



PEDOMAN PELAKSANAAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

(RPL) TIPE-A

**UNIVERSITAS
MUARA BUNGO
2024**

+62 747 323310
www.umb-bungo.ac.id
info@umb-bungo.ac.id
umb101016@gmail.com



**PEDOMAN PELAKSANAAN
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
TIPE-A**



**UNIVERSITAS MUARA BUNGO
2024**

TIM PENYUSUN

Penanggung Jawab

Plt Rektor UMB: Eryasi Daryati, S.E., M.Si

Pengarah

Wakil Rektor I: Subagiono, S.P, M.P.

Wakil Rektor II : Eryasi Daryati, S.E., M.Si

Tim Penyusun

Ridwan, S.I.P, M.Soc.Sc

Dedi Epriadi, S.Sos., M.Si

Editor

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga Universitas Muara Bungo dapat menyusun dan menerbitkan Pedoman Pelaksanaan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe-A. Pedoman ini disusun sebagai wujud komitmen universitas dalam menghadirkan pendidikan yang inklusif dan adaptif terhadap perkembangan dunia kerja dan pembelajaran di luar lingkungan akademik formal.

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) merupakan salah satu terobosan penting dalam dunia pendidikan tinggi yang diamanatkan dalam Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) merupakan usaha perguruan tinggi dalam merespons kebutuhan masyarakat akan pengakuan atas pengalaman belajar yang telah diperoleh di luar pendidikan formal. Melalui program ini, Universitas Muara Bungo berharap dapat memfasilitasi mahasiswa untuk memperoleh pengakuan akademik atas pengalaman kerja, pelatihan, maupun pembelajaran non-formal lainnya yang relevan dengan program studi yang ditempuh.

Pedoman ini diharapkan dapat menjadi panduan yang jelas dan sistematis bagi seluruh civitas akademika Universitas Muara Bungo dalam melaksanakan proses RPL dengan baik, sesuai dengan standar yang berlaku. Kami juga berharap agar mahasiswa dapat memanfaatkan kesempatan ini untuk memperkaya dan mempercepat pencapaian akademik mereka, tanpa mengesampingkan kualitas dan integritas pendidikan yang kita junjung bersama.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini, baik dari kalangan akademisi, praktisi, maupun tenaga kependidikan. Semoga pedoman ini dapat berjalan dengan lancar dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi pengembangan potensi mahasiswa dan kemajuan Universitas Muara Bungo.

Demikian kata pengantar ini kami sampaikan. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan kekuatan kepada kita semua dalam mengemban tugas mulia ini.

Muara Bungo, 6 September 2024

Plt. Rektor Universitas Muara Bungo



PERYASI DARYATI, S.E., M.Si
NIK. 20080704.051

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum Pelaksanaan RPL	1
C. Tujuan Penyusunan	2
B. Prinsip Penyelenggaraan RPL	3
BAB II. MEKANISME PELAKSANAAN REKOGNISI PEMBELAJARAN	3
LAMPAU	
A. Ruang Lingkup RPL	3
B. Persyaratan Pemohon RPL	4
C. Tata Cara Pendaftaran dan Asesmen RPL	4
D. Penilaian	5
E. Pengakuan Perolehan Satuan Kredit Semester	5
F. Tahapan Pelaksanaan Rekognisi Pembelajaran	5
Lampau (RPL) di Universitas Muara Bung	
BAB III. ORGANISASI TIM RPL	7
A. Struktur Organisasi	7
B. Rincian Tugas Pengelola RPL	8
C. Prosedur Operasional Baku (POB) Penetapan Pengelola RPL	
BAB IV. PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN RPL	9
A Penetapan	9
B Pelaksanaan	9
C Evaluasi	
D Pengendalian	
E Peningkatan	
BAB V. PENUTUP	
LAMPIRAN	
<i>Form-01. Pendaftaran RPL Tipe A</i>	12
<i>Form-02. Daftar Riwayat Hidup</i>	14
<i>Form-03. Asesmen Mandiri</i>	18
<i>Form-04. Biodata Asesor Akademisi/Asesor RPL 1</i>	22
<i>Form-05. Biodata Asesor Praktisi/Asesor RPL 2</i>	23
<i>Form-06. Asesmen Capaian Pembelajaran</i>	24
<i>Form-07. Asesmen Tulis</i>	25
<i>Form-08. Asesmen Lisan/Wawancara</i>	26
<i>Form-09. Asesmen Observasi/Demonstrasi</i>	27
<i>Form-10. Rekap Asesmen</i>	28
<i>Form-11. Berita Acara Asesmen</i>	29
Rekap Mahasiswa RPL	31

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) merupakan salah satu langkah strategis dalam mengakui dan memberikan penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh individu di luar jalur pendidikan formal. Pengakuan ini didasarkan pada prinsip bahwa pembelajaran dapat terjadi di berbagai konteks, termasuk dalam lingkungan kerja, pelatihan profesional, maupun pengalaman hidup lainnya. Di era globalisasi dan digitalisasi yang terus berkembang, fleksibilitas dan keterbukaan dalam sistem pendidikan menjadi kebutuhan yang tidak dapat diabaikan.

Universitas Muara Bungo, sebagai institusi pendidikan tinggi yang berkomitmen untuk menghasilkan lulusan yang kompeten dan adaptif terhadap dinamika dunia kerja, merespons tantangan ini dengan menerapkan program RPL Tipe-A. Program ini bertujuan untuk memberikan pengakuan akademik atas pembelajaran non-formal dan informal yang relevan dengan program studi mahasiswa. Hal ini sejalan dengan kebijakan pemerintah yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.

Penerapan RPL juga mengacu pada Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi yang menekankan pentingnya pengembangan sistem pembelajaran yang lebih fleksibel dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Dengan dasar hukum ini, Universitas Muara Bungo berkomitmen untuk mendukung kebijakan nasional dalam memperkuat sistem pendidikan yang inklusif dan adaptif, serta memperluas akses terhadap pengakuan akademik yang lebih luas bagi para mahasiswa.

Pedoman Pelaksanaan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe-A ini disusun sebagai acuan bagi seluruh civitas akademika Universitas Muara Bungo dalam mengimplementasikan program ini dengan efektif dan efisien. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan proses pengajuan dan penilaian RPL dapat berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan, serta memberikan manfaat maksimal bagi mahasiswa dalam mencapai tujuan akademik mereka dengan lebih cepat dan relevan.

Melalui penerapan RPL, Universitas Muara Bungo juga berharap dapat berkontribusi dalam mencetak sumber daya manusia yang lebih siap menghadapi tantangan global, dengan kompetensi yang diakui baik melalui jalur pendidikan formal maupun pengalaman kerja yang diakui secara akademis.

2. Dasar Hukum Pelaksanaan RPL

1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah (PP) No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah (PP) No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;

5. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
6. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
7. Permen Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3/M/2021 Tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;
11. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 162/E/KPT/2022 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik;

3. Tujuan Penyusunan

1. Memberikan Kepastian dan Kejelasan Prosedural

Pedoman ini disusun untuk memberikan panduan yang jelas dan terstruktur bagi mahasiswa, dosen, dan pihak terkait dalam proses pengajuan, penilaian, dan pengakuan pembelajaran lampau. Dengan adanya pedoman ini, seluruh tahapan dalam RPL dapat dilaksanakan secara efektif, akuntabel, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh Universitas Muara Bungo.

2. Memfasilitasi Pengakuan Pembelajaran Non-Formal dan Informal

Pedoman ini bertujuan untuk memfasilitasi pengakuan terhadap pembelajaran yang diperoleh mahasiswa melalui pengalaman kerja, pelatihan profesional, atau pembelajaran non-formal lainnya yang relevan dengan program studi. Hal ini memungkinkan mahasiswa untuk mendapatkan pengakuan akademik atas pengalaman tersebut, sehingga dapat mempercepat penyelesaian studi dan mengurangi beban kuliah.

3. Mendukung Penerapan Kebijakan Nasional

Penyusunan pedoman ini sejalan dengan kebijakan nasional dalam memperkuat sistem pendidikan yang lebih fleksibel dan inklusif, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Dengan adanya pedoman ini, Universitas Muara Bungo dapat mengimplementasikan kebijakan tersebut secara optimal dalam konteks pendidikan tinggi.

4. Meningkatkan Relevansi Pendidikan dengan Dunia Kerja

Pedoman ini bertujuan untuk mengurangi kesenjangan antara pendidikan formal dan kebutuhan pasar kerja. Dengan mengakui pembelajaran dari pengalaman kerja atau pelatihan non-formal, universitas dapat menghasilkan lulusan yang lebih siap menghadapi tantangan dunia kerja dengan kompetensi yang diakui secara akademik.

5. Meningkatkan Kualitas dan Efisiensi Proses Pembelajaran

Pedoman ini diharapkan dapat membantu meningkatkan kualitas pembelajaran di Universitas Muara Bungo dengan mengurangi duplikasi materi yang sudah dikuasai oleh mahasiswa melalui pengalaman lampau. Selain itu, pedoman ini juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi proses pembelajaran dengan memanfaatkan pengalaman dan pembelajaran non-formal sebagai bagian dari kurikulum akademik.

6. Mendorong Pembelajaran Sepanjang Hayat

Pedoman ini mendukung prinsip pembelajaran sepanjang hayat dengan membuka kesempatan bagi individu untuk mendapatkan pengakuan akademik atas pembelajaran yang diperoleh di berbagai tahap kehidupan, baik melalui pendidikan formal maupun non-formal, sehingga mendorong pengembangan diri secara berkelanjutan.

4. Prinsip Penyelenggaraan RPL

Prinsip penyelenggaraan RPL di Universitas Kadiri mengikuti ketentuan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 162/E/KPT/2022 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau Pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik, yaitu prinsip :

1. Aksesibilitas, yaitu Universitas Muara Bungo menjamin akses kesempatan belajar secara adil dan inklusif. Setiap Individu harus dapat mengakses dan mengikuti segala bentuk pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhannya;
2. Kesetaraan pengakuan (*equivalence*), yaitu Universitas Muara Bungo mendukung penilaian yang setara atas hasil belajar dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja;
3. Transparan, yaitu Universitas Muara Bungo menyediakan informasi mengenai RPL yang dapat diakses oleh publik secara terbuka, serta jelas dan eksplisit agar dapat dipahami oleh semua pemangku kepentingan (pemohon, perguruan tinggi penyelenggara, lembaga akreditasi, dan pengguna lulusan). Kebijakan, proses dan kriteria sepenuhnya diungkapkan secara lengkap akurat, dan terbuka bagi publik
4. Penjaminan mutu, yaitu Universitas Muara Bungo menjamin mutu seluruh proses pelaksanaan RPL. Kriteria dan prosedur untuk menilai dan memvalidasi capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja harus relevan, terpercaya, adil dan transparan. Kebijakan, prosedur dan proses penjaminan mutu RPL disusun eksplisit dan diumumkan terbuka untuk publik.
5. Kelembagaan
Universitas Muara Bungo sebagai penyelenggara RPL memiliki kelengkapan organisasi atau Struktur Organisasi dan Tata Kelola (SOTK) yang lengkap yaitu memiliki Senat Akademik, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Tim pengelola RPL.

BAB II

MEKANISME PELAKSANAAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

A. Ruang Lingkup RPL

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe-A di Universitas Muara Bungo dirancang untuk memberikan pengakuan akademik bagi mereka yang ingin melanjutkan pendidikan formal dengan menggunakan capaian pembelajaran yang telah mereka peroleh sebelumnya. RPL Tipe-A memungkinkan pengakuan capaian pembelajaran secara parsial yang diperoleh melalui:

1. Program studi di perguruan tinggi sebelumnya;

2. Pendidikan nonformal atau informal;
3. Pengalaman kerja setelah menyelesaikan jenjang pendidikan menengah atau sederajat.

Dalam pelaksanaan RPL, pengakuan capaian pembelajaran diakui dalam bentuk berikut:

1. Pengakuan capaian pembelajaran secara parsial dari hasil belajar di program studi pada perguruan tinggi sebelumnya yang terakreditasi dan telah menghasilkan lulusan.
2. Pengakuan capaian pembelajaran secara parsial dari hasil belajar yang diperoleh melalui pendidikan nonformal atau informal, serta pengalaman kerja setelah menyelesaikan pendidikan menengah atau sederajat. Pengakuan ini dilakukan oleh program studi dengan akreditasi minimal Baik Sekali atau B.
3. Pengakuan capaian pembelajaran secara parsial diberikan dalam bentuk satuan kredit semester (SKS) yang disetujui oleh pimpinan universitas.

B. Persyaratan Pemohon RPL

Program Rekognisi Pembelajaran Lampau di Universitas Muara Bungo memberikan kesempatan kepada siapa saja yang ingin melanjutkan pendidikan formal dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Minimal telah lulus dari sekolah menengah atas atau sederajat;
2. Memiliki pendidikan nonformal, informal, atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi yang akan diambil di universitas.

C. Tata Cara Pendaftaran dan Asesmen RPL

Calon peserta RPL harus mendaftar dan berkonsultasi dengan pengelola RPL di Universitas Muara Bungo. Pengelola RPL akan membantu calon peserta dalam menentukan program studi yang sesuai dengan capaian pembelajaran yang telah mereka peroleh dari pendidikan formal sebelumnya, pendidikan nonformal, informal, atau pengalaman kerja. Pengelola juga akan memberikan penjelasan terperinci mengenai bukti yang harus disiapkan dan proses asesmen yang harus diikuti oleh calon peserta.

Setelah itu, calon peserta harus menyiapkan bukti portofolio dan/atau transkrip nilai. Bukti portofolio harus memenuhi kriteria valid (sahih), autentik, terkini, dan memadai. Pada tahap ini, calon peserta juga akan mengisi formulir aplikasi dan menyampaikan bukti portofolio.

Bukti portofolio dapat berupa:

1. Ijazah dan/atau transkrip nilai dari pendidikan tinggi sebelumnya (untuk transfer SKS);
2. Daftar riwayat pekerjaan beserta rincian tugas yang dilakukan;
3. Sertifikat kompetensi;
4. Sertifikat atau lisensi yang relevan dengan pekerjaan;
5. Dokumentasi hasil pekerjaan (foto, video, produk, atau hasil tes);
6. Catatan harian pekerjaan;
7. Laporan tugas atau lembar kerja di perusahaan;
8. Dokumen analisis atau perancangan pekerjaan;
9. Logbook (buku catatan pekerjaan);
10. Sertifikat pelatihan dengan rincian materi dan durasi;
11. Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;

12. Surat keterangan dari pemberi kerja atau supervisor;
13. Penghargaan dari industri;
14. Penilaian kinerja dari perusahaan;
15. Dokumen relevan lainnya.

Bukti yang diserahkan harus diberi nomor dan nama secara jelas agar mudah diverifikasi oleh asesor.

D. Penilaian

Proses penilaian dilakukan oleh asesor RPL yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan oleh peserta. Asesor RPL berasal dari dosen tetap dengan kualifikasi yang memadai, dan bila diperlukan, praktisi dari organisasi profesi yang relevan juga dapat dilibatkan. Penilaian (asesmen) dilakukan melalui berbagai metode seperti penugasan berbentuk proyek, wawancara, ujian tertulis atau lisan, simulasi pekerjaan, atau penilaian portofolio.

Asesor RPL memiliki otonomi dalam melakukan penilaian dan dapat meminta calon peserta untuk memberikan bukti tambahan jika diperlukan. Untuk pengakuan capaian pembelajaran dari pendidikan nonformal, informal, atau pengalaman kerja, asesmen portofolio biasanya menjadi elemen utama.

E. Pengakuan Perolehan Satuan Kredit Semester

Setelah penilaian selesai, asesor RPL akan menyampaikan hasil asesmen kepada pengelola RPL. Jika permohonan RPL dinyatakan lulus, hasilnya akan diserahkan kepada pimpinan universitas untuk mendapatkan persetujuan. Sebagai bukti pengakuan, calon peserta akan menerima surat resmi yang mengonfirmasi capaian pembelajaran yang diakui, termasuk informasi tentang mata kuliah dan SKS yang diperoleh. Pimpinan universitas kemudian menerbitkan keputusan resmi mengenai pengakuan capaian pembelajaran yang diakui dalam sistem informasi RPL yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.

F. Tahapan Pelaksanaan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di Universitas Muara Bungo

Untuk memastikan proses Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) berjalan efektif dan efisien, Universitas Muara Bungo menetapkan tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Pendaftaran dan Konsultasi Awal

- A. Calon peserta RPL terlebih dahulu melakukan pendaftaran dan berkonsultasi dengan pengelola RPL di Universitas Muara Bungo.
- B. Pengelola RPL akan membantu calon peserta dalam mengidentifikasi program studi yang sesuai dengan capaian pembelajaran yang telah diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja sebelumnya.
- C. Calon peserta akan diberikan penjelasan mengenai bukti-bukti yang diperlukan serta prosedur asesmen yang akan diikuti.

2. Pengumpulan Bukti dan Penyusunan Portofolio

- A. Setelah mendapatkan informasi awal, calon peserta diminta untuk menyusun dan mengumpulkan bukti-bukti yang diperlukan untuk mendukung klaim capaian pembelajaran yang ingin diakui. Bukti ini bisa berupa ijazah, transkrip nilai, sertifikat, pengalaman kerja, atau dokumen lain yang relevan.
- B. Bukti-bukti ini harus memenuhi kriteria sah (valid), autentik, terkini, dan memadai. Semua dokumen harus disusun dalam portofolio yang lengkap dan disertai dengan pengisian formulir aplikasi yang disediakan.

3. Asesmen Bukti dan Evaluasi Portofolio

- A. Asesor RPL akan melakukan penilaian terhadap bukti-bukti yang diajukan. Asesor adalah dosen tetap atau praktisi yang memiliki keahlian dan kualifikasi dalam bidang yang relevan dengan program studi.
- B. Asesmen dapat dilakukan dengan berbagai metode, seperti penilaian portofolio, wawancara, ujian tulis/lisan, simulasi pekerjaan, atau observasi tugas praktik. Jika diperlukan, asesor dapat meminta bukti tambahan atau melakukan penilaian lebih lanjut.
- C. Asesor akan menilai apakah bukti yang diajukan memenuhi standar kompetensi dan capaian pembelajaran yang sesuai dengan program studi yang dituju.

4. Pengambilan Keputusan dan Pengakuan Capaian Pembelajaran

- A. Setelah asesmen selesai, hasil penilaian akan disampaikan kepada pengelola RPL. Jika peserta dinyatakan memenuhi syarat, hasil penilaian akan diserahkan kepada pimpinan Universitas Muara Bungo untuk disetujui.
- B. Pengakuan capaian pembelajaran akan diberikan dalam bentuk satuan kredit semester (SKS) yang diakui. Peserta akan menerima surat resmi yang mengonfirmasikan pengakuan SKS dan mata kuliah yang diakui.

5. Penerbitan Keputusan Resmi

- A. Pimpinan Universitas Muara Bungo akan menerbitkan keputusan resmi mengenai pengakuan capaian pembelajaran. Keputusan ini akan diunggah ke dalam sistem informasi RPL yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.
- B. Peserta RPL yang berhasil akan melanjutkan proses pendidikan formal di Universitas Muara Bungo dengan beban studi yang telah disesuaikan sesuai dengan jumlah SKS yang diakui.

Melalui tahapan ini, pelaksanaan RPL di Universitas Muara Bungo dapat berlangsung secara sistematis dan menjamin bahwa capaian pembelajaran peserta diakui dengan tepat, sesuai dengan standar akademik yang ditetapkan.

BAB III

ORGANISASI TIM RPL

A. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pengelola RPL di Universitas Muara Bungo terdiri dari tiga komponen utama, yaitu pengelola RPL Universitas, pengelola RPL Fakultas/Pascasarjana, dan Asesor RPL.

Pengelola RPL Universitas merupakan unit pelaksana RPL di tingkat universitas yang bersifat *ex officio*. Anggota unit ini ditunjuk dan ditetapkan oleh pimpinan universitas melalui Surat Keputusan Rektor. Tugas utama mereka adalah mendukung Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam proses penerimaan pendaftaran calon mahasiswa melalui jalur RPL.

Anggota pengelola RPL universitas terdiri atas:

1. Wakil Rektor Bidang Akademik sebagai ketua;
2. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
3. Kepala Subbagian
4. Dekan Fakultas;
5. Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI);
6. Kepala Bagian Akademik.

Pengelola RPL Fakultas merupakan unit pelaksana RPL di tingkat Fakultas yang juga bersifat *ex officio*. Anggotanya diangkat melalui Surat Keputusan Rektor dengan anggota sebagai berikut:

1. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana sebagai ketua;
2. Wakil Dekan Bidang Akademik/Asisten Direktur Pascasarjana;
3. Ketua Program Studi di Fakultas/Pascasarjana masing-masing.

Tim Asesor

Asesor RPL adalah unit pelaksana RPL di tingkat program studi yang bersifat *ad hoc*. Anggota asesor ditunjuk dan ditetapkan melalui Surat Tugas dari Dekan Fakultas. Tim Asesor RPL terdiri dari dosen program studi dan dapat melibatkan praktisi industri, anggota asosiasi profesi, Lembaga Sertifikasi Profesi, atau komunitas masyarakat yang memiliki keahlian di bidang tertentu. Setiap program studi memiliki tiga orang anggota Asesor RPL.

B. Rincian Tugas Pengelola RPL

1. Tugas Pengelola RPL Universitas:

- A. Mensosialisasikan ketentuan RPL Universitas Muara Bungo;
- B. Melayani konsultasi terkait prosedur yang harus ditempuh oleh pemohon/calon mahasiswa
- C. Membantu pemohon/calon mahasiswa dalam mengidentifikasi pilihan program studi yang sesuai dengan hasil belajar dari perguruan tinggi sebelumnya, pendidikan nonformal atau informal, serta pengalaman kerja mereka;

- D. Mengarahkan pemohon/calon mahasiswa yang memerlukan pendalaman substansi lebih lanjut ke Pengelola RPL di tingkat fakultas;
- E. Menyediakan informasi terkait:

1. Daftar Mata Kuliah dari seluruh program studi yang membuka program RPL (berdasarkan Dokumen Kurikulum Program Studi). Dokumen ini harus tersedia dan dapat diunduh oleh pemohon/calon mahasiswa sebagai referensi untuk alih kredit dan rekognisi;
2. Daftar Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dari setiap mata kuliah program studi.

2. Tugas Pengelola RPL Fakultas:

- A. Memberikan konsultasi kepada pemohon/calon mahasiswa terkait prosedur yang harus diikuti dalam program RPL;
- B. Membantu pemohon/calon mahasiswa dalam menentukan program studi yang sesuai dengan hasil belajar dari perguruan tinggi sebelumnya, pendidikan nonformal atau informal, serta pengalaman kerja;
- C. Membantu pemohon/calon mahasiswa dalam mempersiapkan persyaratan RPL;
- D. Melakukan pemberkasan portofolio RPL dari setiap pemohon/calon mahasiswa untuk diperiksa, diases, direkognisi, dan dievaluasi oleh Asesor RPL dengan mengisi formulir yang tersedia;
- E. Mengkoordinasikan kegiatan Asesor RPL dalam proses alih kredit, asesmen, dan rekognisi pembelajaran lampau;
- F. Menyetujui draf Surat Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) beserta lampirannya yang disusun dan diajukan oleh Asesor RPL;
- G. Mengajukan permohonan penerbitan Surat Keputusan Dekan/Direktur Pascasarjana terkait RPL untuk setiap pemohon/calon mahasiswa yang dinyatakan lulus seleksi.

3. Tugas dan Fungsi Asesor RPL:

Fungsi utama Asesor RPL adalah menilai dokumen RPL dan memutuskan kelulusan pemohon/calon mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan.

Tugas utama Asesor RPL meliputi:

- A. Menyiapkan perangkat asesmen dan rekognisi pembelajaran lampau dengan mengisi formulir yang tersedia dalam panduan ini;
- B. Menentukan kriteria penilaian dalam proses alih kredit, asesmen, dan rekognisi pembelajaran lampau;
- C. Menyepakati hasil asesmen antara Asesor RPL 1, Asesor RPL 2 dan Asesor RPL 3;
- D. Membuat berita acara asesmen.

B. Prosedur Operasional Baku (POB) Penetapan Pengelola RPL

Proses penetapan pengelola RPL dilakukan melalui langkah-langkah berikut:

1. Rektor menerbitkan Surat Keputusan tentang Pengelola RPL;
2. Ketua Program Studi menunjuk dan mengusulkan calon Asesor RPL di tingkat program studi kepada Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana. Calon Asesor RPL yang

ditunjuk adalah mereka yang memahami konsep, paradigma, peraturan, dan mekanisme asesmen, serta bidang pengetahuan yang sesuai dengan program studi. Asesor RPL dapat berasal dari dosen tetap dan juga praktisi industri atau anggota asosiasi profesi yang relevan dengan bidang keahlian yang terkait dengan usulan pemohon/calon mahasiswa;

3. Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana menerbitkan Surat Tugas bagi Asesor RPL di lingkungannya.

BAB IV

PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN RPL

Penjaminan mutu penyelenggaraan RPL di Universitas Muara Bungo melibatkan semua civitas akademika dan pemangku kepentingan di lingkungan universitas. Penyelenggaraan RPL didukung oleh Sistem Penjaminan Mutu Internal yang diterapkan berdasarkan siklus PPEPP, yang mencakup: Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan.

A. Penetapan

Penetapan dalam penyelenggaraan RPL di Universitas Muara Bungo mencakup kebijakan RPL. Universitas Muara Bungo mendukung kebijakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia mengenai Program RPL untuk meningkatkan aksesibilitas dan percepatan pendidikan tinggi secara nasional. Bentuk penetapan meliputi penerbitan SK pelaksanaan RPL dan penyusunan Buku Pedoman Pelaksanaan RPL di Universitas Muara Bungo. Penetapan mutu RPL dilakukan melalui Standar Mutu RPL, SOP terkait RPL, dan formulir mutu terkait RPL. Setelah penetapan dokumen mutu, sosialisasi dan panduan kerja RPL kepada pihak-pihak yang terlibat sangat penting dilakukan sebelum pelaksanaan RPL.

B. Pelaksanaan

Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan RPL di Universitas Muara Bungo, aspek struktur organisasi dan teknis pelaksanaan harus diperhatikan. Universitas Muara Bungo membentuk struktur organisasi yang meliputi pengelola RPL Universitas, pengelola RPL Fakultas, dan Asesor RPL di masing-masing program studi.

Pengelola RPL harus memahami konsep, paradigma, peraturan, dan mekanisme pelaksanaan RPL serta struktur organisasi RPL di Universitas Muara Bungo. Asesor RPL di Universitas Muara Bungo harus memenuhi kriteria berikut:

1. Staf dosen yang memahami konsep, paradigma, peraturan, dan mekanisme asesmen serta area pengetahuan yang sesuai dengan program studi;
2. Melibatkan praktisi industri atau anggota asosiasi profesi yang relevan dengan bidang keahlian yang berhubungan dengan usulan pemohon RPL;
3. Memiliki kualifikasi akademik yang relevan, kredibel, dan kompeten di bidang keahlian yang terkait dengan usulan pemohon.

Aspek teknis yang mendukung pelaksanaan RPL di Universitas Muara Bungo meliputi:

1. Sistem teknologi informasi yang mendukung proses perkuliahan bagi pemohon;
2. Staf teknis yang mengelola data akademik di PD-Dikti untuk memastikan data RPL tercatat dengan baik;
3. Sarana dan prasarana yang memadai untuk pelaksanaan pembelajaran seluruh mahasiswa jalur RPL.

C. Evaluasi

Universitas Muara Bungo dan seluruh unit di dalamnya harus melakukan evaluasi terhadap proses, luaran, dan hasil penyelenggaraan RPL sesuai dengan penetapan yang ada. Evaluasi bertujuan untuk:

1. Mengidentifikasi kelemahan atau kendala yang dapat menghambat penyelenggaraan RPL serta mengambil langkah-langkah untuk mengatasinya;
2. Memantau proses penyelenggaraan RPL dan mengambil tindakan pengendalian jika ditemukan ketidaksesuaian atau penyimpangan;
3. Menganalisis hasil akhir penyelenggaraan RPL untuk menilai efektivitas, keberhasilan, dan dampak dari penyelenggaraan RPL.

Di Universitas Muara Bungo, evaluasi dalam manajemen SPMI mencakup dua kegiatan penting: Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta Audit Mutu Internal (AMI). Monitoring dan Evaluasi dilakukan selama kegiatan RPL berlangsung oleh unit penyelenggara, sedangkan Audit Mutu Internal dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) Universitas Muara Bungo setelah pelaksanaan RPL.

D. Pengendalian

Pengendalian penyelenggaraan RPL di Universitas Muara Bungo merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi. Jika hasil evaluasi menunjukkan penyelenggaraan RPL sesuai dengan penetapan, maka pelaksanaan RPL dianggap berjalan sebagaimana mestinya. Namun, jika terdapat kelemahan, ketidaksesuaian, atau kekurangan yang dapat menghambat pencapaian pelaksanaan RPL, langkah pengendalian harus diambil.

Langkah pengendalian meliputi tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan kriteria atau sasaran dalam penyelenggaraan RPL. Tindakan korektif dimulai dari rapat pimpinan yang disebut Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), dilanjutkan dengan pelaksanaan tindakan korektif seperti instruksi, teguran, peringatan, investigasi, dan sanksi. Pihak yang melaksanakan pengendalian adalah pejabat struktural sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, serta pelaksana standar sebagai bagian dari budaya mutu yang ada.

E. Peningkatan

Peningkatan dalam penyelenggaraan RPL di Universitas Muara Bungo melibatkan kegiatan untuk memperbaiki dan memperluas lingkup RPL sebagai bagian dari continuous quality improvement. Peningkatan dilakukan untuk mengikuti perkembangan masyarakat, kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, serta tuntutan pemangku kepentingan internal dan eksternal. Jika diperlukan, Universitas Muara Bungo dapat melakukan benchmarking untuk membandingkan pelaksanaan RPL dengan perguruan tinggi lain guna mengetahui sejauh mana pencapaian dan praktik yang telah dilakukan.

BAB V PENUTUP

Buku Pedoman Pelaksanaan RPL Tipe A memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan program RPL di Universitas Muara Bungo. Buku pedoman ini bermanfaat bagi berbagai pihak, termasuk masyarakat umum yang berminat untuk melanjutkan studinya di Universitas Muara Bungo melalui jalur RPL. Masyarakat dapat menggunakan buku pedoman ini untuk mempersiapkan dokumen pengalaman belajar mereka dengan cara yang terarah, efektif, dan terjamin, sehingga proses rekognisi menjadi lebih mudah.

Selain itu, buku pedoman ini juga sangat penting bagi ketua program studi dan pengelola RPL di Universitas Muara Bungo. Bagi mereka, buku pedoman ini berfungsi sebagai landasan hukum yang sah, sehingga setiap langkah dalam proses rekognisi memiliki dasar legal yang kuat.

Kami mengingatkan semua pihak yang terlibat untuk selalu mematuhi pedoman ini untuk menghindari masalah di masa depan.

Form-01. Pendaftaran RPL Tipe A

FORMULIR APLIKASI RPL TIPE A

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 / 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			2	☐ Ya ☐ Tidak	
2			2	☐ Ya ☐ Tidak	
3			2	☐ Ya ☐ Tidak	
4			2	☐ Ya ☐ Tidak	

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

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

Muara Bungo,2024

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 02/F02)
- ☐ 3. Ijazah dan Transkrip Nilai
- ☐ 4. lainnya/sebutkan.....

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP (CURRICULUM VITAE)

IDENTITAS DIRI

Nama : _____

Tempat & Tanggal Lahir : _____

Jenis Kelamin : _____

Status Perkawinan : _____

Agama : _____

Institusi Tempat Bekerja : _____

Jabatan : _____

Status Pekerjaan : ☐ Pegawai tetap ☐ Pegawai honorer
☐ Pegawai negeri sipil ☐ Lainnya.....

Masa Kerja : _____ Tahun _____ Bulan

Alamat Tempat Bekerja : _____

Telp. Tempat Bekerja : _____

Alamat Rumah : _____

Telp. Rumah /HP : _____

E-mail : _____

RIWAYAT PENDIDIKAN

Nò	Nama Sekolah/Perguruan Tinggi ²	Jurusan/ Program Studi	Tahun Lulus

² Hanya diisi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi

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

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 langsung,

Menyatakan,

(_____)

(_____)

Program Studi : _____
Nama Calon Mahasiswa : _____
Tempat/Tgl lahir : _____
Alamat : _____
No. Telpon/HP : _____
E Mail : _____

Pengantar

Tujuan pengisian Formulir Asesmen Mandiri 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, di mohon 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	• 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 Pemah	• Saya tidak pernah melakukan tugas ini, atau • Saya tidak menguasai bahan kajian ini, atau • Saya tidak memiliki keterampilan ini

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

No	Nama Bukti Dokumen
1	Ijazah dan/atau Transkrip Nilai dari Mata Kuliah yang pernah ditempuh di jenjang Pendidikan Tinggi sebelumnya (khusus untuk transfer sks);
2	Surat keputusan pengunduran diri atau surat keterangan pindah kuliah dari perguruan tinggi asal (khusus untuk transfer sks);
3	Daftar riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
4	Sertifikat kompetensi;
5	Sertifikat pengoperasian/lisensi yang sesuai dengan jabatan kerja dimiliki;
6	Foto pekerjaan yang pernah dilakukan dan deskripsi pekerjaan;
7	Buku harian;
8	Lembar tugas/lembar kerja ketika bekerja di perusahaan;
9	Dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan;
10	Logbook;
11	Catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;
12	Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
13	Referensi /surat keterangan/ laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja IT supervisor;
14	Penghargaan dari industri;
15	Penilaian kinerja dari perusahaan;
16	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/Sah (V):** ada hubungan yang jelas antara persyaratan bukti dari unit kompetensi/mata kuliah yang akan dinilai dengan bukti yang menjadi dasar penilaian.
- **Autentik/Asli (A):** bukti yang disampaikan adalah karya pemohon/calon mahasiswa sendiri.
- **Terkini (T):** bukti yang disampaikan menunjukkan pengetahuan dan keterampilan pemohon/calon mahasiswa saat ini.
- **Memadai/Cukup (M):** kriteria mengacu kepada kriteria unjuk kerja dan panduan bukti: mendemonstrasikan kompetensi selama periode waktu tertentu; mengacu kepada semua dimensi kompetensi; dan mendemonstrasikan kompetensi dalam konteks yang berbeda.

Nama Mata Kuliah : _____

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
1	2			3				4	5
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Keterangan: tanda *) diisi oleh calon mahasiswa
tanda **) diisi oleh asesor RPL

Kolom 1 : Pernyataan Kemampuan Akhir yang Diharapkan/Capaian Pembelajaran Mata Kuliah pada program studi.

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

Kolom 3 : Bukti yang disampaikan diisi nama bukti dokumen portofolio. Bukti ini dapat digunakan secara berulang untuk mendukung klaim beberapa pernyataan yang diuraikan pada kolom 1.

Kolom 4 : Diisi oleh Asesor setelah calon mengisi kolom 2 dan melampirkan BUKTI DOKUMEN (Portofolio) yang disebutkan pada kolom 3.

Saya telah membaca dan mengisi Formulir Asesmen Mandiri 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 RPL, untuk melakukan pemeriksaan kebenaran informasi yang saya berikan dalam formulir asesmen mandiri ini kepada seluruh pihak yang terkait dengan data akademik sebelumnya dan kepada perusahaan tempat saya bekerja sebelumnya dan atau saat ini saya bekerja.

_____, _____ 20__

Pemohon/Calon Mahasiswa:

(_____)

Form-04. Biodata Asesor Akademisi/Asesor RPL 1

No	Identitas	
1	Nama Lengkap	
2	Tempat dan Tanggal Lahir	
3	Jenis Kelamin	Pria / Wanita *)
4	NIP/NIDN	
5	Jabatan Fungsional Akademik	
6	Pangkat/Golongan	
7	Nama Perguruan Tinggi	
8	Pendidikan Terakhir	
9	Bidang Keilmuan/Program Studi	
10	Keanggotaan Asosiasi Profesi	
11	Nomor Keanggotaan	
12	No. Telpon /HP	
13	E-Mail	

*) Coret yang tidak perlu

_____, _____ 20__

(_____)

Form-05. Biodata Asesor Praktisi/Asesor RPL 2

No	Identitas	
1	Nama Lengkap	
2	Tempat dan Tanggal Lahir	
3	Jenis Kelamin	Pria / Wanita *)
4	Pendidikan Terakhir	
5	Nama Perguruan Tinggi	
6	Nama Asosiasi Profesi Yang Diikuti	
7	Nomor Keanggotaan Asosiasi	
8	Jabatan Dalam Asosiasi	
9	Pekerjaan	
10	Nama Instansi/Perusahaan	
11	Jabatan	
12	Bidang keahlian/profesi yang ditekuni selama bekerja	
13	No. Telp / HP	
14	E-Mail	

*) Coret yang tidak perlu

_____, _____ 20__

(_____)

ASESMEN TERHADAP CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH

PROGRAM STUDI : _____

NAMA : _____

PERGURUAN TINGGI ASAL : _____

PRODI ASAL : _____

Mata Kuliah Prodi Asal				Mata Kuliah Yang Diakui			
No	Nama Mata Kuliah	SKS	nilai	No	Nama Mata Kuliah	SKS	nilai

Catatan Asesor RPL 1:

.....

.....

Catatan Asesor RPL 2:

.....

Catatan Asesor RPL 3:

.....

Asesor RPL 1

Asesor RPL 2

(_____)

(_____)

Asesor RPL 3

(_____)



YAYASAN PENDIDIKAN MANDIRI MUARA BUNGO
UNIVERSITAS MUARA BUNGO

Jalan Diponegoro No. 27 Muara Bungo Jambi
Telpn & Fax: (0747) 323310, email: umb101001@gmail.com
<https://universitasmuarabungo.ac.id/>

FORMULIR ASESMEN LANJUTAN LISAN/WAWANCARA RPL TIPE A

Program Studi :	Mata Kuliah :
Nama Calon :	Kode MK :
Tempat/Tgl lahir :	Nama Asesor :
Alamat :	Hari,Tanggal :
Nomor telp/Hp :	Metode :
Lamat e-mail :	Paltform :

Petunjuk: Tujuan asesmen lanjutan lisan/wawancara ini adalah mengukur pemenuhan kemampuan akhir yang diharapkan (KAD) dari bahan kajian pembentuk mata kuliah yang diajukan RPL oleh pelamar. Asesor akan memberikan pertanyaan 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 memberikan jawaban yang akan dicatat oleh asesor pada kolom Jawaban Pemohon sesuai dengan kompetensi saat ini. Asesor akan memeriksa kesesuaian dan ketepatan jawaban untuk memastikan pemenuhan kemampuan akhir yang diharapkan.

No	CPMK	Pertanyaan	Jawaban yang diharapkan	Jawaban pemohon	Skor (ketepatan jawaban)

Asesor 1

Asesor 2

(_____)

(_____)

Asesor 3

(_____)

Form-09. Asesmen Observasi/Demonstrasi

PROGRAM STUDI: _____

Kode Mata Kuliah	
Nama Mata Kuliah	
Nama Calon Mahasiswa	
Nama Asesor RPL 1	
Nama Asesor RPL 2	
Nama Asesor RPL 3	
Waktu Pengerjaan	
Observasi/demonstrasi dilakukan untuk mendapat informasi sesuai CP program studi	
Skenario: (diisi asesor RPL)	
Hasil Observasi/demonstrasi: (diisi asesor RPL)	

Asesor RPL 1

(_____)

Asesor RPL 2

(_____)

Asesor RPL 3

(_____)

Form-10. Rekap Asesmen

Nama Lengkap	:	
Tempat dan Tanggal Lahir	:	
Jenis Kelamin	:	Pria / Wanita *)
Alamat Rumah	:	
Kode Pos	:	
No.Telepon/HP	:	
E-mail	:	

*) Coret yang tidak perlu

Daftar Mata Kuliah yang direkomendasikan diakui RPL Tipe A

No	Kode dan Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Asal CP T/P

Asesor RPL 1**Asesor RPL 2**

(_____)

(_____)

Asesor RPL 3

T = Transfer Kredit

P = Perolehan Kredit

(_____)

Form-11. Berita Acara Asesmen

PROGRAM STUDI: _____

Nama Pemohon/Calon Mahasiswa	
Nama Asesor RPL 1	
Tanggal Asesmen	
Waktu Asesmen	
Tempat Asesmen	

No	Langkah	Kegiatan	Pelaksanaan		Catatan
			Ya	Tidak	
1	Pembukaan	Memberikan salam dan memperkenalkan diri			
		Menempatkan Pemohon dalam kondisi nyaman			
		Mengkonfirmasi kesiapan Pemohon			
2	Mengkonfirmasi rencana asesmen	Pendekatan : Tujuan dan konteks asesmen, pendekatan asesmen, skema sertifikasi dan acuan pembandingan asesmen dan unit kompetensi			
		Rencana Asesmen Metode asesmen yang digunakan Perangkat asesmen (tool assessment) Sumber daya asesmen dan unit kompetensi Sumber daya fisik dan material(peralatan, bahan., dll) Personil yang terkait dengan asesmen			
		Kontekstualisasi rencana asesmen Karakteristik Permohonan penyesuaian yang diperlukan Kebutuhan spesifik industri/ perusahaan dan penyesuaian yang diperlukan Pemenuhan prinsip asesmen (VRFF) dan aturan bukti (VACS)			
		Pengorganisasian asesmen Pengaturan sumber daya asesmen, pengaturan dukungan spesialis, pengaturan personil, rekaman dan laporan			
		Konfirmasi kebijakan dan prosedur sistem asesmen, persyaratan /peraturan /etika organisasi/tatatertib/ K3 di TUK			
		Jadwal asesmen (hari, tanggal, dan lama asesmen) dan tempat asesmen			

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

Catatan asesor RPL:

.....

.....

.....

.....

_____ 20__

Pemohon

Asesor RPL 1

REKAP MAHASISWA RPL

[illegible]

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS MUARA BUNGO
NOMOR
TENTANG
HASIL ASESMEN RPL PROGRAM REKOGNISI
PEMBELAJARAN LAMPAU
PROGRAM STUDI
UNIVERSITAS MUARA BUNGO TAHUN AKADEMIK /
REKTOR UNIVERSITAS MUARA BUNGO**

Menimbang :

Bahwa berdasarkan hasil pelaksanaan asesmen RPL pada Program Studi Universitas Muara Bungo, yang dilaksanakan oleh pengelola RPL pada tanggal dalam rangka penerimaan mahasiswa baru melalui rekognisi Pembelajaran Lampau Tahun Akademik /

Mengingat :

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
4. Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 3 tahun 2020
6. Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik
7. Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi
9. nomor 41 tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (Berita
10. Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1414);
11. Keputusan DirekturJenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi,
12. Nomor 162/E/KPT/2022 Tentang Petunjuk Teknis Rekognisi
13. Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yangMenyelenggarakan
14. Pendidikan Akademik;
6. Surat Keputusan Rektor Universitas Universitas Muara Bungo Nomor
Tentang Pedoman Akademik
- 7.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS MUARA BUNGO
TENTANG PENETAPAN HASIL ASESMEN RPL DALAM RANGKA
PENERIMAAN MAHASISWA BARU PROGRAM RPL TAHUN
AKADEMIK..... /**

PERTAMA : Menetapkan daftar nama calon yang terdapat pada lajur 2 Lampiran Surat Keputusan ini, telah lulus asesmen RPL dan rekognisi capaian pembelajaran formal, nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja yang diperoleh sebelumnya setara dengan daftar mata kuliah beserta *Pedoman RPL Universitas Muara Bungo* jumlah sksnya pada

Program Studi, yang terdapat pada lajur 3, 4 dan 5
Lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Calon mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diwajibkan melakukan registrasi untuk mengikuti pendidikan selanjutnya dan dibebaskan dari menempuh kuliah untuk daftar mata kuliah sebagaimana yang disebutkan pada Diktum KESATU tersebut diatas.

KETIGA : Keputusan Rektor Universitas Muara Bungo ini mulai berlaku pada nggal ditetapkan.

Ditetapkan di Muara Bungo
Tanggal ,.....

Rektor Universitas Muara Bungo
.....

()
NIK.

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi
2. Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan
3. Wakil Rektor Bidang Akademik
4. Dekan/Direktur Pascasarjana
5. Kaprodi

Lampiran Keputusan Rektor Universitas Merangin Nomor

Nama calon mahasiswa

Tempat Tanggal Lahir

Total sks Rekognisi

No.	Kode dan Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Asal CP T/P