sub-CPMK dilakukan berdasarkan aspek **Valid – Asli (otentik) – Terkini – Mencukupi (memadai)**, yaitu:

- a. Valid; yaitu terdapat hubungan yang jelas antara bukti yang diperlukan dengan indikator CP Mata Kuliah yang akan dinilai
- b. Autentik; bukti yang disampaikan dapat diverifikasi di tempat kerja calon mahasiswa atau di tempat lainnya menerbitkan bukti.
- c. Terkini; bukti yang disampaikan mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan terkini yang dimiliki calon mahasiswa pada saat terkini.
- d. Memadai; cukup bukti yang disampaikan harus menunjukkan indikator kinerja CP Mata Kuliah yang dinilai.

Asesmen dalam rangka rekognisi hasil belajar atau capaian pembelajaran yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan atau pengalaman kerja umumnya penilaian portofolio menjadi elemen utama dalam proses penilaian.

2. Wawancara dan Asesmen (optional) dengan Penilai

Bukti portofolio yang disertakan dievaluasi melalui verifikasi dan wawancara. Dengan wawancara ini, calon mahasiswa dan Tim Penilai berkesempatan untuk melakukan percakapan profesional tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan. Wawancara ini dapat berupa serangkaian pertanyaan langsung atau berupa daftar topik untuk diskusi yang diambil dari daftar keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan. Wawancara dapat dilakukan baik secara luring maupun daring. Tim Penilai perlu membuat instruksi yang menunjukkan pertanyaan/topik mana yang utama untuk dinilai/diakses. Tim penilai dapat melaksanakan wawancara secara daring maupun luring mengenai pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan kemampuan akhir yang diharapkan dari suatu mata kuliah atau kelompok mata kuliah.

Sebagaimana dikemukakan di atas, untuk penilaian hasil belajar/capaian pembelajaran yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan atau pengalaman kerja umumnya penilaian portofolio menjadi elemen utama dalam proses penilaian. Untuk itu, asesmen portofolio melalui evaluasi diri calon mahasiswa dan wawancara sudah dapat memberikan gambaran kepada Tim Penilai untuk memutuskan hasilnya. Apabila masih diperlukan bukti lainnya karena hasil evaluasi diri dan wawancara masih dinilai kurang, maka Tim Penilai dapat melanjutkan tahapan asesmen ke tahapan lanjutan.

Asesmen lanjutan bertujuan untuk mengamati dan menilai kinerja calon mahasiswa dalam mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan pada capaian pembelajaran mata kuliah yang akan di rekognisi. Asesmen lanjutan dapat dilakukan dengan berbagai metoda seperti yang disajikan pada Tabel x. Metoda tersebut antara lain, penugasan berbentuk proyek, melakukan *interview*/ujian lisan, ujian seperti pembelajaran reguler, melakukan simulasi pekerjaan/observasi tugas praktek (demonstrasi), atau portofolio. Tim penilai dapat meminta bukti dan/atau dokumen pendukung sesuai dengan contoh pada Tabel 1.

Tabel 1. Contoh jenis bukti dan/atau dokumen pendukung untuk penilaian

Jenis Bukti		
Langsung, misal	Tidak langsung, misal	Tambahan lainnya, misal
○ Observasi langsung ○ Ujian lisan ○ Memperagakan ketrampilan	○ 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 (log book) ○ Karya monumental

Pemilihan metode asesmen tergantung pada jenis bukti dan/atau dokumen pendukung dan kriteria sub-CPMK. Pada Tabel 2 ditunjukkan beberapa jenis metode asesmen yang dapat dilakukan dengan metode bertanya (asesmen tulis), memberikan tugas terstruktur atau tugas praktik, atau jika diperlukan melakukan observasi di tempat kerja calon mahasiswa atau melakukan pekerjaan praktik

di tempat simulasi kerja atau laboratorium atau bengkel. Contoh formulir untuk asesmen tulis dan asesmen praktik dapat dilihat pada Buku Lampiran masing-masing Deskripsi Program Studi. Tugas praktik memberikan kesempatan kepada calon mahasiswa untuk mendemonstrasikan penerapan pengetahuan dan keterampilan capaian pembelajaran suatu mata kuliah yang akan di rekognisi. Dalam melaksanakan asesmen tugas praktik, beberapa hal yang perlu disiapkan antara lain:

- Instruksi kerja yang harus dilakukan (*job sheet*),
- Peralatan yang akan digunakan,
- Bahan dan sumber daya lainnya yang diperlukan
- Daftar periksa observasi
- 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.

Tabel 2. Metode Asesmen

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

3. Pengumuman Hasil Penilaian Sementara

Setelah seluruh tahapan asesmen, yang meliputi verifikasi Formulir Evaluasi Diri (FED), penilaian portofolio, wawancara, dan asesmen lanjutan (apabila diperlukan), Tim Penilai RPL menyusun hasil penilaian sementara terhadap capaian pembelajaran yang diajukan untuk direkognisi. Hasil penilaian sementara memuat daftar mata kuliah yang direkomendasikan untuk memperoleh pengakuan, jumlah sks yang dapat direkognisi, serta catatan atau rekomendasi perbaikan apabila masih terdapat bukti yang perlu dilengkapi.

Pengumuman hasil penilaian sementara disampaikan kepada calon mahasiswa melalui sistem RPL yang ditetapkan oleh tim pelaksana. Tahap ini bertujuan memberikan kesempatan kepada calon mahasiswa untuk meninjau hasil asesmen sebelum dilakukan penetapan hasil akhir rekognisi.

4. Masa Klarifikasi

Masa klarifikasi merupakan periode yang diberikan kepada calon mahasiswa untuk menyampaikan keberatan, tanggapan, atau tambahan bukti pendukung atas hasil penilaian sementara yang telah diumumkan. Pada tahap ini calon mahasiswa dapat mengajukan klarifikasi apabila terdapat ketidaksesuaian data, kesalahan administrasi, atau bukti capaian pembelajaran yang belum terakomodasi dalam proses asesmen sebelumnya. Calon mahasiswa yang mengajukan sanggahan dapat mengisi form dan tim penilai akan melakukan evaluasi.

Tim Penilai RPL akan menelaah seluruh klarifikasi dan dokumen tambahan yang diajukan serta, apabila diperlukan, melakukan verifikasi lanjutan atau wawancara tambahan. Hasil klarifikasi menjadi bahan pertimbangan dalam penyempurnaan keputusan rekognisi sebelum ditetapkan sebagai hasil akhir.

5. Pengumuman Hasil Akhir

Pengumuman hasil akhir dilakukan setelah seluruh proses asesmen, klarifikasi, dan pembahasan hasil rekognisi oleh Tim Penilai RPL selesai dilaksanakan. Keputusan hasil asesmen ditetapkan berdasarkan ketercapaian capaian pembelajaran dan pemenuhan kriteria penilaian yang telah ditentukan.

Hasil akhir memuat keputusan mengenai pengakuan capaian pembelajaran, daftar mata kuliah yang direkognisi, jumlah sks yang diakui, serta nilai yang ditetapkan sesuai ketentuan yang berlaku. Seluruh hasil asesmen didokumentasikan secara lengkap dan selanjutnya dibahas dalam rapat pleno bersama Ketua Program Studi, Tim Penilai, dan Komite RPL sebagai dasar pengusulan penerbitan Surat Keputusan Rektor mengenai pengakuan perolehan sks dan penerimaan mahasiswa melalui jalur RPL.

Proses RPL dengan mekanisme Perolehan dan Transfer Kredit dilakukan melalui serangkaian tahapan yang sistematis dan terjadwal untuk menjamin transparansi, akuntabilitas, dan mutu pengakuan pembelajaran. Berikut adalah urutan tahapan beserta perkiraan waktu yang diperlukan:

Tabel 3. Tahapan beserta perkiraan waktu yang diperlukan dalam proses RPL dengan Perolehan /Transfer Kredit

Tahapan	Deskripsi Kegiatan	Pelaksana	Perkiraan Waktu
Persiapan Admisi RPL	Penyusunan perangkat RPL (peraturan, prosedur, daftar MK, FED, dll.)	Tim Pengelola RPL (Tim Pelaksana dan KPS)	14 hari (sebelum pembukaan)
Sosialisasi Program RPL	Sosialisasi terbuka kepada calon mahasiswa tentang prosedur, pilihan MK, dan persyaratan portofolio	Tim Pelaksana RPL	7 hari

Pendaftaran dan Konsultasi	Calon mahasiswa melakukan asesmen mandiri, memilih MK yang sesuai, konsultasi dengan Tim Pelaksana RPL via https://rpl.ub.ac.id	Calon mahasiswa	5 hari
Penyiapan Dokumen Akademik & Portofolio	Penyiapan ijazah, transkrip, silabus (dilegalisir) serta portofolio pengalaman kerja/sertifikasi	Calon mahasiswa	5 hari
Pengajuan Aplikasi & Validasi Berkas	Unggah dokumen via https://rpl.ub.ac.id ; Tim RPL verifikasi kelengkapan dan validasi data via PDDikti	Calon mahasiswa dan Tim Pelaksana RPL	5 hari
Pembayaran Biaya Pendaftaran	Calon yang lulus administrasi melakukan pembayaran dan upload bukti transfer	Tim Pelaksana RPL	3 hari
Unggah Portofolio & Pengisian FED	Unggah portofolio per jenis bukti + isi Formulir Evaluasi Diri (FED) per MK (min. 3 bukti per Sub-CPMK)	Tim Pelaksana RPL	2 hari
Review Kelengkapan & Finalisasi	Tim Penilai RPL review kelengkapan dokumen; calon melakukan finalisasi aplikasi	Tim Penilai RPL	3 hari
Penilaian oleh Tim Penilai	- Verifikasi FED & portofolio (prinsip VATM) - Wawancara (daring/luring) - Asesmen lanjutan (jika perlu: demo, observasi, tugas)	Tim Penilai RPL	3 hari
Masa Klarifikasi	Masa tenggang apabila ada mahasiswa yang melakukan klarifikasi atas hasil rekognisi	Tim Penilai RPL	3 hari
Pengambilan Keputusan & Penetapan	Pleno hasil penilaian dan persetujuan Komite RPL, Dekan/Direktur SP mengirimkan hasil rekognisi untuk pengajuan terbit SK Rektor berisi daftar MK, sks, nilai	Tim Penilai RPL, dan Tim Komite RPL	3 hari
Pelaporan	Berdasarkan SK Rektor, operator fakultas melakukan input data ke PDDikti; mahasiswa registrasi administrasi dan akademik	Tim Pelaksana dan Tim Komite RPL	5 hari

Total Perkiraan Waktu Proses		58 hari
------------------------------	--	---------

2.4 Pengakuan Perolehan SKS

- Tim Penilai RPL menyampaikan hasil penilaian calon mahasiswa kepada tim RPL untuk dilakukan pleno hasil rekognisi.
- Tim Pelaksana RPL menetapkan hasil rekognisi berupa pengakuan CP disertai dengan daftar mata kuliah, nilai, dan jumlah sks yang diperoleh dan menyampaikan kepada calon mahasiswa.
- Apabila calon mahasiswa tidak menyetujui hasil rekognisi, dapat dilakukan proses klarifikasi dan melengkapi bukti yang diperlukan melalui tahapan penilaian sebelum dilakukan penetapan pengakuan CP.
- Apabila calon mahasiswa menyetujui hasil rekognisi, maka tim RPL akan meneruskan permohonan RPL yang dinyatakan lulus kepada komite RPL untuk mendapatkan persetujuan.
- Komite RPL mengusulkan penerbitan Surat Keputusan Rektor Universitas Brawijaya tentang penerimaan mahasiswa baru RPL dan pengakuan perolehan sks serta nilai Mata Kuliah.
- Pelaporan Keputusan Hasil Asesmen RPL. Hasil seleksi RPL dilaporkan oleh perguruan tinggi kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan (Belmawa) agar status mahasiswa dan mata kuliah yang di rekognisi tercantum dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).

Pelaksanaan Pendidikan Formal di PS terkait. Proses pembelajaran dilakukan sesuai dengan aturan akademik pada semester berjalan di masing-masing program studi baik Sarjana dan Magister yang mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 96 tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

BAB III. BATAS MAKSIMUM KREDIT/SKS YANG DAPAT DIAKUI

Sesuai dengan prinsip RPL, mahasiswa yang masuk melalui jalur RPL akan diberikan kesempatan untuk melakukan evaluasi diri dengan tujuan rekognisi sks. Dalam kebijakan RPL yang tertuang pada Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia No. 112/B/KPT/2025 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi, jumlah batas maksimum SKS yang berpotensi di rekognisi adalah 70% dari total sks. Jumlah sks diakui, sisa sks yang harus ditempuh dan batas maksimum lama studi ditetapkan dalam SK Hasil penilaian.

Program Studi diberikan kebebasan dalam menentukan mata kuliah yang ditawarkan untuk di rekognisi. Tugas Akhir dalam bentuk skripsi/tesis, prototipe, atau bentuk tugas lain yang sejenis dan rangkaianannya tidak dapat ditawarkan untuk di rekognisi. Beban belajar mengikuti peraturan akademik yang berlaku. Mata Kuliah (MK) penciри prodi disarankan menjadi MK wajib tempuh (tidak ditawarkan sebagai MK rekognisi).

BAB IV. LAMA STUDI

Lama studi mahasiswa yang mengikuti perkuliahan melalui jalur RPL diperhitungkan dengan memperhatikan sisa sks yang harus ditempuh. Batas minimal dan maksimal masa tempuh studi mengacu pada Permendiktisaintek 39 tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

BAB V. PEMBIAYAAN

Pembiayaan merupakan biaya yang dikeluarkan akibat pelaksanaan RPL Tipe A, antara lain:

1. Biaya yang dihasilkan untuk proses operasional penyelenggaraan RPL, dimulai dari tahapan pendaftaran, proses asesmen oleh Tim Penilai, sampai dengan terbitnya keputusan tentang pengakuan/rekognisi sks dan mata kuliah dan mata kuliah wajib tempuh.
2. Biaya ketika menempuh pendidikan dari awal masuk sampai dengan lulus, antara lain biaya pendaftaran mahasiswa baru, daftar ulang, dan lainnya sesuai dengan aturan Universitas.
3. Besarnya biaya pendidikan mengikuti skema tiap Program Studi yang dipilih.

Pembiayaan RPL dapat bersumber dari

1. Pembiayaan mandiri
Seluruh kebutuhan terkait perkuliahan dalam RPL ditanggung oleh mahasiswa program mengikuti aturan Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang sudah ditentukan oleh Universitas Brawijaya.
2. Beasiswa melalui kerja sama antara Universitas Brawijaya dengan instansi / institusi terkait yang akan diperkuat melalui Perjanjian Kerja Sama yang ditandatangani Rektor.

BAB VI. PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN RPL

Peningkatan mutu secara berkelanjutan menjadi kebijakan mutu UB. Kebijakan mutu yang ditetapkan Rektor UB meliputi kelembagaan, sistem dan monev implementasi Sistem Penjaminan Mutu (SPM). Sistem ini dilaksanakan pada semua tingkat dari universitas, fakultas dan departemen Peraturan Rektor tentang (OTK UB) mengharuskan setiap fakultas membentuk dan mengaktifkan satuan penjaminan mutu yakni meliputi Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Unit Jaminan Mutu (UJM). Pada tingkat universitas, penjaminan mutu dilaksanakan Rektor dan Wakil Rektor UB yang dibantu oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM).

Tugas utama unit penjamin mutu baik di tingkat universitas, departemen maupun program studi adalah untuk mengembangkan dan memantau implementasi sistem jaminan mutu sesuai visi UB dan sesuai dengan standar mutu pendidikan tinggi yang ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi. Semua program dan aktivitas akademik di UB diarahkan untuk menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang tangguh dan mampu bersaing melewati batas nasional. Program dan aktivitas tersebut diharapkan menjadikan UB sebagai pusat pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (IPTEKS). Sesuai dengan kapasitas, kebutuhan internal dan tuntutan eksternal, maka sejak tahun 2021 LPM meningkatkan lingkup penjaminan mutu dari bidang akademik (tri dharma PT) menjadi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) termasuk Penjaminan mutu non akademik dilaksanakan oleh SPI meliputi keuangan, tata kelola aset BMN, SDM, IT sesuai PP Nomor 108 Tahun 2021.

Dalam SPMI, sasaran mutu telah ditetapkan UB dan dirumuskan dalam Standar Mutu UB. Sasaran mutu juga menggambarkan pencapaian target dari implementasi Renstra dan Program Kerja Rektor. Sasaran mutu diprioritaskan dalam Tri Dharma PT dan tercantum dalam Standar Mutu UB Berbasis Risiko. Sementara itu, sasaran mutu di setiap fakultas/Program ditunjukkan oleh Standar Akademik fakultas, target pencapaian Renstra setiap fakultas dan kontrak kinerja Dekan dengan Rektor hingga unit terkecil di tingkat fakultas.

Salah satu aktivitas SPMI adalah Audit Internal Mutu (AIM). Audit Internal Mutu (AIM) adalah pemeriksaan sistematis dan independen untuk mengetahui apakah implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) efektif dan sesuai perencanaan yang dilakukan oleh unit kerja di UB. AIM dilakukan untuk memeriksa kesesuaian antara standar mutu yang ditetapkan, dalam Sistem Manajemen Mutu (SMM) Akademik, Keuangan dan Administrasi dengan pelaksanaannya oleh unit kerja di UB. Audit Internal Mutu (AIM) sangat bermanfaat untuk: membantu mengidentifikasi setiap ketidaksesuaian yang telah dan atau sedang terjadi, serta hal-hal yang kemudian hari mempunyai kecenderungan untuk menimbulkan masalah (terjadi ketidaksesuaian), menjamin kesesuaian sistem terdokumentasi terhadap persyaratan standar yang diacu, menjamin kesesuaian aktivitas yang diterapkan dengan sistem terdokumentasi, menjamin konsistensi penerapan sistem, memastikan keefektifan penerapan sistem dan meningkatkan/mengembangkan sistem.

Evaluasi ketercapaian standar mutu pelaksanaan proses penerimaan mahasiswa dengan jalur RPL dilaksanakan oleh unit penjaminan mutu di tingkat program studi. Rekognisi pembelajaran lampau (RPL) merupakan salah satu fleksibilitas dalam proses penerimaan mahasiswa baru di UB yang pelaksanaannya harus dijamin mutunya secara penuh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penjaminan mutu mencakup tata cara penerimaan mahasiswa pada berbagai tahap. Ada enam langkah menuju penjaminan pelaksanaan RPL yang bermutu yaitu: (i) aksesibilitas dan transparansi proses RPL, (ii) persyaratan yang informatif, (iii) kejelasan proses asesmen, metode dan

kriterianya, (iv) penilaian RPL individu (v) keterbukaan hasil asesmen, dan (vi) tindak lanjut hasil penilaian RPL. **Enam langkah menuju penjaminan pelaksanaan RPL yang bermutu** sebagai berikut:

1. Memberikan penjelasan tentang Proses RPL secara luas dan transparan.

Informasi yang disediakan dapat membantu setiap orang untuk memahami apa itu RPL dan bagaimana prosedur yang harus diikuti.

Informasi yang diberikan harus:

- a. Ditulis dengan jelas dan menunjukkan setiap langkah dalam proses RPL
- b. Tersedia dalam bentuk cetak dan/atau elektronik
- c. Menyatakan biaya yang diperlukan dan skedul waktunya
- d. Menjelaskan peran dan tanggung jawab setiap orang yang terlibat dalam proses RPL
- e. Mengidentifikasi standar, kompetensi, atau capaian pembelajaran setiap Mata Kuliah yang di rekognisi
- f. Memberikan informasi tentang personel dan alamat kontak yang dapat dihubungi (Catatan: alamat kontak meliputi tempat pendaftaran, konsultasi atau informasi lainnya yang diperlukan)

2. Memberikan informasi tentang persyaratan yang diperlukan.

Calon mahasiswa perlu membandingkan pengetahuan dan keterampilannya dengan kebutuhan capaian pembelajaran Program Studi untuk rekognisi melalui RPL. Calon (individu) perlu:

- a. Mengidentifikasi dan menetapkan tujuan pengajuan asesmen RPL
- b. Merefleksikan dan mengidentifikasi capaian pembelajaran yang telah diperolehnya melalui pembelajaran nonformal, informal atau pengalaman
- c. Menyesuaikan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan mereka sendiri yang setara dengan kemampuan akhir yang diharapkan setiap Mata Kuliah yang diajukan untuk di rekognisi. Institusi penyelenggara perlu:
- d. Memberikan standar, kompetensi, uraian tugas, kompetensi atau capaian pembelajaran, atau kemampuan akhir yang diharapkan setiap Mata Kuliah pada Program Studi.
- e. Membuat perangkat evaluasi diri (Formulir Evaluasi Diri) setiap Mata Kuliah untuk diberikan kepada calon mahasiswa.
- f. Menjelaskan tentang opsi asesmen yang harus diikuti

3. Memberikan penjelasan tentang proses asesmen, metode dan kriterianya.

Bergantung pada jenis asesmen yang digunakan, seseorang perlu mempersiapkan dan menyelesaikan proses asesmen. Institusi penyelenggara perlu:

- a. Memberikan kriteria asesmen yang jelas sesuai dengan kriteria unjuk kerja unit kompetensi atau klaster kompetensi, atau kriteria capaian pembelajaran mata kuliah atau modul pembelajaran.
- b. Mengidentifikasi metode asesmen yang tersedia yang dapat diterapkan pada pekerjaan atau subjek, seperti: wawancara, portofolio, tes tertulis, demonstrasi tugas, analisis studi kasus.

Calon mahasiswa pendaftar harus:

- a. Mengumpulkan bukti konkret dan/atau menjelaskan bagaimana pengetahuan, keterampilan dan kemampuan mereka dapat memenuhi kriteria kemampuan akhir yang diharapkan pada setiap mata kuliah yang di rekognisi.

- b. Mempersiapkan untuk wawancara, asesmen tulis/lisan, dan mempraktikkan keterampilan sesuai dengan rencana/matrik asesmen.

4. Melakukan penilaian individu untuk rekognisi capaian pembelajaran.

Melalui proses asesmen yang telah ditentukan. Tim Penilai harus menilai bukti yang disampaikan calon mahasiswa dan menentukan apakah kriterianya telah terpenuhi. Persyaratan menjadi Tim Penilai memiliki kriteria:

- a. Memahami materi Mata Kuliah yang di-RPL kan
- b. Memahami metode RPL, termasuk penilaian yang fleksibel, pembelajaran berdasarkan pengalaman, dan dokumentasi bukti
- c. Menunjukkan pengetahuan tentang asas-asas pembelajaran orang dewasa
- d. Menyiapkan laporan dan memberikan umpan balik yang membangun bagi individu dan organisasi

5. Memberitahukan hasil asesmen

Institusi pelaksana RPL harus memberitahukan hasil asesmen kepada calon mahasiswa . Umpan balik formal atau informal tentang penilaian diberikan oleh Tim Penilaian RPL. Hasil asesmen termasuk:

- a. Tercapai atau tidak tercapainya-termasuk rincian spesifik tentang kesenjangan atau perbedaan capaian pembelajaran
- b. Perolehan kredit akademik, diberikan atau tidak diberikan-termasuk rekomendasi tentang kesenjangan capaian pembelajaran Langkah

6. Menyiapkan saran untuk tindak lanjut

Calon mahasiswa dengan Tim Pelaksana RPL mereview hasil yang diperoleh. Tergantung pada hasil asesmen, mereka dapat merencanakan langkah selanjutnya, seperti harus mengikuti matrikulasi atau tindak lanjut lainnya.

Penjaminan mutu proses RPL dilaksanakan oleh Gugus Jaminan Mutu menggunakan Formulir *RPL Toolkit for Quality Assurance* (Terlampir). Pelaksanaan dan pemantauan proses penyelenggaraan perkuliahan mahasiswa dengan jalur RPL hingga proses ujian akhir di seluruh jenjang akademik (Sarjana, Profesi, dan Magister) selanjutnya mengikuti standar mutu baku sebagaimana disebutkan dalam Buku Pedoman Akademik Universitas Brawijaya. Dengan demikian, proses evaluasi atas pelaksanaan proses belajar mengajar di program studi yang menyelenggarakan jalur RPL mengikuti mekanisme sebagaimana panduan program reguler. Hal ini dimaksudkan agar mutu penyelenggaraan pembelajaran jalur RPL memiliki kualitas yang sama dengan proses pembelajaran di jalur penerimaan reguler.

BAB VII. PENUTUP

Buku pedoman ini disusun sebagai acuan calon mahasiswa dan Tim Pengelola RPL Tipe A. Adanya buku pedoman ini dapat menjadikan rujukan teknis bagi semua komponen yang terlibat. Penyusunan buku pedoman penyelenggaraan RPL ini telah diupayakan sedemikian rupa sehingga dapat merepresentasikan komitmen Universitas Brawijaya dalam pembangunan sumber daya manusia. Hal lain yang tidak diatur dalam buku pedoman ini dan memerlukan kejelasan akan diatur lebih lanjut. Demikian buku pedoman ini disusun agar dapat bermanfaat bagi semua komponen yang terlibat, dan dapat mengantarkan pelaksanaan program RPL secara lancar.

Lampiran

Lampiran 1. Formulir Aplikasi Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

**FORMULIR APLIKASI
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Nama Program Studi
Fakultas
Tahun

FORMULIR APLIKASI RPL (FORM 01)

Program Studi :

Jenjang :

Nama Perguruan Tinggi :

Bagian 1: Rincian Data Calon Mahasiswa

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

a. Data Pribadi

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin : Pria/Wanita*)

Status : Menikah/Lajang/Pernah Menikah *)

Kebangsaan :

Alamat Rumah :

No Telp/E-mail : Rumah :
Kantor :
HP. :
E-mail. :

*) Coret yang tidak perlu

b. Data Pendidikan :

Pendidikan terakhir :

Nama Perguruan
Tinggi/Sekolah :

Program Studi :

Tahun Lulus :

Bagian 2: Daftar Mata Kuliah

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

Tabel 1. Daftar Mata Kuliah Program Studi :.....

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	sks	Mengajukan RPL	Keterangan (Isikan:Transfer sks/Perolehan sks)
1				• Ya • Tidak	
2				• Ya • Tidak	
3				• Ya • Tidak	
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 sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Saya memberikan izin kepada pihak pengelola program RPL, untuk melakukan pemeriksaan kebenaran informasi yang saya berikan dalam formulir aplikasi ini kepada seluruh pihak yang terkait dengan jenjang akademik sebelumnya dan kepada perusahaan tempat saya bekerja sebelumnya dan atau saat ini saya bekerja; dan
3. Saya akan mengikuti proses asesmen sesuai dengan jadwal/waktu yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Tempat/Tanggal:
Tanda tangan pelamar

Lampiran yang disertakan:

(.....)

1. Formulir Evaluasi Diri sesuai dengan Daftar Mata Kuliah bukti pendukung pemenuhan Capaian Pembelajarannya.
2. Daftar Riwayat Hidup
3. Ijazah dan Transkrip Nilai
4. dll..

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



FORMULIR EVALUASI DIRI CALON MAHASISWA REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)

Nama Program Studi
Fakultas
Tahun

FORMULIR EVALUASI DIRI (FORM 02)

Nama Perguruan Tinggi :
Program Studi :
Nama Calon :
Tempat/Tgl lahir :
Alamat :
Nomor Telpon/HP :
Alamat E-mail :

Pengantar

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

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

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

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

Profisiensi/kemampuan	Uraian
Sangat baik	○ 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
Tidak pernah	○ Saya tidak pernah melakukan tugas ini, atau ○ Saya tidak menguasai bahan kajian ini, atau ○ Saya tidak memiliki ketrampilan ini

Bukti portofolio untuk memperoleh pengakuan capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal, antara lain ijazah dan/atau transkrip nilai/surat tanda kelulusan dari mata kuliah atau kelompok mata kuliah yang pernah ditempuh di pada program studi di perguruan tinggi sebelumnya; Bukti portofolio untuk memperoleh pengakuan capaian pembelajaran yang diperoleh dari pembelajaran nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja antara lain berupa.

1. Daftar riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
2. Sertifikat kompetensi
3. Sertifikat/lisensi yang sesuai dengan jabatan kerja;
4. Dokumentasi pekerjaan yang pernah dilakukan, disertai deskripsi, seperti foto/video/produk/ hasil tes, dll.*;
5. Buku harian/catatan harian pekerjaan yang dilakukan di tempat kerja*;
6. Lembar tugas/lembar kerja ketika bekerja di perusahaan*;
7. Dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan*;
8. Buku catatan pekerjaan (*logbook*)*;
9. Sertifikat pelatihan, disertai dengan uraian materi pelatihan dan lamanya pelatihan;
10. Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
11. Referensi/surat keterangan/laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja/ supervisor;
12. Penghargaan dari industri/instansi/lembaga;
13. Penilaian kinerja dari perusahaan*; dan
14. Dokumen lain yang relevan.

*dokumen disahkan oleh atasan/yang berwenang

Bukti tersebut harus disusun secara teratur, diberi nomor dan nama secara jelas agar mudah ditelusuri oleh penilai.

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

- Valid/Sahih: ada hubungan yang jelas antara persyaratan bukti dari unit kompetensi/mata kuliah yang akan dinilai dengan bukti yang menjadi dasar penilaian;
- Autentik/Asli: dapat dibuktikan bahwa buktinya adalah karya calon sendiri.
- Terkini: bukti menunjukkan pengetahuan dan keterampilan calon saat ini;
- Memadai/Cukup: 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;

Contoh Formulir Evaluasi Diri

Mata Kuliah :

Kode :

Deksripsi Mata Kuliah: ...

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan/ Sub-Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Tim Penilai (diisi oleh Tim Penilai)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat Baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Dokumen Jenis dokumen
1	2			3				4	5
Menguraikan konsep ekonomi-ekologi dalam pengelolaan dan pemanfaatan SDA									
Menjelaskan kembali kaidah dan prinsip pendekatan ekonomi dan ekologi dalam pengelolaan SDA									
Mampu membandingkan beberapa konsep pengelolaan SDA									
Melakukan analisis pengelolaan SDA									

Mengkomunikasikan hasil analisis pengelolaan SDA kepada stakeholder									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Keterangan:

Kolom 1 :Diisi oleh Program Studi, berupa Pernyataan Kemampuan Akhir yang Diharapkan/Sub Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.

Kolom 2 : Diisi oleh Calon mahasiswa/pelamar RPL sesuai dengan tingkat profesiensi yang dikuasainya atas pernyataan yang diuraikan di kolom 1.

Kolom 3: Diisi oleh Penilai setelah calon mengisi kolom 2 dan melampirkan BUKTI (Portofolio) yang disebutkan pada kolom 5 dan disusun nomor urutnya sesuai yang dinyatakan pada kolom 4.

Kolom 4 : Nomor unit BUKTI Portofolio sebagaimana jenis BUKTI yang diuraikan pada kolom 4

Kolom 5 : Jenis BUKTI portofolio. Bukti ini dapat digunakans ecara berulang untuk mendukung klaim beberapa pernyataan yang diuraikan pada kolom 1.

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

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

Tempat/Tanggal:
Tanda tangan calon mahasiswa

(.....)

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP CALON MAHASISWA
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Nama Program Studi
Fakultas
Tahun

Formulir Daftar Riwayat Hidup (CURRICULUM VITAE)

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Status Perkawinan :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :
Nomor Telpon/HP :
Alamat E-mail :

Riwayat Pendidikan

No	Nama Sekolah	Tahun Lulus	Jurusan/Program Studi

Pelatihan Profesional

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

Konferensi/Seminar/Lokakarya/Simposium

Tahun	Judul Kegiatan	Penyelenggara	Panitia/Peserta/Pembicara

Penghargaan/Piagam

Tahun	Jenis /Nama Organisasi	Jabatan/Jenjang Keanggotaan

Daftar Riwayat Pekerjaan/Pengalaman Kerja

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

No	Nama dan Alamat Institusi/Perusahaan	Periode Bekerja (Tgl/bln/th)	Posisi/ jabatan 1	Uraian Tugas utama pada posisi pekerjaan tersebut	Bukti yang disampaikan

¹Apabila berpindah posisi/jabatan dalam pengalaman pekerjaan tersebut maka posisi/jabatan tersebut harus dituliskan dalam tabel meskipun perubahan posisi/jabatan tersebut masih dalam perusahaan yang sama

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam Daftar Riwayat Hidup ini 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 dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

Tempat/Tanggal:
Tanda tangan pelamar

(.....)

Lampiran 4. Surat Pernyataan/Pakta Integritas

SURAT PERNYATAAN/PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIK :

menyatakan secara sadar dan sungguh-sungguh atas hal-hal berikut:

1. Saya adalah calon mahasiswa dalam program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) yang diselenggarakan oleh Universitas Brawijaya
2. Seluruh data dan dokumen yang saya berikan untuk keperluan seleksi dan pelaksanaan program RPL adalah benar, sah, dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Saya tidak akan melakukan pemalsuan data atau dokumen dalam bentuk apa pun.
4. Apabila di kemudian hari ditemukan bahwa data atau dokumen yang saya berikan tidak benar atau palsu, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, termasuk pembatalan keikutsertaan dalam program RPL atau pencabutan hasil rekognisi.
5. Saya berkomitmen untuk menjaga integritas, kejujuran, dan tanggung jawab selama mengikuti seluruh proses RPL.

Surat pernyataan/pakta integritas ini, saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada paksaan dari pihak manapun, dan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., 2020

Yang menyatakan

Materai 10.000

.....

SURAT PERNYATAAN ORIGINALITAS DOKUMEN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini;

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIK :

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Seluruh dokumen yang saya serahkan untuk keperluan program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah dokumen asli milik saya pribadi, bukan hasil rekayasa, bukan milik orang lain, dan tidak mengandung informasi yang dipalsukan.
2. Dokumen-dokumen tersebut termasuk namun tidak terbatas pada ijazah, sertifikat, surat pengalaman kerja, dan dokumen pendukung lainnya yang diminta oleh pihak penyelenggara RPL.
3. Saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran dan keaslian seluruh dokumen yang diserahkan.
4. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa dokumen yang saya serahkan bukan dokumen asli atau telah direkayasa, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku, termasuk pembatalan keikutsertaan dalam program RPL dan pencabutan hasil pengakuan pembelajaran.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tanpa adanya paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..

....., 2020

Yang menyatakan

Materai 10.000

.....

Lampiran 6. RPL Toolkit for Quality Assurance

Daftar Periksa Audit-Diri Prinsip-Prinsip Pelaksanaan RPL
(Sumber: CAPLA (2015), *Quality Assurance for the Recognition of Prior Learning (RPL) in Canada, The Manual, CAPLA*, PO Box 56001, RPO Minto Place, Ottawa)

Daftar Periksa Audit-Diri Prinsip-Prinsip Pelaksanaan RPL				
1. Bacalah pertanyaan di kolom prinsip prinsip pelaksanaan ini. 2. Periksa kolom tanggapan yang sesuai untuk institusi Anda: Ya / Tidak / Dalam Proses. 3. Catat, di Kolom bukti, contoh bukti yang membuktikan status organisasi Anda dalam menanggapi pertanyaan. Anda juga dapat memilih untuk menggunakan kolom bukti untuk membuat catatan. 4. Jika jawaban atas pertanyaan benar-benar "tidak berlaku" untuk organisasi Anda, tulis t / a di bawah kolom tidak. ingatlah untuk mencatat alasan di bawah kolom bukti. 5. Baris kosong telah disertakan bagi Anda untuk menyesuaikan audit dengan pertanyaan Anda sendiri atau komentar tambahan				
Prinsip prinsip pelaksanaan RPL	Ya	Tidak	Dalam Proses	Catatan/bukti
Dapat diakses				
Apakah proses RPL pada institusi kami memberikan informasi dan saran terperinci untuk setiap langkah proses RPL? Apakah informasi itu tersedia secara gratis dan juga secara online?				
Apakah proses RPL yang dilakukan di institusi kami meliputi:				
Penjelasan tentang rincian biaya?				
Jadwal pelaksanaan?				
Siapa yang dapat dihubungi untuk konsultasi?				
Uraian tentang apa itu asesmen RPL?				
Bagaimana hasil asesmennya?				
Panduan tentang langkah apa setelah asesmen?				
Tambahan Pendidikan/pelatihan yang diperlukan?				
Apabila tujuan akhir dari proses RPL ini adalah pekerjaan, apakah proses RPL yang dilakukan di institusi kami memberikan informasi tentang pekerjaan yang dibutuhkan?				

Apakah institusi kami menyediakan penilaian mandiri secara <i>online</i> untuk meningkatkan informasi dan akses? Sertakan, jika ada.				
Konsisten				
Apakah hasil penilaian/asesmen pada institusi kami konsisten, terlepas dari siapa penilai nya?				
Apakah proses RPL pada institusi kami memberikan kriteria penilaian yang jelas dengan kisi, bagan, atau rubrik penilaian yang menyertainya?				
Apakah proses RPL pada institusi kami menyediakan mekanisme asesmen yang dapat diikuti oleh individu dan penilai?				
Adil (<i>Fair</i>)				
Apakah proses RPL pada institusi kami mengakui bahwa perlakuan 'sama' belum tentu merupakan perlakuan yang 'adil'?				
Apakah proses RPL pada institusi kami telah mempertimbangkan kondisi unik/khusus seorang calon mahasiswa? (misal seorang difabel)				
Sudahkah kita memastikan bahwa metode RPL yang dilakukan di institusi kita tidak lebih berat daripada metode yang digunakan untuk lulusan program reguler?				
Apakah proses RPL pada institusi kami memastikan batas waktu untuk penilaian dan penilaian ulang yang diperlukan konsisten dengan standar yang berlaku saat ini atau dengan praktik yang berlaku?				
Apabila ujian adalah bagian dari penilaian, apakah ada lebih dari satu penawaran pelaksanaan RPL per tahun?				
Apakah proses RPL pada institusi kami memungkinkan penggunaan penerjemah untuk beberapa proses asesmen?				
Rasa hormat (<i>respectful</i>)				
Apakah proses RPL pada institusi kami memastikan bahwa semua individu memiliki kesempatan yang sama?				

Apakah proses RPL pada institusi kami memastikan bahwa hambatan yang ada dihilangkan?				
Sahih (<i>valid</i>)				
Apakah proses RPL pada institusi kami menerima berbagai penilaian berbagai bahasa yang berbeda?				
Apakah kita mengembangkan dan menggunakan kepedulian dan keterampilan lintas budaya di antara para praktisi untuk memastikan kompetensi?				
Apakah kita menggunakan perangkat dan proses yang menguji apa yang seharusnya diuji?				
Fleksibel (<i>flexible</i>)				
Apakah proses RPL pada institusi kami memberikan kesempatan kepada calon mahasiswa lebih dari satu kesempatan untuk menunjukkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan?				
Apakah proses RPL pada institusi kami mempertimbangkan informasi dari berbagai sumber, konteks dan situasi pada saat asesmen (yaitu referensi profesional, surat validasi, ulasan kinerja, demonstrasi, penilaian diri, artefak, dan lokakarya, dll)?				
Ketepatan (<i>Rigorous</i>)				
Apakah perangkat dan metode asesmen yang digunakan pada institusi kami untuk asesmen RPL setara dengan asesmen untuk individu non-RPL?				
Apakah perangkat dan metode asesmen RPL yang digunakan pada institusi kami mengases kompetensi, standar, dan capaian pembelajaran?				
Transparan				
Apakah informasi yang ditulis dalam bahasa yang sederhana? Apakah proses RPL pada institusi kami sepenuhnya menginformasikan kepada calon mahasiswa tentang tata cara dan metoda asesmen yang akan dilakukan?				
Apakah proses RPL pada institusi kami memberikan rincian hasil asesmen kepada pelamar, termasuk perbedaan, gap dan pemenuhan capaian pembelajaran?				

Apakah proses RPL pada institusi kami menjelaskan opsi untuk calon mahasiswa yang tidak berhasil?				
Dukungan profesional (<i>professionally supported</i>)				
Apakah institusi kita melakukan evaluasi secara rutin terhadap kebijakan dan prosedur RPL?				
Apakah kita menanyakan kepada calon mahasiswa tentang perspektif mereka yang mengikuti RPL?				
Apakah kita memastikan semua staf yang terlibat dengan praktik RPL menerima pelatihan awal dan berkelanjutan?				

Daftar Periksa Audit Diri 6 Langkah Pelaksanaan RPL Berkualitas
(Sumber: CAPLA (2015), *Quality Assurance for the Recognition of Prior Learning (RPL) in Canada, The Manual, CAPLA*, PO Box 56001, RPO Minto Place, Ottawa)

Daftar Periksa Audit-Diri 6 Langkah Pelaksanaan RPL Berkualitas

1. Bacalah pertanyaan di kolom prinsip prinsip pelaksanaan ini.
2. Periksa kolom tanggapan yang sesuai untuk institusi Anda: Ya / Tidak / Dalam Proses.
3. Catat, di Kolom bukti, contoh bukti yang membuktikan status organisasi Anda dalam menanggapi pertanyaan. Anda juga dapat memilih untuk menggunakan kolom bukti untuk membuat catatan.
4. Jika jawaban atas pertanyaan benar-benar "tidak berlaku" untuk organisasi Anda, tulis t / a di bawah kolom tidak. ingatkan untuk mencatat alasan di bawah kolom bukti.
5. Baris kosong telah disertakan bagi Anda untuk menyesuaikan audit dengan pertanyaan Anda sendiri atau komentar tambahan

6 Langkah Pelaksanaan RPL Berkualitas	Ya	Tidak	Dalam Proses	Catatan /bukti
1. MENJELASKAN PROSES RPL – APAKAH PROSES RPL YANG DILAKUKAN:				
Memberikan informasi yang jelas baik di media cetak maupun digital?				
Menjelaskan setiap langkah proses RPL (mis. Biaya, jadwal, dan tanggung jawab)?				
Memberikan informasi yang jelas tentang standar, kompetensi, tugas pekerjaan, atau capaian pembelajaran suatu program?				
Memberikan informasi tentang kontak yang dapat dihubungi?				
2. MEMBERIKAN INFORMASI SESUAI KEBUTUHAN YANG DIHARAPKAN – APAKAH PROSES RPL YANG DILAKUKAN:				
Menyediakan pelatihan kepada penasihat RPL?				
Memberikan layanan konsultasi kepada individu? Membantu calon mahasiswa mengidentifikasi program yang sesuai?				
Menyediakan sumber daya yang memadai untuk membantu calon mahasiswa melakukan evaluasi diri capaian pembelajaran dan pengalamannya?				
Membantu dalam identifikasi dan artikulasi capaian pembelajaran yang telah dimiliki calon mahasiswa dibandingkan dengan standar/capaian pembelajaran/kompetensi suatu program?				

3. MENJELASKAN PROSES, METODE DAN KRITERIA PENILAIAN –APAKAH PROSES RPL YANG DILAKUKAN:				
Mengidentifikasi pembelajaran khusus yang diperlukan untuk suatu program?				
Menyediakan daftar evaluasi diri yang terperinci untuk mengidentifikasi capaian pembelajaran individu yang setara dengan standar/capaian pembelajaran/kompetensi suatu program?				
Memberikan informasi untuk membantu calon mahasiswa dalam mengidentifikasi jenis bukti, atau bagaimana membuktikan pemenuhan capaian pembelajaran/kompetensi/standar suatu program ?				
Memberikan informasi spesifik tentang dokumentasi, pengumpulan bukti, demonstrasi keterampilan, wawancara, ujian, studi kasus, sampel produk yang diharapkan?				
Memberikan peluang kepada calon mahasiswa untuk mempraktekkan pengetahuan dan keterampilan dengan mensimulasikan situasi aktual?				
Memberikan peluang kepada calon mahasiswa untuk mengontak pakar materi pelajaran?				
Memberikan kriteria tentang bagaimana bukti atau bukti tersebut akan dinilai?				
Memberikan bantuan kepada calon mahasiswa untuk belajar bagaimana mempromosikan dan mempresentasikan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan mereka?				
4. MELAKUKAN ASESMEN – APAKAH PROSES RPL YANG DILAKUKAN:				
Memberikan pelatihan yang memadai untuk penilai, ahli materi pelajaran?				
Mengakomodasi perbedaan antara pembelajaran teori dan ketrampilan?				
Membantu dalam mengidentifikasi tujuan?				
Menawarkan opsi asesmen yang fleksibel?				
Melakukan validasi keaslian bukti?				

Melakukan validasi hasil asesmen untuk memastikan reliabilitas antar penilai?				
5. MENYIAPKAN HASIL ASESMEN – APAKAH PROSES RPL YANG DILAKUKAN:				
Memberikan laporan yang mencakup umpan balik yang konstruktif dan rinci tentang keberhasilan hasil asesmen dan perbaikan yang diperlukan oleh calon mahasiswa jika calon tersebut belum berhasil?				
Memberitahu calon tentang hasil asesmen?				
Memberikan bukti kepada calon mahasiswa yang lulus dalam bentuk lisensi, perolehan satuan kredit semester, sertifikat atau bentuk lainnya?				
Mendokumentasikan hasil penilaian RPL yang berhasil?				
Memberikan penjelasan kepada calon mahasiswa yang tidak berhasil alasan ketidakberhasilannya, misal karena bukti yang tidak lengkap, kesenjangan pengetahuan dan ketrampilan yang masih diperlukan untuk memenuhi kriteria?				
6. MEMBERIKAN NASIHAT UNTUK LANGKAH SELANJUTNYA – APAKAH PROSES RPL YANG DILAKUKAN:				
Memberikan tawaran untuk bertemu dengan calon mahasiswa setelah selesai asesmen untuk:				
Mereviu hasil asesmen?				
Mengidentifikasi tujuan RPL untuk program studi yang lain?				
Mendaftarkan untuk kuliah?				
Menyiapkan untuk asesmen lain?				
Memberi selamat kepada yang telah berhasil?				

Daftar Periksa Audit Diri Sistem RPL Berkualitas

Daftar Periksa Audit-Diri 6 Langkah Pelaksanaan RPL Berkualitas

1. Bacalah pertanyaan di kolom prinsip prinsip pelaksanaan ini.
2. Periksa kolom tanggapan yang sesuai untuk institusi Anda: Ya / Tidak / Dalam Proses.
3. Catat, di Kolom bukti, contoh bukti yang membuktikan status organisasi Anda dalam menanggapi pertanyaan. Anda juga dapat memilih untuk menggunakan kolom bukti untuk membuat catatan.
4. Jika jawaban atas pertanyaan benar-benar "tidak berlaku" untuk organisasi Anda, tulis t / a di bawah kolom tidak. ingatkan untuk mencatat alasan di bawah kolom bukti.
5. Baris kosong telah disertakan bagi Anda untuk menyesuaikan audit dengan pertanyaan Anda sendiri atau komentar tambahan

Mempertimbangan Sistem RPL yang Bermutu: Apakah kita?	Ya	Tidak	Dalam Proses	Catatan /bukti
INFORMASI UNTUK: INDIVIDU, UMUM, PEMANGKU KEPENTINGAN EKSTERNAL, PEMANGKU KEPENTINGAN INTERNAL.				
Mengidentifikasi dan menjelaskan tentang batasan waktu?				
Menjelaskan proses RPL?				
Menjelaskan tentang garis besar persyaratan pendaftaran?				
Menjelaskan tentang biaya?				
Menyediakan pelatihan yang memadai kepada penasihat RPL?				
Memiliki kebijakan yang memungkinkan memberikan waktu tambahan untuk pendaftaran?				
Menjelaskan tentang dukungan layanan konsultasi yang diberikan kepada pelamar?				
Menjelaskan tentang proses dan dukungan yang diberikan untuk membantu calon mahasiswa mengidentifikasi capaian pembelajaran mereka yang relevan dengan program studi?				
Menjelaskan metode dan opsi asesmen?				
PENGEMBANGAN SISTEM & PROSES DAN EVALUASI SISTEM SECARA BERKELANJUTAN				
Mempertimbangkan pembentukan komite atau tim penasihat RPL?				
Mendesripsikan kewenangan dan tanggung jawab untuk setiap fungsi layanan RPL?				

Mengembangkan dan menyediakan kebijakan dan prosedur tentang Proses yang spesifik?				
Menjelaskan hak dan tanggung jawab pelamar/calon mahasiswa?				
Memberikan kesempatan untuk proses banding atas hasil asesmen?				
Mengembangkan catatan prestasi atau transkrip?				
Menentukan tata cara pengumpulan data dan mekanisme pelaporan?				
Mengakomodasi kebutuhan individu calon mahasiswa? Misal untuk calon mahasiswa yang difabel				
Menetapkan kebijakan untuk masalah privasi dan informasi kepada pihak internal/eksternal?				
Mengevaluasi dan meningkatkan proses dan praktik berkelanjutan?				
MANAJEMEN				
Menjamin pemberian pelatihan dan pengembangan profesional (dalam RPL, asesmen, penasehat dan bidang lain yang diperlukan)?				
Melakukan analisis data mengenai intake, proses dan hasil individu?				
Menyediakan pelaporan tentang peminat, proses, hasil dan tantangan dan peluang RPL bagi individu, staf internal, atau pemangku kepentingan eksternal yang sesuai?				
ADMINISTRASI & BENTUK FORMULIR: PENGUMPULAN DATA; ANALISIS DATA; LAPORAN				
Mengidentifikasi dan mengembangkan formulir yang diperlukan untuk proses dan pelaporan?				
Memastikan pengarsipan data calon mahasiswa dan informasi lainnya sesuai kebutuhan?				
KOMUNIKASI UNTUK: KOLEGA ; SISTEM INTERNAL, DAN PEMANGKU KEPENTINGAN EKSTERNAL				
Mengidentifikasi dan menjelaskan peran dan tanggung jawab semua kolega terkait RPL?				

Mengidentifikasi dan menjelaskan tentang pentingnya RPL dengan pemangku kepentingan eksternal?				
--	--	--	--	--

Daftar Periksa Audit Diri Prosedur RPL Berkualitas

Daftar Periksa Audit-Diri 6 Langkah Pelaksanaan RPL Berkualitas

1. Bacalah pertanyaan di kolom prinsip prinsip pelaksanaan ini.
2. Periksa kolom tanggapan yang sesuai untuk institusi Anda: Ya / Tidak / Dalam Proses.
3. Catat, di Kolom bukti, contoh bukti yang membuktikan status organisasi Anda dalam menanggapi pertanyaan. Anda juga dapat memilih untuk menggunakan kolom bukti untuk membuat catatan.
4. Jika jawaban atas pertanyaan benar-benar "tidak berlaku" untuk organisasi Anda, tulis t / a di bawah kolom tidak. ingatlal untuk mencatat alasan di bawah kolom bukti.
5. Baris kosong telah disertakan bagi Anda untuk menyesuaikan audit dengan pertanyaan Anda sendiri atau komentar tambahan

Mempertimbangan Prosedur RPL yang Bermutu: Apakah kita?	Ya	Tidak	Dalam Proses	Catatan /bukti
Menempatkan terlebih dahulu calon mahasiswa yang membutuhkan RPL?				
Mengutamakan pada keterampilan dan kemampuan yang diperoleh vs perbedaan atau kesenjangan capaian pembelajaran?				
Secara aktif mempromosikan akses mengikuti pendidikan? Memberikan fleksibilitas & akomodasi untuk semua individu tanpa memandang jenis kelamin, etnis, atau kecacatan?				
Memberikan informasi yang jelas kepada pelamar RPL dan menunjukkan bahwa tidak ada jaminan bahwa akan selalu diberikan pengakuan atas semua lamaran yang disampaikan?				
Menyertakan dengan jelas bagaimana melakukan banding? Memberikan penilaian atas semua capaian pembelajaran, dimanapun itu diperoleh?				
Mempertimbangkan semua capaian pembelajaran yang relevan dari semua pengalaman hidup?				
Memastikan bahwa proses dan perangkat asesmen mengukur pengetahuan, keterampilan dan kemampuan (KSA) sesuai kriteria yang ditetapkan?				
Mengizinkan kriteria dan standar ditetapkan dengan keterlibatan dan persetujuan pemangku kepentingan yang terkait sesuai kebutuhan?				
Memastikan dimasukkannya dan akses ke kriteria yang dinyatakan dengan jelas (kompetensi, hasil, standar) apa yang akan dinilai tentang pelamar?				

Mengizinkan keterlibatan pelamar dalam pengambilan keputusan?				
Memberikan informasi tentang pilihan asesmen?				
Memastikan bahwa perangkat dan metode asesmen telah diuji coba dan konsisten selama periode waktu tertentu?				
Memastikan praktik penilaian secara objektif berfokus pada pengetahuan, keterampilan, dan penilaian yang diperoleh? Memastikan bahwa proses asesmen menghasilkan pengakuan capaian pembelajaran yang berharga?				
Menentukan secara obyektif sejauh mana capaian pembelajaran tersebut merupakan capaian pembelajaran yang diajukan oleh calon mahasiswa?				
Menyimpan catatan bukti bahwa mereka yang menjalankan fungsi RPL telah menerima pelatihan RPL yang sesuai?				
Mendorong keterlibatan organisasi profesional yang ada dalam mengembangkan RPL secara lokal dan nasional untuk peningkatan berkelanjutan?				
Memungkinkan pembuatan standar nasional yang menjadi dasar kriteria asesmen dan memungkinkan pengakuan antara organisasi ?				

**FORMULIR CALON MAHASISWA REKOGNISI
PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL) TRANSFER KREDIT
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Nama Program Studi
Fakultas
Tahun

MATRIK TRANSFER KREDIT PEMOHON RPL

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin :

Alamat :

Nomor Telpon/HP :

Alamat E-mail :

Jenjang dan Asal PT Sebelumnya :

Level KKNI :

No	Pemohon			Prodi yang Dituju		Kesenjangan	Hasil
	Kode MK	Nama MK	CPMK	Nama MK	CPMK		
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Tempat/Tanggal:
Tanda tangan Pejabat yang Berwenang

(.....)

**BERITA ACARA ASESMEN & REKOGNISI
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Nama Program Studi
Fakultas
Tahun

Berita Acara Pelaksanaan Asesmen dan Rekognisi

Bersama ini telah dilaksanakan Asesmen dan Rekognisi RPL tipe A pada skema (Transfer Kredit/Perolehan Kredit) Program Studi Jurusan/Fakultas/Sekolah Pascasarjana atas nama pemohon:

Nama Pemohon RPL :
Alamat :
No Hp. :
E-mail :
Jenjang Pendidikan sebelumnya :

Hasil asesmen dan rekognisi dilakukan pada mata kuliah / kelompok mata kuliah

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Skor Hasil Asesmen			Skor Rata-rata Asesmen	Keterangan
			Penilai RPL 1	Penilai RPL 2	Penilai RPL 3		
1							
2							
3							
n							

Malang, Tanggal – Bulan – Tahun

Penilai 1

Penilai 2

Penilai 3

Ttd

Ttd

Ttd

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Nama
NIP.

**FORMULIR ASESMEN TULIS
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Nama Program Studi
Fakultas
Tahun

Formulir Asesmen Tulis

Program Studi	:	
Nama Pemohon RPL	:	
Alamat	:	
No Hp.	:	
E-mail	:	
Mata Kuliah (Kode MK)	:	
Nama Sesor	:	
Hari/Tanggal	:	
Metode	:	Luring/Daring
Platform	:	

Petunjuk: Tujuan asesmen lanjutan ini adalah mengukur pemenuhan Kemampuan Akhir yang Diharapkan (KAD) atau Sub CPMK dari bahan kajian (BK) pembentuk mata kuliah yang diajukan RPL oleh pelamar. Tim Penilai akan memberikan pertanyaan tertulis secara terstruktur yang diambil dari RPS dan/atau bank soal dosen/tim dosen pengampu mata kuliah. Untuk menilai tingkat profesiensi dari setiap bahan kajian dan pelamar mengisi jawaban pada kolom yang disediakan sesuai dengan kompetensi saat ini. Tim Penilai akan memeriksa kesesuaian dan ketepatan jawaban untuk memastikan pemenuhan KAD.

PERTANYAAN

1. (BK1:)	:	
2. (BK2:)	:	
3. (BK3:)	:	
n	:	

Catatan untuk Unit RPL dan pengembang aplikasi di PT:

1. Formulir ini disiapkan untuk semua mata kuliah yang di-RPL-kan dan digunakan untuk mendukung asesmen lanjutan dalam melakukan asesmen pemerolehan sks;
2. Formulir disiapkan oleh dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan RPS dan bank soal yang telah tersedia;
3. Formulir yang telah diisi, diverifikasi oleh Koordinator atau Unit RPL;
4. Formulir yang telah diverifikasi diberikan ke pengembang aplikasi untuk dimasukkan dalam formulir digital;
5. Pelamar RPL melakukan pengisian sesuai mata kuliah yang dilamar;
6. Tim Penilai memeriksa hasil jawaban dan memberikan skor; dan
7. Hasil asesmen direkap oleh sistem sebagai dasar rapat pleno Tim Penilai

EVALUASI JAWABAN TERTULIS

No. BK	Pertanyaan	Jawaban yang diharapkan	Ketepatan Menjawab Pertanyaan				
			1	2	3	4	5
1							
2							
3							
n							
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%

Tim Penilai RPL

(.....)

**FORMULIR ASESMEN LISAN/WAWANCARA
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Nama Program Studi
Fakultas
Tahun

Formulir Asesmen Lisan/Wawancara

Program Studi	:	
Nama Pemohon RPL	:	
Alamat	:	
No Hp.	:	
E-mail	:	
Mata Kuliah (Kode MK)	:	
Nama Sesor	:	
Hari/Tanggal	:	
Metode	:	Luring/Daring
Platform	:	

Petunjuk: Tujuan asesmen lanjutan ini adalah mengukur pemenuhan Kemampuan Akhir yang Diharapkan (KAD) dari bahan kajian pembentuk mata kuliah yang diajukan RPL oleh pelamar. Tim Penilai akan memberikan pertanyaan tertulis secara terstruktur yang diambil dari RPS dan/atau bank soal dosen/tim dosen pengampu mata kuliah. Untuk menilai tingkat profesiensi dari setiap bahan kajian dan pelamar mengisi jawaban pada kolom yang disediakan sesuai dengan kompetensi saat ini. Tim Penilai akan memeriksa kesesuaian dan ketepatan jawaban untuk memastikan pemenuhan KAD.

No. BK	Sub CPMK	Pertanyaan	Jawaban yang diharapkan	Jawaban Pemohon (diisi Tim Penilai)	Skor (Ketepatan Menjawab Pertanyaan)				
					1	2	3	4	5
1									
2									
3									
n									
Rata-Rata skor									
Nilai (Rata-rata skor 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%

Tim Penilai RPL

(.....)

Catatan untuk Unit RPL dan pengembang aplikasi di PT:

1. Formulir ini disiapkan untuk semua mata kuliah yang di-RPL-kan dan digunakan untuk mendukung asesmen lanjutan dalam melakukan asesmen pemerolehan sks;
2. Formulir disiapkan oleh dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan RPS dan bank soal yang telah tersedia;
3. Formulir yang telah diisi, diverifikasi oleh Koordinator atau Unit RPL;
4. Formulir yang telah diverifikasi diberikan ke pengembang aplikasi untuk dimasukkan dalam formulir digital;
5. Pelamar RPL melakukan pengisian sesuai mata kuliah yang dilamar;
6. Tim Penilai memeriksa hasil jawaban dan memberikan skor; dan
7. Hasil asesmen direkap oleh sistem sebagai dasar rapat pleno Tim Penilai

**FORMULIR ASESMEN DEMONSTRASI
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



Nama Program Studi
Fakultas
Tahun

Formulir Asesmen Demonstrasi

Program Studi	:	
Nama Pemohon RPL	:	
Alamat	:	
No Hp.	:	
E-mail	:	
Mata Kuliah (Kode MK)	:	
Nama Sesor	:	
Hari/Tanggal	:	
Metode	:	Luring/Daring
Platform	:	

Petunjuk: Tujuan asesmen lanjutan ini adalah mengukur pemenuhan Kemampuan Akhir yang Diharapkan (KAD) dari bahan kajian pembentuk mata kuliah yang diajukan RPL oleh pelamar. Tim Penilai akan memberikan pertanyaan tertulis secara terstruktur yang diambil dari RPS dan/atau bank soal dosen/tim dosen pengampu mata kuliah. Untuk menilai tingkat profesiensi dari setiap bahan kajian dan pelamar mengisi jawaban pada kolom yang disediakan sesuai dengan kompetensi saat ini. Tim Penilai akan memeriksa kesesuaian dan ketepatan jawaban untuk memastikan pemenuhan KAD.

No	Instruksi Kerja/Daftar Tugas	Poin yang Diobservasi	Jawaban yang diharapkan	Pencapaian		Penilaian	
				Ya	Tidak	Kompeten	Belum Kompeten
1							
2							
3							
n							

Tim Penilai RPL

(.....)

Catatan untuk Unit RPL dan pengembang aplikasi di PT:

1. Formulir ini disiapkan untuk semua mata kuliah yang di-RPL-kan dan digunakan untuk mendukung asesmen lanjutan dalam melakukan asesmen pemerolehan sks;
2. Formulir disiapkan oleh dosen atau tim dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan RPS dan bank soal yang telah tersedia;
3. Formulir yang telah diisi, diverifikasi oleh Koordinator atau Unit RPL;
4. Formulir yang telah diverifikasi diberikan ke pengembang aplikasi untuk dimasukkan dalam formulir digital;
5. Pelamar RPL melakukan pengisian sesuai mata kuliah yang dilamar;
6. Tim Penilai memeriksa hasil jawaban dan memberikan skor; dan
7. Hasil asesmen direkap oleh sistem sebagai dasar rapat pleno Tim Penilai

Lampiran 12. Formulir Sanggah atau Banding

Nama Pemohon :
 No. Hp. :
 Tanggal Asesmen :

Jawablah dengan Ya atau Tidak Pertanyaan-pertanyaan berikut ini :	Ya	Tidak
Apakah proses banding telah dijelaskan sebelumnya kepada Anda?		
Apakah anda telah mendiskusikan banding dengan Penilai RPL?		
Apakah anda akan melibatkan pihak lain untuk membantu Anda dalam proses banding?		
Tuliskan nama, jabatan, dan instansi/perusahaan yang membantu:		
Sanggah atau Banding ini diajukan kepada: ☐ Unit RPL program studi ☐ Pemimpin perguruan tinggi (*Centang salah satu) Atas Keputusan Asesmen yang dibuat terhadap mata kuliah/kelompok mata kuliah sebagai berikut:		
No. Kode mata kuliah : Nama mata kuliah :		
Banding ini digunakan atas alasan sebagai berikut :		
Anda mempunyai hak mengajukan banding jika anda mendapatkan hasil yang Tidak Sah dan/atau Proses Tidak Sah atau Tidak Adil.		
Tanda Tangan Pemohon : Tanggal :		