



UBHARA JAYA



PEDOMAN PENYELENGGARAAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL) TIPE A

UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA

**Kampus I : Jl. Harsono RM No. 67 Ragunan, Jakarta Selatan 12550
Kampus II: Jl. Raya Perjuangan No. 81, Bekasi Utara, Kota Bekasi 17142
Telp. 021-88955882 - 021-88955883**



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
NOMOR: KEP / 031 / XI/2024/UBJ

TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU
(RPL) TIPE A

REKTOR UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe A perlu ditetapkan Pedoman Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe A Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
2. Bahwa untuk keperluan dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. 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).
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
6. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademis.
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia selalu Ketua Umum Yayasan Brata Bhakti Polri No. Pol: KEP/IX/1995/YBB tanggal 18 September 1995 tentang Pembentukan dan Pendirian Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
9. Surat Keputusan Ketua Pembina Yayasan Brata Bhakti Nomor: SKEP/22/III/2022/YBB tanggal 17 Maret 2022, tentang Pengangkatan dalam Jabatan Rektor Universitas Bhayangkara Jakarta Raya yang diselenggarakan Yayasan Brata Bhakti Masa Jabatan 2022-2026.

10. Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Brata Bhakti Nomor: KEP/01/IX/2023/YBB tanggal 05 September 2023 tentang Perubahan ke-3 atas Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Brata Bhakti Nomor: KEP/02/IX/2019/YBB tentang Statuta Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

- Memperhatikan :
1. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Brata Bhakti Nomor: SKEP/101/XII/2023/YBB tanggal 29 Desember 2023 tentang Rencana Kerja Tahunan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya Tahun 2024.
 2. Surat Perintah Rektor Nomor: SPRIN/121/X/2024/UBJ tanggal 25 Oktober 2024 tentang Tim Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Rekognisi Pembelajaran Lampau Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
 3. Saran dan pertimbangan para Dekan Fakultas Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
1. Pedoman Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe A.
 2. Pedoman Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe A ini sebagai acuan dan panduan sivitas akademika Universitas Bhayangkara Jakarta Raya dalam melaksanakan proses kegiatan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe A di lingkungan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
 3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dengan catatan:

Bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 15 November 2024

**REKTOR UNIVERSITAS BHAYANGKARA
JAKARTA RAYA**



Bambang

Prof. Dr. Drs. BAMBANG KARSONO, S.H., M.M., Ph.D, D.Crim (HC)
INSPEKTUR JENDERAL POLISI (PURN)

Tembusan Yth:

1. Ketua Pengurus Yayasan Brata Bhakti.
2. Ketua BPH Ubhara Jaya.
3. Distribusi A dan B Ubhara Jaya.

KATA PENGANTAR

Universitas Bhayangkara Jakarta Raya (Ubhara Jaya) adalah perguruan tinggi yang didirikan pada tahun 1995 oleh Yayasan Brata Bhakti di bawah naungan POLRI. Menurut Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi – Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), Ubhara Jaya menyambut baik dan sangat mendukung kebijakan tersebut untuk memberi peluang kepada masyarakat yang ingin mengikuti pendidikan di Perguruan Tinggi. Inti dari kebijakan tersebut adalah memberi pengakuan pengalaman belajar masyarakat yang diperoleh di masa lampau untuk di konversi pada beban studi satuan kredit semester (sks), sehingga dapat mengurangi masa studinya di Ubhara Jaya. Pada prinsipnya, RPL merupakan proses pengakuan atas Capaian Pembelajaran (CP) seseorang yang diperoleh melalui pendidikan formal atau nonformal atau informal sebelumnya, dan/atau dari pengalaman kerja.

Ubhara Jaya menerima mahasiswa berbagai jalur yaitu jalur reguler, jalur transfer, jalur alih jenjang, jalur mitra dan jalur program bidik misi/Kartu Indonesia Pintar (KIP). Selain yang telah disebutkan, saat ini Ubhara Jaya membuka jalur seleksi baru yaitu melalui Program RPL. Melalui Jalur RPL proses pendidikannya lebih singkat, asalkan calon mahasiswa memiliki pengalaman belajar di masa lampau atau pernah menempuh pendidikan tinggi tetapi karena satu dan lain tidak menyelesaikan (misalnya karena pindah atau mengundurkan diri).

Semoga Buku pedoman ini dapat dijadikan panduan dalam mengikuti seleksi masuk Ubhara Jaya lewat jalur RPL, dan dapat mendukung terwujudnya visi Ubhara Jaya menuju Perguruan Tinggi yang Unggul di Tingkat Nasional dan Internasional.

Jakarta, November 2024

Rektor Universitas Bhayangkara Jakarta Raya



Prof. Dr. Drs. Bambang Karsono, S.H., M.M., Ph.D., D.Crimm (HC)
INSPEKTUR JENDERAL POLISI (PURN)

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Program Studi Penyelenggara RPL	2
D. Prinsip Penyelenggara RPL	3
E. Dasar Hukum	5
F. Organisasi Pengelola RPL	5
Bab II Asesmen dan Rekognisi	8
A. Tahapan Asesmen	8
B. Bukti Portofolio	12
C. Rekognisi Hasil Asesmen	13
Bab III Persyaratan Calon Peserta dan Tata Cara Pendaftaran	15
A. Persyaratan Pemohon RPL untuk Melanjutkan Studu di Ubhara Jaya.	15
B. Tahapan RPL	16
C. Langkah Alih Kredit, Asesmen dan Rekognisi Pembelajaran Lampau	21
D. Kelulusan	23
Bab IV Pembiayaan	24
Bab V Penjaminan Mutu	26
Bab VI Penutup	29
Lampiran	30

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rekognisi Pembelajaran Lampau atau disingkat RPL telah memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi secara fleksibel, *multi entry-multi exit* dan berkelanjutan. Peningkatan keterjangkauan dan keterjaminan akses memperoleh pendidikan tinggi tersebut diamanatkan dalam Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dan secara teknis diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau, yang mengakui kesetaraan antara hasil pendidikan formal, nonformal, dan informal, dan/atau pengalaman kerja.

Rekognisi Pembelajaran Lampau /RPL adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran (CP) seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu. Selanjutnya, khusus RPL untuk melanjutkan pendidikan formal pada perguruan tinggi, dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Nomor 162/E/KPT/2022 disebut sebagai RPL Tipe A. Pengakuan Capaian Pembelajaran untuk RPL Tipe A ini dilakukan secara parsial, yaitu pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari:

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

Apabila seseorang selepas lulus dari Sekolah Menengah Atas kemudian bekerja, atau belajar secara mandiri melalui berbagai media dan metoda belajar, maka hasil belajar dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalamannya tersebut dapat diajukan untuk disetarakan (direkognisi) dengan hasil belajar formal beberapa Mata Kuliah yang ada di Program Studi di lingkungan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya melalui asesmen. Pengakuan hasil belajar dari pendidikan nonformal, informal dan atau pengalaman kerja tersebut dapat direkognisi sebagai **perolehan kredit/sks**. Demikian pula apabila seseorang

sedang/telah menempuh kuliah di Perguruan Tinggi kemudian berhenti karena berbagai alasan, dan setelah itu melanjutkan kembali kuliah, maka hasil belajar formal pada Perguruan Tinggi sebelumnya tersebut dapat diajukan untuk disetarakan dengan Mata Kuliah pada Perguruan Tinggi yang dituju melalui asesmen. Pengakuan hasil belajar formal sebelumnya tersebut dapat direkognisi sebagai **transfer kredit/sks**. Dengan demikian, apabila akan melanjutkan kuliah di Universitas Bhayangkara Jakarta Raya, tidak perlu harus mengikuti seluruh Mata Kuliah pada Program Studi yang dituju. Hasil belajar dari pendidikan non formal, informal, dan/atau pengalaman dari pendidikan formal sebelumnya dapat disetarakan dengan beberapa Mata Kuliah yang relevan pada Program Studi di Universitas Bhayangkara Jakarta Raya. Dengan rekognisi hasil belajar dari non formal, informal, dan/atau pengalaman dari pendidikan formal sebelumnya, maka calon mahasiswa hanya tinggal menempuh beberapa Mata Kuliah yang tidak direkognisi pada Program Studi yang dituju.

B. Tujuan

Rekognisi Pembelajaran Lampau yang diselenggarakan di Ubhara Jaya adalah RPL Tipe A, yaitu RPL untuk melanjutkan pendidikan formal pada perguruan tinggi. Tujuan dari penyelenggaraan RPL di Ubhara Jaya ini adalah untuk:

1. Meningkatkan akses dalam mengikuti pendidikan tinggi, sehingga dapat meningkatkan angka partisipasi pendidikan tinggi.
2. Memberikan kesempatan kepada masyarakat yang telah memiliki pengalaman pada suatu bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu untuk mengajukan pengakuan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperolehnya guna memperoleh satuan kredit melalui asesmen RPL.
3. Menyiapkan peserta didik agar menjadi lulusan yang berkualitas dan bernurani melalui penyediaan program pendidikan yang jelas dan terfokus sehingga dapat menerapkan dan memajukan ilmu pengetahuan, teknologi, serta seni dengan memperhatikan aspek sekuriti dan wawasan kebangsaan.

C. Program Studi Penyelenggara RPL

Penyelenggaraan RPL di Ubhara Jaya ini merupakan bagian dari usaha pemerintah dalam memperluas akses kepada masyarakat untuk menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi dalam rangka pembelajaran sepanjang hayat. Program studi yang menyelenggarakan RPL di Ubhara Jaya adalah sebagai berikut:

No	Kode Prodi	Program Studi	Jenjang	Akreditasi
1	74201	Ilmu Hukum	Sarjana	Unggul
2	74101	Ilmu Hukum	Magister	Unggul
3	62201	Akuntansi	Sarjana	Unggul
4	61201	Manajemen	Sarjana	Unggul
5	61101	Manajemen	Magister	Unggul
6	62101	Akuntansi	Magister	Baik Sekali
7	26201	Teknik Industri	Sarjana	Baik Sekali
8	25201	Teknik Lingkungan	Sarjana	Baik Sekali
9	24201	Teknik Kimia	Sarjana	Baik Sekali
10	73201	Psikologi	Sarjana	Baik Sekali
11	70201	Ilmu Komunikasi	Sarjana	Baik Sekali
12	86206	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	Sarjana	Unggul
13	85202	Pendidikan Kepelatihan Olahraga	Sarjana	Baik Sekali
14	55201	Informatika	Sarjana	Baik Sekali

Penjelasan rinci mengenai Deskripsi Program Studi dan formulir aplikasi dapat dilihat pada Lampiran Buku Deskripsi Program Studi.

D. Prinsip Penyelenggaraan RPL

Prinsip penyelenggaraan RPL di Ubhara Jaya mengikuti ketentuan pada Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, Nomor 162/E/KPT/2020, tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi Akademis, yaitu:

1. Legalitas

Ubhara Jaya memiliki legalitas sebagai penyelenggara pendidikan tinggi sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. Ubhara Jaya merupakan bagian dari sistem Pendidikan Tinggi Nasional yang berada di bawah pembinaan Yayasan Brata Bhakti (YBB) sebagai badan penyelenggara. Ubhara Jaya didirikan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 074/D/O/1995 tanggal 08 September 1995. Dukungan keberadaan Ubhara Jaya diperkuat dengan diterbitkannya Surat Keputusan Kapolri (Jenderal Polisi Drs. Banurusman) selaku Ketua Umum YBB saat itu dengan Surat Keputusan Nomor: Pol. Kep/05/IX/1995/YBB. Sesuai amanat Undang-Undang Pendidikan

Tinggi Nomor: 12 tahun 2012, Ubhara Jaya mempunyai kewajiban melaksanakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai universitas, Ubhara Jaya menjalankan fungsi dan tugas perguruan tinggi bersama-sama dengan kekuatan internal dan eksternal untuk terwujudnya daya saing bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

2. **Aksesibilitas**

Ubhara Jaya menjamin setiap individu dalam mengakses kesempatan belajar secara berkeadilan dan inklusivitas. Setiap individu memiliki hak untuk mengakses dan terlibat dalam segala bentuk pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhannya dengan capaian pembelajaran yang memenuhi SN DIKTI.

3. **Kesetaraan Pengakuan**

Ubhara Jaya sebagai penyelenggara RPL memberikan penilaian yang setara atas capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja. Akumulasi capaian pembelajaran setiap individu yang diperoleh dari pendidikan non-formal, informal, dan /atau pengalaman kerja akan diperlakukan setara dengan mereka yang diperoleh melalui pembelajaran formal.

4. **Transparan**

Ubhara Jaya menyediakan informasi mengenai RPL yang diumumkan secara luas dan terbuka dengan menggunakan bahasa yang jelas dan eksplisit agar dapat dipahami oleh semua pemangku kepentingan. Kebijakan, proses, dan kriteria RPL diungkapkan secara lengkap, akurat, dan terbuka bagi publik.

5. **Jaminan mutu**

Ubhara Jaya menjamin mutu seluruh pelaksanaan RPL. Kriteria dan prosedur untuk menilai dan memvalidasi capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan non-formal, informal, dan/atau pengalaman kerja secara terpercaya, relevan, adil dan transparan. Kebijakan, prosedur dan proses penjaminan mutu RPL dibuat secara eksplisit dan terbuka untuk publik.

6. **Kelembagaan**

Ubhara Jaya sebagai penyelenggara RPL memiliki kelengkapan organisasi atau struktur organisasi yang lengkap yaitu memiliki Senat Perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), dan Tim penyelenggara RPL.

E. Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah PP Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 210/M/2023 tahun 2023 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi, Nomor 162/E/KPT/2020, tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi Akademis.

F. Organisasi Pengelola RPL

Unit pengelola RPL yang diselenggarakan di Ubhara Jaya terdiri atas:

Pengarah	: Rektor
Penanggung Jawab	: Wakil Rektor I Bidang Akademik
Ketua Komite/Koordinator	: Kepala Biro Administrasi Akademik
Penasihat RPL	: a. Wakil Dekan I Fakultas Hukum b. Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis c. Wakil Dekan I Fakultas Psikologi

- d. Wakil Dekan I Fakultas Teknik
 - e. Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Komunikasi
 - f. Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Komputer
 - g. Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Pendidikan
- Asesor RPL
- : a. Ka. Program Studi S1 Ilmu Hukum
 - b. Ka. Program Studi S2 Ilmu Hukum
 - c. Ka. Program Studi S1 Teknik Industri
 - d. Ka. Program Studi S1 Teknik Lingkungan
 - e. Ka. Program Studi S1 Teknik Kimia
 - f. Ka. Program Studi S1 Psikologi
 - g. Ka. Program Studi S1 Ilmu Komunikasi
 - h. Ka. Program Studi S1 Informatika
 - i. Ka. Program Studi S1 Pendidikan Guru Sekolah Dasar
 - j. Ka. Program Studi S1 Pendidikan Keperawatan
 - k. Ka. Program Studi S1 Akuntansi
 - l. Ka. Program Studi S1 Manajemen
 - m. Ka. Program Studi S2 Manajemen
 - n. Ka. Program Studi S2 Akuntansi

Berikut uraian tugas dan fungsi dari masing-masing pengelola RPL di Ubhara Jaya sebagai berikut:

1. PENGARAH

Pengarah RPL bertugas memberikan arahan, pertimbangan, saran dan pendapat kepada seluruh tim pengelola RPL.

2. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab RPL bertanggungjawab terhadap seluruh pengelolaan RPL di Ubhara Jaya, meliputi: mengkoordinir pelaksanaan RPL dengan fakultas dan program studi serta memonitoring dan mengevaluasi proses dan hasil RPL secara berkala, menjembatani komunikasi dengan lembaga lain jika terdapat RPL lintas institusi, serta menyusun laporan perkembangan program RPL untuk pimpinan universitas.

3. KETUA KOMITE / KOORDINATOR

Koordinator RPL bertugas untuk mengkoordinasikan prosedur RPL di tingkat Universitas dan Program Studi. Koordinator RPL adalah titik kontak pertama untuk calon peserta RPL,

dan bertanggung jawab untuk menginformasikan kepada calon tentang peluang mereka mengikuti RPL dan mengarahkan mereka ke Penasihat RPL yang sesuai.

4. PENASIHAT RPL

Penasihat RPL bertugas membantu/membimbing calon dalam menyiapkan aplikasi untuk penilaian dan meneruskan aplikasi tersebut ke Asesor yang sesuai. Penasihat RPL adalah Wakil Dekan I yang merupakan seorang ahli di bidang pengetahuan dan keterampilan sesuai program studi, dan memiliki kemampuan untuk memetakan jenjang pengembangan profesi dan capaian pembelajaran serta kurikulumnya sesuai kualifikasinya.

5. PENILAI (ASESOR) RPL

Asesor RPL bertugas untuk melakukan evaluasi dan validasi *Curriculum Vitae* (CV) yang diajukan oleh calon dalam bentuk berbagai dokumen yang memadai untuk membuktikan pencapaian hasil belajar mata kuliah tertentu. Asesor RPL adalah Ketua Program Studi dan/atau dosen yang merupakan seorang ahli di bidang pengetahuan dan keterampilan sesuai program studi dimana calon ingin mengajukan permohonan RPL, dan memahami kurikulum serta tata cara asesmen RPL.

BAB II

ASESMEN DAN REKOGNISI

A. Tahapan Asesmen

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

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. Untuk pengakuan tersebut dilaksanakan melalui asesmen RPL.

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

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

RPL hasil belajar yang berasal dari pendidikan formal di sebuah perguruan tinggi dilakukan melalui proses alih kredit (*credit transfer*). RPL Tipe A-1 memfasilitasi pemohon yang pindah dari satu program studi ke program studi lainnya dengan alasan perpindahan lokasi tempat tinggal, dan lain-lainnya. Dokumen yang dinilai (asses) minimal transkrip nilai. Jika dianggap perlu, dapat melakukan asesmen terhadap Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah yang pernah ditempuh di perguruan tinggi asal Pemohon. Dokumen RPL yang dapat direkognisi akan ditetapkan melalui Surat Keputusan Pengakuan Alih Kredit dari Rektor Ubhara Jaya. Bukti yang harus disampaikan untuk mendukung klaim pemenuhan CP yang berasal dari CP pendidikan formal adalah Ijazah dan/atau Transkrip Nilai atau Surat Keterangan Lulus dan informasi silabus dari Mata Kuliah yang pernah ditempuh pada jenjang Pendidikan Tinggi sebelumnya.

Evaluasi dan validasi bukti untuk pengajuan rekognisi yang berasal dari pendidikan formal (transfer kredit/sks) meliputi:

- a) Pemeriksaan keautentikan transkrip akademik, surat keterangan lulus dan silabusnya dari perguruan tinggi asal dan status akreditasi program studi dari perguruan tinggi asal.
- b) Penilaian ekuivalensi mata kuliah untuk menilai ekuivalensi isi dan level capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan perguruan tinggi yang dituju. Penilaian ekuivalensi isi didasarkan pada pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh yang tercakup dalam suatu mata kuliah, dan penilaian level didasarkan kepada keluasan dan kekinian pengetahuan, pemahaman berpikir kritis, penyelesaian masalah, relevansi dengan praktik, kemampuan bekerja secara independen, kepedulian terhadap masalah sosial dan etika, dan inovasi.

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

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

a. Evaluasi diri Calon Peserta.

Pada tahap ini, **formulir evaluasi diri** yang telah diajukan oleh calon peserta, diverifikasi dan divalidasi oleh asesor. Dengan formulir evaluasi diri ini calon peserta diberikan kesempatan untuk menentukan tingkat profisiensi pengetahuan dan keterampilan yang telah mereka miliki, baik dari pendidikan nonformal, informal, maupun dari pengalaman kerja di institusi/perusahaan/industri yang relevan. Dokumen-dokumen portofolio (**bukti**) untuk mendukung klaim calon atas pernyataan pemenuhan kriteria capaian pembelajaran Mata Kuliah harus diverifikasi dan divalidasi sesuai prinsip bukti, yaitu, sah, cukup, terkini dan otentik.

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

- a) Pemeriksaan Formulir Evaluasi Diri dengan kelengkapan bukti portofolio.
- b) Penilaian bukti portofolio terhadap Kemampuan Akhir yang Diharapkan/Capaian Pembelajaran Mata Kuliah untuk menilai kesahihan (*validity*), yaitu terdapat hubungan yang jelas antara bukti yang diperlukan dengan indikator capaian pembelajaran Mata Kuliah yang akan dinilai, kecukupan (*sufficiency*): yaitu, bukti yang disampaikan harus menunjukkan indikator kinerja capaian pembelajaran Mata Kuliah yang dinilai, dan keterkinian (*currently*), yaitu bukti yang disampaikan

mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki calon pada saat terkini, dan keotentikan (*authenticity*), yaitu bukti yang disampaikan dapat diverifikasi di tempat kerja atau ditempat lainnya yang menerbitkan bukti.

b. Wawancara dengan Asesor

Menurut informasi yang diberikan dalam evaluasi diri, calon tersebut menunjukkan potensi untuk dapat direkognisi, namun masih memerlukan informasi lebih rinci mengenai bukti portofolio yang disampaikan, maka asesmen dapat dilanjutkan dengan pengumpulan bukti lebih lanjut melalui wawancara. Dengan wawancara ini, calon dan asesor berkesempatan untuk melakukan percakapan profesional tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan. Wawancara ini dapat berupa serangkaian pertanyaan langsung atau berupa daftar topik untuk diskusi yang diambil dari daftar keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan. Perlu dibuat instruksi untuk asesor yang menunjukkan pertanyaan/topik mana yang utama untuk dinilai/diases.

Sebagaimana dikemukakan diatas, 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 peserta dan wawancara sudah dapat memberikan gambaran kepada asesor untuk memutuskan hasilnya. *Apabila masih diperlukan bukti lainnya karena hasil evaluasi diri dan wawancara masih dinilai kurang, maka asesor dapat melanjutkan tahapan asesmen ke tahapan berikutnya, yaitu asesmen tulis dan/atau asesmen praktik untuk mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan.*

c. Mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan

Jika hasil evaluasi diri dan wawancara menunjukkan pengetahuan dan keterampilan calon masih belum memadai, maka asesmen dapat dilanjutkan pada tahap selanjutnya, yaitu mengamati dan menilai kinerja calon dalam mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan **pada capaian pembelajaran mata kuliah yang akan direkognisi**. Asesmen dapat dilakukan dengan **metoda bertanya (asesmen tulis), memberikan tugas terstruktur atau tugas praktik**, atau jika diperlukan melakukan **observasi di tempat kerja calon atau melakukan pekerjaan praktik di tempat simulasi kerja atau laboratorium atau bengkel**.

Tugas praktik memberikan kesempatan kepada calon untuk mendemonstrasikan penerapan pengetahuan dan keterampilan capaian pembelajaran suatu mata kuliah yang akan direkognisi.

Dalam melaksanakan asesmen tugas praktik, beberapa hal yang perlu disiapkan antara lain:

- 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.

d. Memberi kesempatan mengumpulkan bukti tambahan

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

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

Penilaian atas pengalaman belajarnya dilakukan melalui proses asesmen dan rekognisi.

1. Proses asesmen, yaitu penilaian pengalaman belajar secara mandiri oleh pihak Pemohon. Pemohon melakukan asesmen terhadap kemampuan yang dimilikinya dengan menyesuaikan terhadap indikator Capaian Pembelajaran (CP) program studi yang diminatinya, khususnya pada domain keterampilan khususnya. Misalnya jika program studi penyelenggara RPL menetapkan sebelas kemampuan khusus yang diperoleh mahasiswa ketika lulus dari program

tersebut, maka pemohon harus mampu menilai dirinya terhadap ketentuan tersebut. Penilaian mandiri ini harus disertai dengan bukti yang bisa dijadikan bahwa yang bersangkutan memiliki kemampuan tersebut.

2. Proses rekognisi, yaitu setelah Pemohon melakukan penilaian mandiri terhadap kemampuannya, hasil penilaian mandiri diverifikasi oleh tim asesor RPL pada Program Studi dan selanjutnya memberikan *judgement* untuk memperoleh nilai sks yang diakui. Hasil proses rekognisi diajukan oleh ketua program studi kepada Rektor Ubhara Jaya melalui Surat Pengantar yang diketahui oleh Dekan Fakultas.

B. Bukti Potofolio.

Bukti yang dapat digunakan untuk mendukung klaim peserta atas pencapaian profesiensi Capaian Pembelajaran Mata Kuliah 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 dapat mengajukan bukti berupa:
 - 1) Ijazah dan/atau Transkrip Nilai, atau Surat Keterangan Lulus Mata Kuliah yang pernah ditempuh di jenjang Pendidikan Tinggi sebelumnya, dan dilengkapi dengan informasi silabusnya.
- b) Untuk Rekognisi dari Capaian Pembelajaran Nonformal, Informal dan Pengalaman Kerja, yaitu untuk calon mahasiswa yang mengajukan rekognisi Capaian Pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja, dapat mengajukan bukti berupa, tetapi tidak terbatas pada:
 - 1) Daftar Riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
 - 2) Sertifikat Kompetensi;
 - 3) Sertifikat pengoperasian/lisensi yang dimiliki (misalnya, operator *forklift*, *crane*, dsb.);
 - 4) Dokumentasi pekerjaan yang pernah dilakukan (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) Logbook (Buku Catatan pekerjaan);

- 9) Sertifikat Pelatihan disertai dengan uraian materi pelatihan dan lamanya pelatihan;
 - 10) Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
 - 11) Referensi/surat keterangan/laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja/
Supervisor
 - 12) Penghargaan dari industri; dan
 - 13) Penilaian kinerja dari perusahaan
- (Bukti tersebut harus diberi nomor dan nama secara jelas agar mudah ditelusuri oleh Asesor. Bukti yang disusun secara kacau akan membuat sulit atau bahkan tidak mungkin untuk dinilai).

C. Rekognisi Hasil Asesmen

I. RPL Tipe A-1 tidak dapat digunakan untuk pindah jalur dari pendidikan vokasi ke pendidikan akademik, atau sebaliknya (misalnya dari D4 pindah ke program S1). Alih-kredit Pembelajaran Lampau pada RPL Tipe A-1 diatur sebagai berikut.

1. Pengakuan Pembelajaran Lampau diberikan kepada pemohon:

- a) Program Sarjana (S1) sebanyak-banyaknya 50% dari 144 sks dengan masa studi paling cepat 4 semester;
- b) Program Magister (S2) sebanyak-banyaknya 50% dari 36 sks dengan masa studi paling cepat 2 semester;

2. Pemohon yang berasal dari perguruan tinggi penyelenggara RPL, jumlah sks yang direkognisi dapat lebih dari ketentuan sebagaimana yang tercantum pada poin 1, sepanjang direkomendasikan oleh program studi. Selain itu, mata kuliah yang diajukan oleh Pemohon RPL memiliki kesesuaian dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang akan direkognisi, serta memiliki bobot sks yang sama.

3. Permohonan sebagaimana yang dimaksud pada poin 2 berlaku jika pemohon mengundurkan diri dari status kemahasiswaannya sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun sebelum mengajukan permohonan RPL Tipe A-1, dan memiliki alasan yang kuat berdasarkan penilaian dan pertimbangan asesor.

II. RPL Tipe A-2 yang dapat direkognisi dengan satuan kredit semester (sks) adalah sebagai berikut.

1. Pengakuan Pembelajaran Lampau diberikan kepada pemohon:

- a) Pada Program Sarjana (S1) sebanyak-banyaknya 50% dari 144 sks dengan masa studi paling cepat 4 semester.
 - b) Pada Program Magister (S2) sebanyak-banyaknya 50% dari 36 sks dengan masa studi paling cepat 2 semester.
2. Jumlah sks yang direkognisi dapat lebih dari ketentuan sebagaimana yang tercantum pada poin 1, sepanjang direkomendasikan oleh program studi. Selain itu, mata kuliah yang diajukan oleh Pemohon RPL memiliki kesesuaian dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang akan direkognisi, serta memiliki bobot sks yang sama.

BAB III

PERSYARATAN PESERTA DAN TATA CARA PENDAFTARAN

A. Persyaratan Pemohon RPL untuk Melanjutkan Studi di Ubhara Jaya

1. Persyaratan Umum

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

2. Persyaratan Khusus

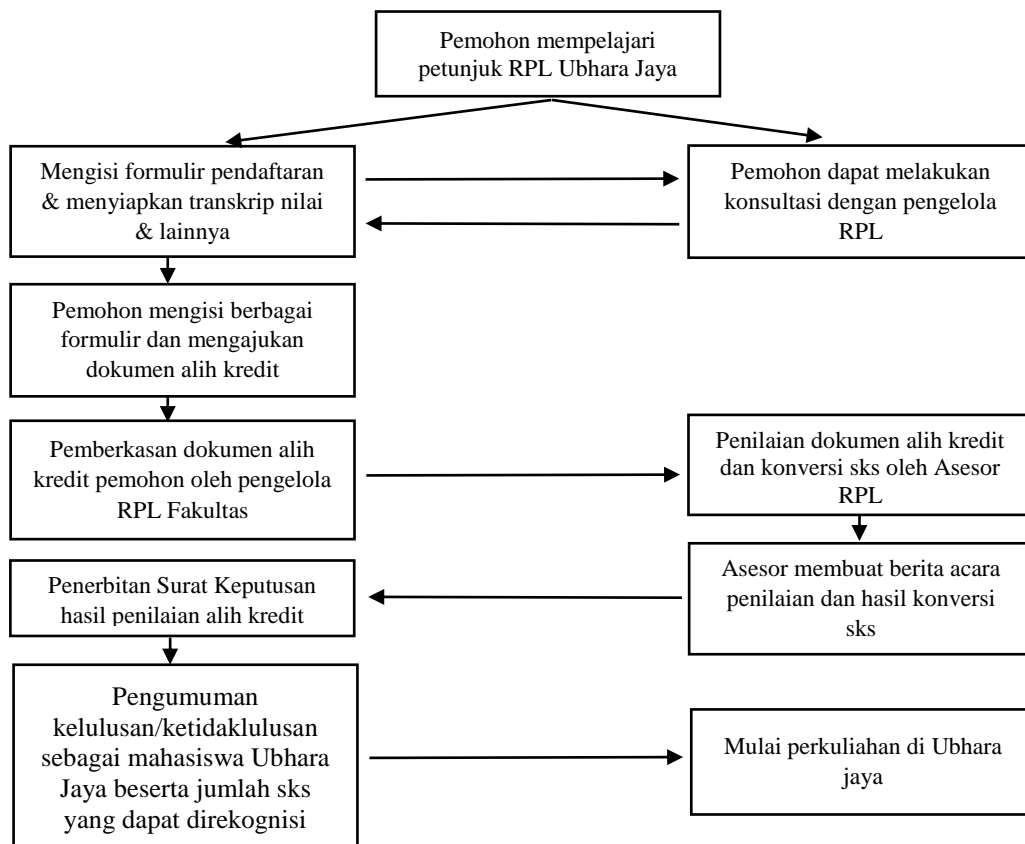
- a) Bagi pemohon RPL Tipe A-1 wajib menyerahkan:
 - Isian Formulir Aplikasi RPL (Form 2/F02)
 - Isian Formulir Daftar riwayat hidup (Form 7/07)
 - Isian Formulir Konsultasi Pra-Asesmen RPL (Form A-1 (3) Formulir Konsultasi Pra-Asesmen RPL TIPE A-1)
 - Isian Formulir Asesmen Mandiri (Form A-1 (4) Formulir Asesmen Mandiri RPL TIPE A-1)
 - Fotokopi akta kelahiran, KTP, dan Kartu Keluarga;
 - Fotokopi ijazah pendidikan formal minimal SMA atau sederajat yang dilegalisir;
 - Surat berkelakuan baik dari polisi;
 - Fotokopi transkrip nilai dari perguruan tinggi sebelumnya
 - Surat Keputusan Pengunduran Diri atau Surat Keterangan Pindah Kuliah dari perguruan tinggi asal.
- b) Bagi pemohon RPL Tipe A-2 wajib menyerahkan:
 - Isian Formulir Aplikasi RPL (Form 2/F02)
 - Isian Formulir Daftar riwayat hidup (Form 7/07)

- Isian Formulir Konsultasi Pra-Asesmen RPL (Form A-2 (3) Formulir Konsultasi Pra-Asesmen Pemohon RPL TIPE A-2)
- Isian Formulir Evaluasi Diri (Form 3/F03)
- Fotokopi akta kelahiran, KTP, dan Kartu Keluarga;
- Fotokopi ijazah pendidikan formal minimal SMA atau sederajat yang dilegalisir;
- Surat berkelakuan baik dari polisi;
- Bukti-bukti autentik yang menunjukkan telah mengikuti pendidikan nonformal, informal, dan pengalaman kerja.

B. Tahapan RPL

1. Tahapan RPL Tipe A-1

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



Gambar 2. Alur Pengajuan RPL Tipe A-1

Tahapan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a) **Pemohon mempelajari petunjuk RPL dan mengisi Formulir Permohonan RPL**

b) **Pemohon melakukan konsultasi dengan Unit Pengelola RPL Ubhara Jaya**

Kegiatan yang dapat dilakukan pada tahapan ini yaitu:

- 1) Pemohon melakukan konsultasi dengan unit pengelola RPL Ubhara Jaya tentang prosedur yang harus ditempuh.
- 2) Unit Pengelola RPL Ubhara Jaya membantu Pemohon dalam mengidentifikasi pilihan program studi yang memungkinkan Pemohon menemukan program studi yang sesuai dengan hasil belajar di perguruan tinggi sebelumnya.
- 3) Jika dibutuhkan pendalaman informasi yang bersifat substansial, unit Pengelola RPL Ubhara Jaya dapat mengarahkan pemohon kepada Pengelola RPL tingkat Fakultas untuk memperoleh 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.

c) **Pemohon menyiapkan transkrip akademik.**

Transkrip nilai yang disediakan adalah dari perguruan tinggi asal disertai keterangan tentang bobot sks dan nilai yang diperolehnya.

d) **Pemohon Mengisi Berbagai Formulir dan Dokumen Alih Kredit.**

Formulir aplikasi telah disediakan oleh Universitas Bhayangkara Jakarta Raya antara lain:

- 1) Form 2/F02 Formulir Aplikasi RPL
- 2) Form 7/F07 Formulir Daftar Riwayat Hidup
- 3) Form A-1 (3) Formulir Konsultasi Praasesmen RPL TIPE A1
- 4) Form A-1 (4) Formulir Asesmen Mandiri RPL TIPE A-1

Dokumen alih kredit yang utama adalah transkrip nilai yang diperoleh dari perguruan tinggi sebelumnya.

e) **Pemberkasan Dokumen Alih Kredit oleh Pengelola RPL Fakultas.**

Pemberkasan dokumen berupa mengisi format-format penilaian yang akan diisi oleh Asesor RPL

f) **Berkas alih kredit dinilai oleh Asesor**

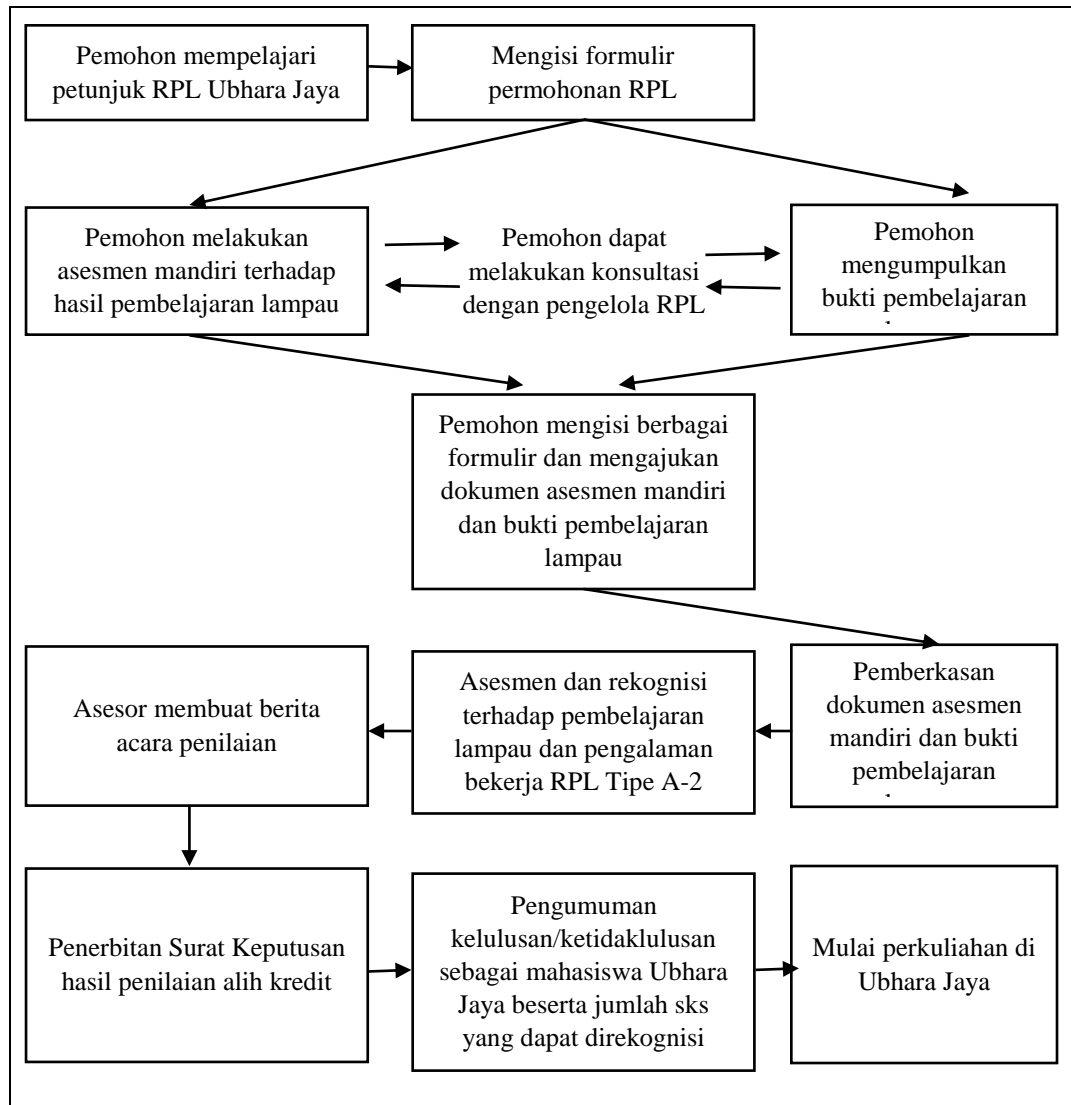
Berkas alih kredit yang akan dinilai oleh asesor RPL antara lain:

- 1) Pemeriksaan keotentikan transkrip akademik dari perguruan tinggi asal dan status dari perguruan tinggi asal

- 2) Penilaian untuk menilai kesetaraan isi dan level capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan capaian pembelajaran mata kuliah di program studi. Penilaian kesetaraan isi didasarkan pada pengetahuan, pemahaman berpikir kritis, penyelesaian masalah, relevansi dengan praktek, kemampuan bekerja secara independen, kepedulian terhadap masalah sosial dan etika, dan inovasi.
- g) **Universitas menerbitkan Surat Keputusan Alih Kredit.**
Surat Keputusan diterbitkan berdasarkan hasil penilaian berkas alih kredit oleh Asesor RPL dan diumumkan kepada pemohon.
- h) **Pemohon melaksanakan pendidikan di Ubhara Jaya**
Pemohon menyelesaikan sejumlah sks hingga lulus sesuai dengan pemenuhan capaian pembelajaran program studi.
- i) **Penerbitan Ijazah atau Surat Pemberhentian Pendidikan.**

2. Tahapan RPL Tipe A-2

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



Gambar 3. Alur Pengajuan RPL Tipe A-2

Tahapan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Pemohon mempelajari petunjuk RPL dan mengisi Formulir Pemohonan RPL**
- Pemohon melakukan konsultasi dengan Unit RPL Ubhara Jaya**

Pemohon melakukan konsultasi dengan unit Pengelola RPL Ubhara Jaya tentang prosedur yang harus ditempuh. Unit Pengelola RPL Ubhara Jaya membantu pemohon dalam mengidentifikasi pilihan program studi yang sesuai dengan hasil belajar yang telah diperoleh dari pendidikan nonformal,

informal, dan/atau pengalaman kerja. Jika perlu pendalaman substansial lebih lanjut, Unit Pengelola RPL Ubhara Jaya dapat mengarahkan pemohon kepada Pengelola RPL Tingkat Fakultas untuk memperoleh penjelasan secara rinci mengenai bukti yang diperlukan dan berbagai metode asesmen yang digunakan.

c) Pemohon melakukan Asesmen Mandiri

Pemohon mengidentifikasi pengalaman belajar yang telah ditempuhnya yaitu dari pendidikan nonformal, informal, dan pengalaman bekerjanya dengan cara mengisi formulir Formulasi Evaluasi Diri (Form 3/F03).

d) Pemohon menyiapkan bukti-bukti Dokumen yang akan diajukan untuk Direkognisi

Pemohon menyiapkan dokumen yang sah, kredibel, dan relevan sebagai bukti kemampuan/kompetensinya.

e) Pemohon Mengisi Berbagai Formulir dan Dokumen Rekognisi

Formulir aplikasi telah disediakan oleh Ubhara Jaya antara lain:

- 1) Form 2/F02 Formulir Aplikasi RPL
 - 2) Form 7/F07 Formulir Daftar Riwayat Hidup
 - 3) Form A-2 (3) Formulir Konsultasi Pra-Asesmen Pemohon RPL TIPE A-2
- Semua format formula telah disediakan oleh Ubhara Jaya

f) Pemberkasan Dokumen Asesmen dan Rekognisi Pemohon oleh Pengelola RPL Fakultas

Unit RPL Universitas menyerahkan semua dokumen RPL Pemohon kepada Pengelola RPL Tingkat Fakultas. Selanjutnya Pengelola RPL Tingkat Fakultas melakukan pemberkasan dokumen yaitu menyiapkan berbagai format penilaian yang akan diisi oleh Asesor RPL.

g) Asesor melaksanakan Asesmen dan Rekognisi Pembelajaran Lampau

Kegiatan asesor RPL dalam melaksanakan asesmen dan rekognisi meliputi pemeriksaan dokumen asesmen mandiri yang telah diisi oleh Pemohon dan penilaian terhadap bukti dokumen yang akan direkognisi.

h) Universitas menerbitkan Surat Keputusan rekognisi.

Surat keputusan diterbitkan berdasarkan hasil penilaian berkas asesmen dan rekognisi dari asesor RPL dan diumumkan kepada pemohon.

i) Melaksanakan Pendidikan Tinggi.

Pemohon menyelesaikan sejumlah sks hingga lulus sesuai dengan pemenuhan capaian pembelajaran program studi.

j) Penerbitan ijazah atau Surat Pemberhentian Pendidikan.

C. Langkah Alih Kredit, Asesmen, dan Rekognisi Pembelajaran Lampau

1. Langkah Alih kredit RPL Tipe A-1

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

- a) Mengecek kelengkapan persyaratan umum dan khusus yang telah ditetapkan;
- b) Melakukan validasi status akreditasi program studi Pemohon di PD-DIKTI. Akreditasi program studi minimal B atau Baik Sekali;
- c) Mengisi Format Asesmen Alih Kredit dari pendidikan Formal RPL Tipe A-1
Waktu pelaksanaan alih kredit yang disebutkan di atas selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak tanggal penutupan pengajuan persyaratan RPL dari Pemohon.

2. Langkah Asesmen dan RPL Tipe A-2

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

- a) Mengecek kelengkapan persyaratan umum dan khusus yang telah ditetapkan;
- b) Memvalidasi dokumen Asesmen Mandiri tentang Capaian Pembelajaran program studi yang dituju.

Dokumen yang dapat diterima sebagai bentuk rekognisi dari pendidikan nonformal, informal, dan pengalaman kerja dapat diidentifikasi sebagai berikut:

- 1) Sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh Asosiasi Profesi/Lembaga Sertifikasi Profesi/Lembaga Pelatihan lainnya yang kredibel dan diakui secara nasional maupun internasional, baik yang diterbitkan di dalam negeri maupun di luar negeri dilengkapi dengan daftar unit kompetensi yang telah dicapainya;
- 2) Keanggotaan dalam asosiasi profesi disertai dengan rincian kegiatan yang pernah diikutinya;
- 3) Surat dukungan dari asosiasi profesi atau asosiasi industri yang kredibel untuk bidang keahlian yang sesuai dengan program studi, dan telah

memiliki badan hukum sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Tidak diperkenankan adanya transaksi jual beli surat dukungan. Surat dukungan berbayar dari asosiasi profesi atau asosiasi industri akan membatalkan semua proses RPL.

- 4) Bagi Pemohon RPL yang berasal dari keahlian langka dan belum ada asosiasi profesinya, dokumen pendukung dapat berupa pernyataan keahlian dari rekan sejawat pada profesi yang relevan.
 - 5) Dokumen yang dapat disampaikan oleh Pemohon yang sudah bekerja:
 - Rekomendasi dari atasan langsung atau tidak langsung;
 - Menyampaikan buku catatan (*log book*) dari pekerjaan yang pernah dilakukannya;
 - Karya monumental;
 - Dokumen lainnya yang membuktikan bahwa Pemohon telah memiliki pengalaman/keahlian/pengetahuan tertentu yang relevan.
 - 6) Dokumen pendukung lainnya yang dapat diajukan untuk memperkuat persyaratan Pemohon antara lain:
 - Sertifikat kursus/pelatihan yang dikeluarkan oleh lembaga penyelenggaraan pelatihan dilengkapi dengan jadwal kursus/pelatihan atau deskripsi tujuan kursus/pelatihan (dibuat dalam satu lembar);
 - Sertifikat kursus/pelatihan yang dikeluarkan oleh industri/pabrik/perusahaan yang dilengkapi dengan jadwal kursus/ pelatihan atau deskripsi tujuan kursus/pelatihan (dibuat dalam satu lembar);
 - Sertifikat kehadiran workshop, seminar, simposium, dan lain-lain, dilengkapi dengan jadwal workshop/seminar/simposium sebagai penyaji atau peserta;
 - Karya ilmiah yang dipublikasikan;
 - Penghargaan dari industri atau lembaga lainnya yang kredibel.
 - c) Wawancara atau tes lisan dan tes tertulis untuk menilai kedalaman dan keluasan substansi pengalaman belajar yang pernah diikuti pada pendidikan nonformal/informal, dan/atau;
 - d) Tes praktik atau demonstrasi kemampuan atau kompetensi Pemohon.
- Kegiatan Asesmen dan Rekognisi pada RPL Tipe A-2 selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak tanggal penutupan pengajuan persyaratan RPL dari Pemohon.

D. Kelulusan

Pemohon yang dinyatakan lulus seleksi akan mendapat surat keputusan kelulusan dari Ubhara Jaya dan surat keterangan RPL untuk mengurangi beban sks yang wajib ditempuh. Jumlah RPL yang direkognisi ditetapkan oleh Dekan sedangkan status kelulusan ditetapkan oleh Rektor Ubhara Jaya.

BAB IV

PEMBIAYAAN

Pembiayaan penerimaan mahasiswa baru melalui jalur Rekognisi Pembelajaran Lampau terdiri atas, biaya pendaftaran, biaya asesmen dan biaya kuliah, yaitu:

1. Biaya Pendaftaran (Formulir)

- a. Program Sarjana (S1) : Rp. 300.000
- b. Program Magister (S2) : Rp. 400.000

2. Biaya Assesmen

Biaya asesmen Rekognisi Pembelajaran:

- a. Program Sarjana (S1) : Rp. 500.000/Mhs
- b. Program Magister (S2) : Rp. 750.000/Mhs

3. Biaya Kuliah (UKT)

a. Program Sarjana Terakreditasi Unggul

- 1) Akuntansi : Rp.9.050.000
- 2) Manajemen : Rp.9.050.000
- 3) Ilmu Hukum : Rp.9.050.000
- 4) Pendidikan Guru Sekolah Dasar (PGSD) : Rp.7.500.000

b. Program Sarjana Terakreditasi Baik Sekali

- 1) Teknik Industri : Rp. 8.550.000
- 2) Teknik Kimia : Rp. 8.000.000
- 3) Teknik Lingkungan : Rp. 8.000.000
- 4) Informatika : Rp. 8.550.000
- 5) Ilmu Komunikasi : Rp. 8.000.000
- 6) Psikologi : Rp. 8.000.000
- 7) Pendidikan kependidikan Olahraga (PKO) : Rp. 6.200.000

c. Program Magister Terakreditasi Unggul

- 1) Magister Manajemen : Rp. 9.500.000
- 2) Magister Ilmu Hukum : Rp. 9.500.000

d. Program Magister Terakreditasi Baik Sekali

1) Magister Akuntansi : Rp. 8.000.000

4. Biaya Lainnya :

a. Program Sarjana (S1)

No	Keterangan	Indeks (Rp)	Satuan
1	Sidang Proposal	600.000	Mahasiswa
2	Sidang Skripsi	1.600.000	Mahasiswa
3	Wisuda	2.500.000	Mahasiswa

b. Program Magister (S2)

No	Keterangan	Indeks (Rp)	Satuan
1	Sidang Proposal	900.000	Mahasiswa
2	Sidang Tesis	2.800.000	Mahasiswa
3	Wisuda	3.000.000	Mahasiswa

BAB V

PENJAMINAN MUTU

Pelaksanaan RPL yang bermutu harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

1. Memberikan penjelasan tentang Proses RPL secara luas dan transparan kepada seluruh pemangku kepentingan terkait

Penjelasan terkait dengan proses RPL harus disusun oleh Wakil Rektor I bersama dengan BAA dan Fakultas serta dituangkan ke dalam buku pedoman yang secara rinci mendeskripsikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menjelaskan secara jelas setiap langkah yang harus dilakukan dalam proses RPL dari awal hingga akhir, serta dituangkan dalam buku SOP.
- b. Menjelaskan seluruh biaya yang dibebankan selama proses RPL berlangsung.
- c. Menjelaskan Agenda beserta kurun waktu yang diperlukan selama proses RPL berlangsung dari awal hingga akhir.
- d. Menjelaskan peran dan tanggung jawab setiap bagian/orang yang terlibat dalam proses RPL.
- e. Menjelaskan setiap standar, kompetensi lulusan (Capaian Pembelajaran Lulusan), dan capaian pembelajaran setiap mata kuliah (CPMK) yang direkognisi.
- f. Menjelaskan informasi tentang personel dan alamat kontak yang dapat dihubungi (Catatan: alamat kontak meliputi tempat pendaftaran, konsultasi atau informasi lainnya yang diperlukan)
- g. Hasil penetapan buku pedoman dan SOP terkait RPL harus diterbitkan dalam bentuk cetak dan/atau digital.

2. Memberikan informasi tentang persyaratan yang diperlukan

Setiap calon peserta harus mengetahui persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti program RPL dengan cara membandingkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki dengan kebutuhan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Program Studi yang akan dituju oleh calon peserta RPL. Oleh karena itu, Pengelola program RPL (BAA dan Fakultas) dan calon peserta perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Calon Peserta harus:
 - Mengidentifikasi dan menetapkan tujuan pengajuan asesmen RPL.

- Merefleksikan dan mengidentifikasi capaian pembelajaran yang telah diperolehnya melalui pembelajaran nonformal, informal atau pengalaman.
 - Menyesuaikan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan mereka sendiri yang setara dengan kemampuan akhir yang diharapkan setiap Mata Kuliah yang diajukan untuk direkognisi.
- b. BAA dan Fakultas harus:
- Fakultas memberikan standar, kompetensi/keterampilan yang harus dimiliki, uraian tugas, CPL, CPMK, dan kemampuan akhir yang diharapkan pada setiap Mata Kuliah yang direkognisi pada setiap Program Studi yang menyelenggarakan program RPL.
 - BAA bersama Fakultas membuat perangkat evaluasi diri (Formulir Evaluasi Diri) setiap Mata Kuliah untuk diberikan kepada calon peserta.
 - BAA menjelaskan tentang opsi asesmen yang harus diikuti oleh calon peserta.

3. Memberikan penjelasan tentang proses asesmen, metode dan kriterianya

Bergantung pada jenis asesmen yang digunakan, seseorang perlu mempersiapkan dan menyelesaikan proses asesmen. Beberapa hal yang perlu dilakukan oleh pengelola program RPL (BAA dan Fakultas) dan calon peserta adalah sebagai berikut:

- a. Calon peserta perlu:
- Mengumpulkan bukti konkret dan/atau menjelaskan bagaimana pengetahuan, keterampilan dan kemampuan (KSA) mereka dapat memenuhi kriteria kemampuan akhir yang diharapkan pada setiap Mata Kuliah yang direkognisi.
 - Mempersiapkan untuk wawancara, asesmen tulis/lisan, dan mempraktikkan keterampilan sesuai dengan rencana/matrik asesmen.
- b. BAA dan Fakultas
- Fakultas memberikan kriteria asesmen yang jelas sesuai dengan kriteria unjuk kerja unit kompetensi atau klaster kompetensi, atau kriteria capaian pembelajaran mata kuliah atau modul pembelajaran.
 - BAA bersama Fakultas mengidentifikasi metode asesmen yang tersedia yang dapat diterapkan pada pekerjaan atau subjek, seperti: wawancara, portofolio, tes tertulis, demonstrasi tugas, analisis studi kasus.
 - BAA membentuk tim asesor yang akan menilai kelayakan hasil asesmen calon peserta.

- BAA melaksanakan pelatihan asesor RPL bekerja sama dengan Kemdikbudristek sesuai bagian yang menangani pelaksanaan RPL Tipe A.
- BAA menjelaskan tentang proses asesmen, metode, dan kriteria kepada calon peserta dan tim asesor.
- BAA melakukan pendokumentasian (kelengkapan berkas administrasi, bukan foto) seluruh administrasi proses pendaftaran hingga asesmen calon peserta.

4. Melakukan penilaian individu peserta untuk merekognisi capaian pembelajaran

Melalui proses asesmen yang telah ditentukan. Asesor harus menilai bukti yang disampaikan calon dan menentukan apakah kriterianya telah terpenuhi. Oleh karena itu, asesor RPL harus memenuhi persyaratan dan kriteria sebagai berikut:

- a. Memahami materi pembelajaran.
- 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.
- e. BAA harus mendokumentasikan seluruh administrasi penilaian asesmen setiap calon peserta yang telah dilakukan oleh asesor RPL.

5. Memberitahukan hasil asesmen

BAA harus memberitahukan hasil asesmen kepada calon peserta/asesi. Umpan balik formal atau informal tentang penilaian diberikan oleh penilai atau perwakilan tim 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.

6. Menyiapkan saran untuk tindak lanjut

Calon peserta bersama dengan BAA mereview hasil yang diperoleh. Tergantung pada hasil asesmen, mereka dapat merencanakan langkah selanjutnya, seperti harus mengikuti matrikulasi atau tindak lanjut lainnya.

BAB VI

PENUTUP

Buku Pedoman Pelaksanaan RPL merupakan dokumen resmi yang berlaku di lingkungan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya. Para pihak yang akan mengajukan RPL dapat menggunakan buku panduan ini. Masyarakat dapat memanfaatkan buku pedoman ini untuk menyiapkan dokumen pengalaman belajar di masa lampau sehingga lebih terarah, efektif, terjamin, dan mudah dalam proses rekognisi. Pihak lain yang juga sangat membutuhkan adalah ketua program studi dan pengelola RPL di lingkungan Ubhara Jaya. Buku pedoman bagi pengelola RPL merupakan payung hukum yang sah, dengan demikian setiap langkah proses RPL memiliki legalitas yang kuat.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, tim penyusun buku pedoman pelaksanaan RPL di lingkungan Ubhara Jaya menghaturkan banyak terima kasih kepada semua sivitas akademika Ubhara Jaya yang telah mendukung penyelesaian buku ini.

LAMPIRAN

Contoh Formulir Aplikasi RPL (Form 2/F02)

FORMULIR APLIKASI RPL TIPE A (Form 2/F02)

Program Studi : _____

Jenjang : _____

Nama Perguruan Tinggi : Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

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 / tgl. lahir : _____ / _____

Jenis kelamin : Pria / Wanita *)

Status : Menikah/Lajang/Pernah menikah *)

Kebangsaan : _____

Alamat rumah : _____

Kode pos : _____

No. Telepon/E-mail : Rumah : _____

Kantor : _____

HP : _____

e-mail : _____

*) Coret yang tidak perlu

b. Data Pendidikan ¹⁾

Pendidikan terakhir : _____

Nama Perguruan Tinggi/Sekolah : _____

Program Studi : _____

Tahun lulus : _____

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

Bagian 2: Daftar Mata Kuliah

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

Daftar Mata Kuliah Program Studi :.....

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

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

1. semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir ini, dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

2. saya memberikan izin kepada pihak pengelola program RPL, untuk melakukan pemeriksaan kebenaran informasi yang saya berikan dalam formulir aplikasi ini kepada seluruh pihak yang terkait dengan jenjang akademik sebelumnya dan kepada perusahaan tempat saya bekerja sebelumnya atau saat ini saya bekerja; dan
3. saya akan mengikuti proses asesmen sesuai dengan jadwal/waktu yang ditetapkan oleh Ubhara Jaya.

Tempat/Tanggal:

Tanda tangan Pemohon:

(.....)

Lampiran yang disertakan:

- 1. Formulir Evaluasi Diri sesuai dengan Daftar Mata Kuliah yang diajukan untuk RPL disertai dengan bukti pendukung pemenuhan Capaian Pembelajarannya.
- 2. Daftar Riwayat Hidup (lihat Form 7/F07)
- 3. Ijazah dan Transkrip Nilai
- 4. lainnya/sebutkan.....

PELATIHAN PROFESIONAL

Tahun	Nama Pelatihan (dalam/luar negeri) dan disebutkan uraian materinya	Penyelenggara	Jangka waktu

KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

Tahun	Judul Seminar/lokakarya/simposium	Penyelenggara	Status keikutsertaan: Panitia/ peserta/pembicara

PENGHARGAAN/PIAGAM

Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi Penghargaan

ORGANISASI PROFESI/ILMIAH

Tahun	Jenis/ Nama Organisasi	Jabatan/jenjang keanggotaan

DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN/PENGALAMAN KERJA

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

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

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

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) 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.

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

Mengetahui
Atasan langsung⁴⁾

Yang Menyatakan,

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

Contoh Formulir Evaluasi Diri (Form 3/F03)

FORMULIR EVALUASI DIRI ⁵⁾

NAMA PERGURUAN TINGGI: Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

PROGRAM STUDI : _____

Nama Calon : _____

Tempat/Tgl lahir : _____

Alamat : _____

Nomor Telpon/HP : _____

Alamat E Mail : _____

Nama Mata Kuliah : _____

: _____

Pengantar

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

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

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

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

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

⁵⁾ Formulir Evaluasi Diri dibuat untuk setiap Mata Kuliah yang diberikan kesempatan untuk RPL, atau dapat dibuat dalam bentuk klaster Mata Kuliah

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

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

Bukti (portofolio) untuk mendukung klaim calon atas pernyataan kriteria capaian pembelajaran mata kuliah atau modul pembelajaran yang dilampirkan calon pada saat mengajukan lamaran akan diverifikasi dan divalidasi oleh Asesor sesuai prinsip bukti, yaitu, sah/valid (**V**), autentik (**A**), terkini (**T**) dan cukup/memadai (**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 kandidat 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: CHEM 102 - Kimia Umum 1**

Pada kolom pertama diisi Pernyataan Kemampuan Akhir yang Diharapkan/Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.

Pada mata kuliah ini, akan dipelajari konsep kimia penting termasuk struktur atom, tata nama, stoikiometri, larutan cair, termodinamika, teori kuantum dan ikatan kimia.

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan/ Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profesiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Asesor (diisi oleh Asesor)				Bukti yang disampaikan*	
	San gat baik	Bai k	Tida k per nah	V	A	T	M	Nomor Dokume n	Jenis dokumen
1	2			3				4	5
1. Menjelaskan aspek kualitatif dan kuantitatif fundamental Kimia.									
2. Menjelaskan struktur atom dan konsep massa.									
3. Menjelaskan karakteristik senyawa molekuler dan ionik.									
4. Menganalisis reaksi kimia menggunakan konsep massa dan hubungan stoikiometri.									
5. Menjelaskan reaksi kimia yang melibatkan larutan cair.									
6. Menjelaskan jenis materi dalam fasa gas.									

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan/ Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Asesor (diisi oleh Asesor)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
7. Menganalisis energi dan entalpi pada reaksi kimia.									
8. Menjelaskan struktur electron atom dan ion.									
9. Menjelaskan ikatan kimia dan geometri molekul.									

Keterangan: tanda * diisi oleh calon peserta RPL

Diisi oleh Prodi

Diisi oleh Calon

Diisi oleh Asesor

Diisi oleh Calon

Keterangan:

- Kolom 1: Diisi oleh Program Studi, berupa Pernyataan Kemampuan Akhir yang Diharapkan/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 Asesor 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 urut BUKTI Portofolio sebagaimana jenis BUKTI yang diuraikan pada kolom 4
- Kolom 5: Jenis BUKTI portofolio. Bukti ini dapat digunakan secara 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 peserta:

(.....)

FORMULIR ISIAN UNTUK PEMOHON RPL TIPE A-1

Form A-1 (3)

FORMULIR KONSULTASI PRA-ASESMEN RPPL TIPE A-1

Nama Pemohon	:	Tanggal:
Nama Pengelola RPL	:	Waktu:
Nomor Kontak Pengelola RPL	:	Tempat:
Prodi yang dituju Pemohon	:	
Nama Perguruan Tinggi	:	Universitas Bhayangkara Jakarta Raya

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

Diketahui
Pengelola RPL

Pemohon,

Form A-1 (4)**FORMULIR ASESMEN MANDIRI RPL TIPE A-1**

Identitas Diri		
Nama Lengkap	:	
Tempat/Tanggal Lahir	:	
Jenis Kelamin	:	
Status Perkawinan	:	
Alamat Rumah	:	
Kota	:	
Provinsi	:	
Kode Pos		
Telepon/HP		
Email		

Usulan Alih Kredit Mata Kuliah

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

PT Ke-1

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

No	Daftar Transkrip Sebelumnya				Mata Kuliah yang diusulkan alih kredit pada program studi yang dipilih		
	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Nilai	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Sks
1							
2							
3							
4							
5							
		Total sks					

Deskripsi Materi perkuliahan yang telah ditempuh/Kompetensi yang telah diperoleh

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Materi Perkuliahan (dibuat dalam satu paragraf)	Kompetensi yang telah diperoleh

PT Ke-2

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

No	Daftar Transkrip Sebelumnya				Mata Kuliah yang diusulkan alih kredit pada program studi yang dipilih		
	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Nilai	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Sks
1							
2							
3							
4							
5							
		Total sks					

Deskripsi Materi perkuliahan yang telah ditempuh/Kompetensi yang telah diperoleh

No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	Materi Perkuliahan (dibuat dalam satu paragraf)	Kompetensi yang telah diperoleh

Saya telah membaca dan mengisi formulir pendaftaran untuk mengikuti perkuliahan melalui RPL di Universitas Bhayangkara Jakarta Raya dengan baik, dan saya menyatakan:

1. Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggungjawab atas seluruh data dalam formulir ini
2. Saya memberikan ijin kepada pihak pengelola program RPL untuk melakukan pemeriksaan kebenaran informasi yang saya berikan dalam formulir aplikasi ini kepada seluruh pihak yang terkait dengan jenjang akademik sebelumnya dan kepada perusahaan tempat saya bekerja sebelumnya dan atau saat ini saya bekerja.
3. Saya bersedia melengkapi berkas yang dibutuhkan untuk pelaksanaan *credit transfer* dan atau asesmen pengalaman kerja.
4. Saya akan mengikuti proses asesmen sesuai dengan kesepakatan waktu yang ditetapkan dan saya akan melunasi biaya pendaftaran

setelah pengisian aplikasi ini selesai.

5. Saya akan mentaati seluruh hal yang tercantum dalam peraturan akademik dan hal-hal terkait administrasi selama saya mengikuti perkuliahan di Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.

Tanda Tangan Pemohon:

Tanggal:

**FORMULIR ISIAN UNTUK
PEMOHON
RPL TIPE A-2**

Form A-2 (3)

FORMULIR KONSULTASI PRA-ASESMEN RPPL TIPE A-2

Nama Pemohon	:	Tanggal:
Nama Pengelola RPL	:	Waktu:
Nomor Kontak Pengelola RPL	:	Tempat:
Prodi yang dituju Pemohon	:	
Nama Perguruan Tinggi	: Universitas Bhayangkara Jakarta Raya	

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

Diketahui
Pengelola RPL

..... ,
Pemohon,

.....

.....

Form A-2 (5)

KESEPAKATAN WAKTU ASESMEN

Setelah lulus Desk Evaluation dan Portofolio dilakukan asesmen, dengan data sesuai tabel berikut:

Nama	
Alamat	
No. Hp	
Email	
Jenjang Pendidikan Sebelumnya	

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

Hari/Tanggal	
Waktu	
Tempat	
Agenda	Asesmen tulis dan lisan atau demonstrasi

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

Pemohon RPL
Pengelola RPL Fakultas

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

Form A-2 (6)

TANDA TERIMA PORTOFOLIO

Sudah diterima portofolio dari Pemohon RPL

Nama Prodi :

Jenjang Pendidikan :

Nama	:	
Alamat	:	
Email	:	
No. Telp/HP	:	
Jenjang Pendidikan sebelumnya	:	

Dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Dokumen/ Berkas	Jumlah	Satuan	Nama Mata Kuliah yang diusulkan untuk direkognisi
1				
2				
3				
dst				

.....,

Pengelola RPL Fakultas

(.....)