



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



UPI The
Education
University

**PETUNJUK PERMOHONAN
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
TIPE - A**

**BUKU PETUNJUK
BAGI PEMOHON RPL**

**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2022**

**PETUNJUK PERMOHONAN
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
TIPE-A**



**BUKU PETUNJUK
BAGI PEMOHON RPL**

**Universitas Pendidikan Indonesia
2022**

KATA PENGANTAR

Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) adalah Perguruan Tinggi yang terbuka dan senantiasa berupaya memberi peluang kepada masyarakat untuk mengikuti pendidikan tinggi. Ketika pemerintah mengeluarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi - Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), UPI menyambut baik dan sangat mendukung kebijakan tersebut. Inti dari kebijakan tersebut adalah memberi pengakuan pengalaman belajar masyarakat yang diperoleh di masa lampau untuk dikonversi pada beban studi satuan kredit semester (sks) sehingga dapat mengurangi masa studinya di UPI.

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. Pengakuan atas capaian pembelajaran ini dimaksudkan untuk menempatkan seseorang pada jenjang kualifikasi sesuai dengan jenjang pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), yang selanjutnya dapat dimanfaatkan oleh seseorang untuk keperluan tertentu seperti memperoleh ijazah atau menjadi dosen, instruktur, atau tutor di perguruan tinggi.

Sebagaimana diketahui, UPI menerima mahasiswa melalui berbagai jalur yaitu Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN), Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN), Seleksi Mandiri (UM), dan jalur prestasi. Selain yang telah disebutkan, saat ini UPI membuka jalur seleksi baru yaitu melalui Program RPL. Bagi masyarakat yang berminat mengikuti perkuliahan di UPI (menjadi mahasiswa UPI), tetapi tidak memenuhi syarat untuk mengikuti jalur SNMPTN, SBMPTN, atau SM maka dapat menempuh jalur RPL.

Jalur RPL lebih mudah dan proses pendidikannya lebih singkat, asalkan para pemohon (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). Jika memenuhi persyaratan tersebut maka pemohon dapat mengkonversi pengalaman belajar di masa lalu dengan sejumlah sks, sehingga masa tempuh pendidikan akan lebih singkat.

Bagaimana cara menjadi mahasiswa UPI melalui jalur masuk RPL? Buku pedoman ini dapat dijadikan panduan dalam mengikuti seleksi masuk UPI lewat jalur RPL. Terima kasih.

Bandung, 18 Februari 2022

Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan
Mahasiswa,



[Handwritten Signature]
Prof. Dr. Didi Sukya di, MA

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
BAB I PENDAHULUAN	
A. Rasional	5
B. Landasan Yuridis Pelaksanaan RPL UPI	6
C. Tujuan Penyusunan	7
D. Prinsip Penyelenggaraan RPL	7
BAB II PROSEDUR UMUM REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)	
A. Prosedur RPL Tipe A-1 (Rekognisi Pembelajaran dari Pendidikan Formal)	8
B. Prosedur RPL Tipe-A2 (Rekognisi Pembelajaran dari Pendidikan Nonformal, Informal, dan Pengalaman Kerja)	8
C. Prosedur RPL Tipe Campuran (Hybrid)	9
BAB III MEKANISME PELAKSANAAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)	
A. Persyaratan Pemohon RPL untuk Melanjutkan Studi di UPI	11
B. Tahapan RPL	13
1. Tahapan RPL Tipe A-1	13
2. Tahapan RPL Tipe A-2	15
3. Tahapan RPL Tipe Campuran (Hybrid)	16
C. Langkah Alih Kredit, Asesmen, dan Rekognisi Pembelajaran Lampau	
1. Langkah Alih Kredit RPL Tipe A-1	17
2. Langkah Asesmen dan Rekognisi Pembelajaran Lampau Tipe A-2	17
3. Langkah RPL Tipe Campuran (Hybrid)	18
D. Kelulusan	18
BAGIAN IV PENUTUP	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
- Form A-1 (1) FORMULIR PERMOHONAN RPL TIPE A-1	
- Form A-1 (2) FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP TIPE A-1	
- Form A-1 (3) FORMULIR KONSULTASI PRA-ASESMEN RPL TIPE A-1	
- Form A-1 (4) FORMULIR ASESMEN MANDIRI RPL TIPE A-1	
- Form A-2 (1) FORMULIR PERMOHONAN RPL TIPE A-2	
- Form A-2 (2) FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP TIPE A-2	
- Form A-2 (3) FORMULIR KONSULTASI PRA-ASESMEN PEMOHON RPL TIPE A-2	
- Form A-2 (4) FORMULIR EVALUASI MANDIRI RPL TIPE-A2	
- Form A-2 (5) KESEPAKATAN WAKTU ASESMEN	
- Form A-2 (6) TANDA TERIMA PORTOFOLIO	
- Form RPL CAMPURAN (HYBRID)- (1) FORMULIR PERMOHONAN RPL TIPE CAMPURAN (HYBRID)	
- Form RPL Campuran (Hybrid)- (2) FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP TIPE RPL CAMPURAN (HYBRID)	
- Form Campuran (Hybrid)- (3) FORMULIR KONSULTASI PRA- ASESMEN RPL TIPE	

CAMPURAN (HYBRID)

- Form Campuran (Hybrid)- (4) FORMULIR ASESMEN MANDIRI RPL TIPE CAMPURAN (HYBRID)
- Form Campuran (Hybrid)- (5) KESEPAKATAN WAKTU ASESMEN
- Form Campuran (Hybrid)- (6) TANDA TERIMA PORTOFOLIO

BAB I

PENDAHULUAN

A. Rasional

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi telah mengamanatkan bahwa Pendidikan Tinggi harus memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada setiap individu atau warga negara untuk menempuh pendidikan formal. Salah satu bentuk kegiatan yang dapat meningkatkan angka partisipasi pendidikan tinggi adalah program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) yaitu memberikan pengakuan pengalaman belajar di masa lampau untuk dapat mengurangi beban studi jika melanjutkan pendidikan formal di Perguruan Tinggi di Indonesia.

Jenis RPL sebagai Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) terdiri atas dua jenis yaitu RPL untuk melanjutkan pendidikan formal (disebut Tipe A) dan RPL untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan dengan kualifikasi level KKNi tertentu untuk menjadi dosen, instruktur atau tutor di perguruan tinggi (disebut tipe B). RPL tipe A dibagi dua jenis, yaitu RPL Tipe A-1 dan Tipe-A2. Di lingkungan UPI ditambah dengan tipe campuran (hybrid) antara Tipe A-1 dan Tipe A-2. Tipe A-1 yaitu RPL yang mengakui pembelajaran lampau dari pendidikan formal sebelumnya sehingga dapat mengurangi beban belajar di perguruan tinggi yang diikutinya. Sedangkan RPL Tipe A-2 adalah RPL yang mengakui pengalaman belajar nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja di masa lampau sehingga dapat mengurangi beban belajar di perguruan tinggi yang diikutinya.

Tata cara pelaksanaan RPL sudah diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 123/B/Sk/2017 Tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau. Ketentuan tersebut bersifat umum, sehingga masih diperlukan pedoman khusus pengelolaan RPL di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia (UPI). Secara khusus perlu disampaikan, bahwa ketentuan RPL di lingkungan UPI bersifat terbuka. Masyarakat dengan mudah mengajukan permohonan agar pengalaman belajar di masa lampau diakui untuk mengurangi beban belajar ketika akan melanjutkan pendidikan di UPI. Melalui program RPL, waktu penyelesaian studi di UPI dapat dipersingkat karena hanya menempuh sisa satuan kredit semester (sks)-nya yang tidak diakui (tidak dapat dikonversi). Namun demikian, perlu ditegaskan bahwa seseorang yang mengikuti RPL Tipe A tidak serta merta mendapat ijazah secara langsung walaupun jumlah pengalaman belajarnya sudah mencukupi untuk dikonversi dengan jumlah sks yang perlu dipenuhi. Artinya Pemohon harus menempuh studi di UPI selama beberapa waktu dalam jumlah semester tertentu. Akhirnya, semoga dengan adanya buku pedoman ini, penyelenggaraan RPL di UPI lebih mudah dilaksanakan, berkualitas, dan membuka peluang yang lebih besar bagi masyarakat untuk memperoleh pendidikan di UPI.

B. Landasan Yuridis Pelaksanaan RPL UPI

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang No.12 Tahun 2021 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru;
11. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74/P/2021 tentang Pengakuan Satuan Kredit Semester Pembelajaran Program Kampus Merdeka;
12. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 / M / 2021 tentang Indikator Kinerja Utama Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Keputusan Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 123/B/Sk/2017 Tentang Pedoman Tata Cara Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau;
14. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
15. Ketetapan Senat Akademik Nomor 002/SENAT AKD/UPIHK/VI/2018 tentang Ketentuan Kurikulum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2018;
16. Peraturan Senat Akademik Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 02 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kurikulum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021;
17. Ketentuan Pokok Pengembangan Kurikulum Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021;
18. Peraturan Rektor Nomor 052 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia;

C. Tujuan Penyusunan

Tujuan penyusunan Buku Petunjuk Permohonan RPL Tipe A ini adalah untuk memberi panduan bagi Pemohon (calon mahasiswa) yang akan mengikuti seleksi masuk UPI melalui jalur program RPL.

D. Prinsip Penyelenggaraan RPL

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

1. **Legalitas.** UPI memiliki legalitas sebagai penyelenggara pendidikan tinggi sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
2. **Aksesibilitas.** UPI 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.** UPI 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.** UPI menyediakan informasi mengenai RPL yang diumumkan secara luas dan terbuka dengan menggunakan bahasa yang jelas dan eksplisit agar dapat dipahami oleh semua pemangku kepentingan (pemohon, perguruan tinggi penyelenggara, lembaga akreditasi, dan pengguna lulusan). Kebijakan, proses, dan kriteria sepenuhnya diungkapkan secara lengkap akurat, dan terbuka bagi publik.
5. **Jaminan mutu.** UPI 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 terpercaya, relevan, adil dan transparan. Kebijakan, prosedur dan proses penjaminan mutu RPL dibuat secara eksplisit dan terbuka untuk publik.
6. **Kelembagaan.** UPI sebagai penyelenggara RPL harus memiliki kelengkapan organisasi atau struktur organisasi yang lengkap yaitu memiliki Senat Perguruan tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), dan Tim penyelenggara RPL.

BAB II

PROSEDUR UMUM REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)

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

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

RPL tipe A1 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 matakuliah yang pernah ditempuh di perguruan tinggi asal Pemohon. Dokumen RPL yang dapat direkognisi akan ditetapkan melalui Surat Keputusan Pengakuan Alih Kredit dari Rektor UPI.

RPL tipe A1 diberlakukan pada semua jenjang pendidikan di lingkungan UPI dari mulai jenjang Diploma, S1, S2, dan S3. Namun demikian, Tipe A1 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 Terapan (D4) dan Program Sarjana (S1) sebanyak-banyaknya 75% dari 144 sks;
 - b. Program Magister (S2) sebanyak-banyaknya 70% dari 36 sks; dan
 - c. Program Doktor (S3) sebanyak-banyaknya 70% dari 42 sks.
2. Pemohon yang berasal dari perguruan tinggi penyelenggara RPL, jumlah sks yang direkognisi dapat lebih dari ketentuan sebagaimana yang tercantum pada poin 1, sepanjang direkomendasikan oleh program studi. Selain itu, mata kuliah yang diajukan oleh Pemohon RPL memiliki kesesuaian dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang akan direkognisi, serta memiliki bobot sks yang sama.
3. Permohonan sebagaimana 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.

Setelah memperoleh pengakuan atas pembelajaran lampau, Pemohon dapat melanjutkan pendidikan di program studi yang dipilihnya hingga dapat memperoleh ijazah.

B. Prosedur RPL Tipe-A2 (Rekognisi Pembelajaran dari Pendidikan Nonformal,

Informal, dan Pengalaman Kerja)

RPL tipe A2 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 UPI 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 UPI melalui Surat Pengantar yang diketahui oleh Dekan Fakultas, Direktur Sekolah Pascasarjana, dan atau Direktur Kampus Daerah.

Pengalaman belajar lampau Tipe-A2 yang dapat direkognisi dengan satuan kredit semester (sks) adalah sebagai berikut.

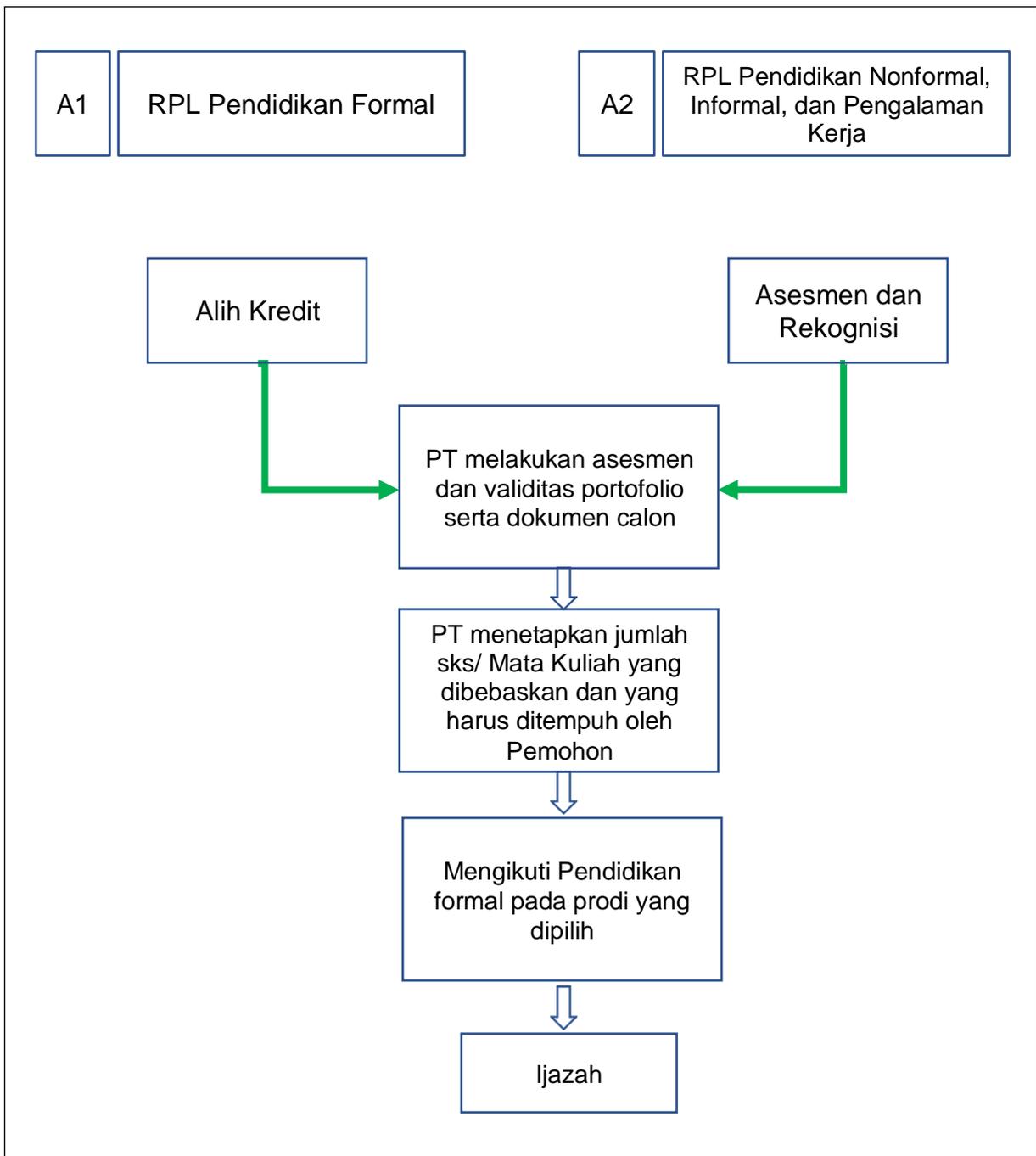
1. Pada Program Sarjana Terapan (D4) dan Program Sarjana (S1) sebanyak-banyaknya 75% dari 144 sks.
2. Pada Program Magister (S2) sebanyak-banyaknya 70% dari 36 sks.
3. Pada Program Doktor (S3) sebanyak-banyaknya 70% dari 42 sks.
4. Pada Program Profesi (level 7) sebanyak-banyaknya 50% dari beban sks yang diwajibkan.

Setelah memperoleh pengakuan atas pembelajaran lampau yang dapat alih-kredit-kan dengan sejumlah sks, Pemohon dapat melanjutkan pendidikan di program studi yang dipilihnya. Jika yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya, maka mereka memiliki hak untuk memperoleh ijazah.

D. Prosedur RPL Tipe Campuran (Hybrid) antara A1 dan A2

Prosedur RPL Tipe Campuran (Hybrid) adalah memadukan antara RPL Tipe A1 dan Tipe A2. Prosedur RPL Campuran menggunakan dua metode sekaligus dengan menempuh prosedur RPL Tipe A1 dan Tipe A2. Pengakuan terhadap RPL Campuran (Hybrid) mengikuti prosedur dua tipe sebelumnya. Setelah memperoleh pengakuan atas pembelajaran lampau, Pemohon dapat melanjutkan pendidikan di program studi yang dipilihnya. Jika yang bersangkutan dapat menyelesaikan studinya, maka mereka memiliki hak untuk memperoleh ijazah.

Perbedaan prosedur RPL Tipe A-1 dan Tipe A-2 dapat dicermati pada gambar berikut:



Gambar 1: Skema RPL untuk melanjutkan pendidikan formal Tipe A1 dan A2

BAB III

MEKANISME REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)

A. Persyaratan Pemohon RPL untuk Melanjutkan Studi di UPI

1. Persyaratan Umum

- a. Pemohon RPL Tipe A-1, Tipe A-2, dan Tipe Campuran (Hybrid) adalah lulusan dari pendidikan formal minimal Sekolah Menengah Atas (SMA) atau sederajat,
- b. Pemohon RPL Tipe A-1 dan Tipe Campuran (Hybrid) 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

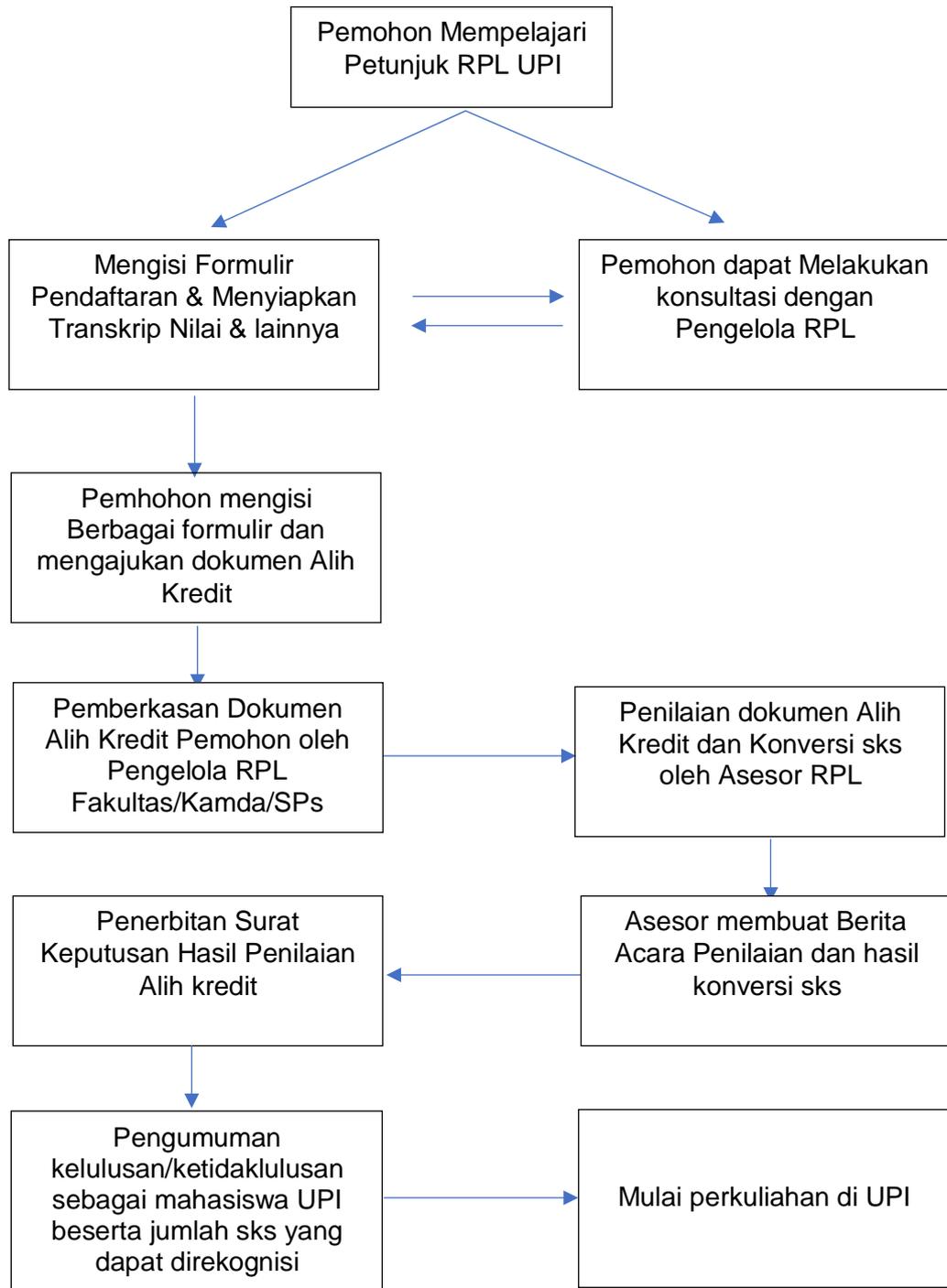
- a. Bagi pemohon RPL Tipe A-1 wajib menyerahkan:
 - 1) Isian Formulir Permohonan Mengikuti RPL (Form A-1 (1) FORMULIR PERMOHONAN RPL TIPE A-1)
 - 2) Isian Formulir Daftar riwayat hidup (Form A-1 (2) FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP TIPE A-1)
 - 3) Isian Formulir Konsultasi Pra-Asesmen RPL (Form A-1 (3) FORMULIR KONSULTASI PRA-ASESMEN RPL TIPE A-1)
 - 4) Isian Formulir Asismen Mandiri (Form A-1 (4) FORMULIR ASESMEN MANDIRI RPL TIPE A-1)
 - 5) Fotokopi ijazah pendidikan formal minimal SMA atau sederajat yang dilegalisir;
 - 6) Surat berkelakuan baik dari polisi;
 - 7) Fotokopi transkrip nilai dari perguruan tinggi sebelumnya
 - 8) Surat Keputusan Pengunduran Diri atau Surat Keterangan Pindah Kuliah dari perguruan tinggi asal.
- b. Bagi pemohon RPL Tipe A-2 wajib menyerahkan:
 - 1) Isian Formulir Permohonan mengikuti RPL (Form A-2 (1) FORMULIR PERMOHONAN RPL TIPE A-2)
 - 2) Isian Formulir Daftar Riwayat Hidup (Form A-2 (2) FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP TIPE A-2)
 - 3) Isian Formulir Konsultasi Pra-Asesmen RPL (Form A-2 (3) FORMULIR KONSULTASI PRA-ASESMEN PEMOHON RPL TIPE A-2)
 - 4) Isian Formulir Evaluasi Diri (Form A-2 (4) FORMULIR EVALUASI MANDIRI RPL TIPE-A2)
 - 5) Fotokopi ijazah pendidikan formal minimal SMA atau sederajat yang dilegalisir;
 - 6) Surat berkelakuan baik dari polisi;
 - 7) Bukti-bukti autentik yang menunjukkan telah mengikuti pendidikan nonformal, informal, dan pengalaman kerja.

- c. Bagi pemohon RPL Campuran (Hybrid) wajib menyerahkan:
- 1) Isian form permohonan mengikuti RPL
(Form RPL Campuran (Hybrid)- (1) FORMULIR PERMOHONAN RPL
TIPE CAMPURAN (HYBRID))
 - 2) Isian Formulir Daftar Riwayat Hidup
(Form RPL Campuran (Hybrid)-(2) FORMULIR DAFTAR RIWAYAT
HIDUP TIPE RPL CAMPURAN (HYBRID))
 - 3) Isian Formulir Konsultasi Pra-Asesmen RPL
Form Campuran (Hybrid)- (3) FORMULIR KONSULTASI PRA-
ASESMEN RPL TIPE CAMPURAN (HYBRID))
 - 4) Isian Formulir Asesmen Mandiri RPL
Form Campuran (Hybrid)- (4) FORMULIR ASESMEN MANDIRI RPL
TIPE CAMPURAN (HYBRID))
 - 5) Fotokopi ijazah pendidikan formal minimal SMA atau sederajat yang
dilegalisir;
 - 6) Surat berkelakuan baik dari polisi;
 - 7) Fotokopi transkrip nilai dari perguruan tinggi sebelumnya
 - 8) Surat Keputusan Pengunduran Diri atau Surat Keterangan Pindah
Kuliah dari perguruan tinggi asal.
 - 9) 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 UPI**

Kegiatan yang dapat dilakukan pada tahapan ini yaitu:

 - 1) Pemohon melakukan konsultasi dengan unit pengelola RPL UPI tentang prosedur yang harus ditempuh.
 - 2) Unit Pengelola RPL UPI 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 UPI dapat mengarahkan pemohon kepada Pengelola RPL tingkat Fakultas/Kampus Daerah/Sekolah Pascasarjana 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 UPI antara lain:

 - 1) Form A-1 (1) FORMULIR PERMOHONAN RPL TIPE A-1
 - 2) Form A-1 (2) FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP TIPE A-1
 - 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/Kamda/Sekolah Pascasarjana.**

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:

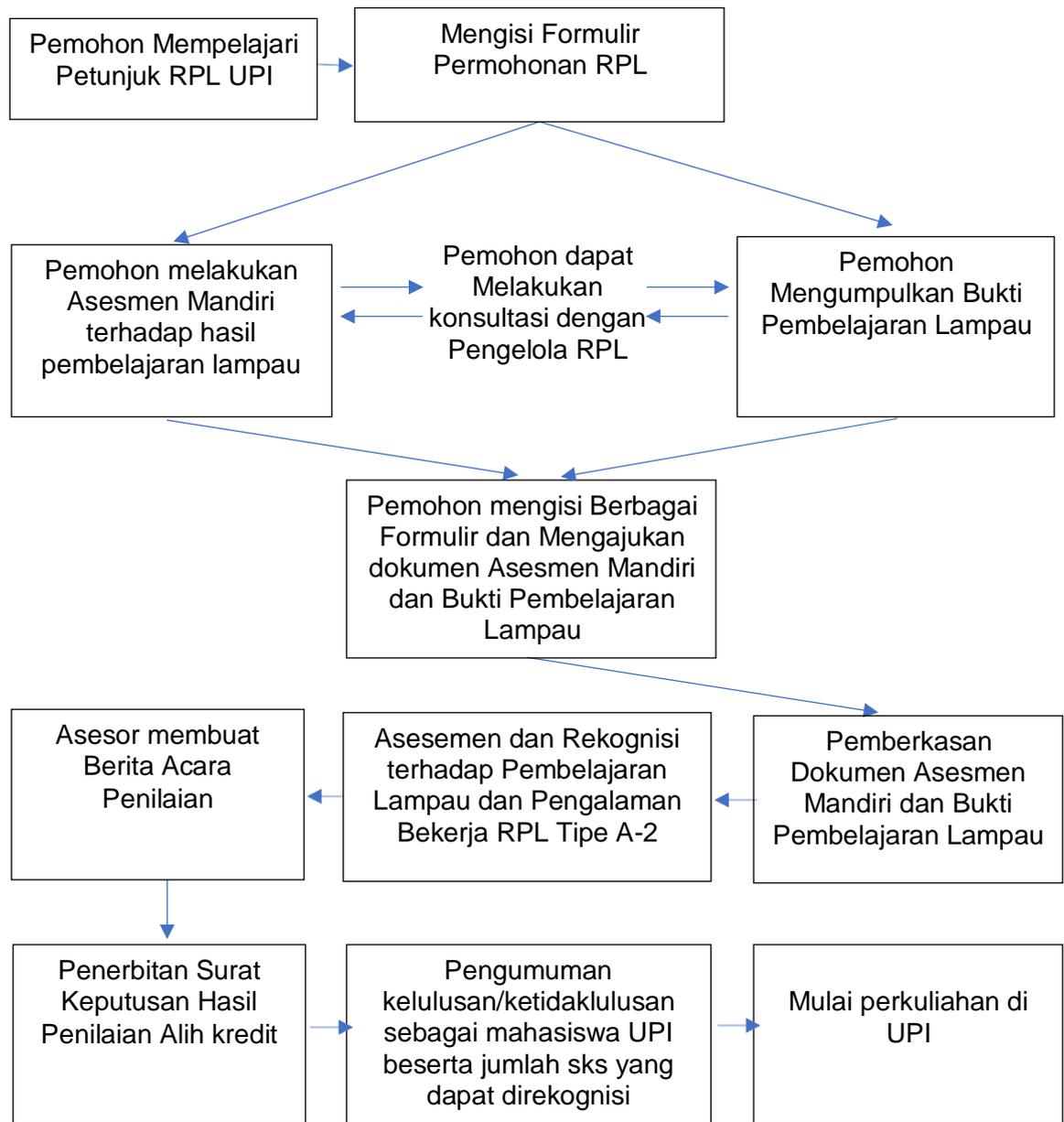
 - 1) Pemeriksaan keotentikan transkrip akademik dari perguruan tinggi asal dan status dari perguruan tinggi asal
 - 2) Penilaian untuk menilai kesetaraan isi dan level capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan capaian pembelajaran mata kuliah di program studi. Penilaian kesetaraan isi didasarkan pada pengetahuan, pemahaman berpikir kritis, penyelesaian masalah, relevansi dengan praktek, kemampuan bekerja secara independen, kepedulian terhadap masalah social dan etika, dan inovasi.
- g. Universitas menerbitkan Surat Keputusan Alih Kredit.**

Surat Keputusan diterbitkan berdasarkan hasil penilaian berkas alih kredit oleh Asesor RPL.
- h. Pemohon melaksanakan pendidikan di UPI.**

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:

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

b. **Pemohon melakukan konsultasi dengan Unit RPL UPI**

Pemohon melakukan konsultasi dengan unit Pengelola RPL UPI tentang prosedur yang harus ditempuh. Unit Pengelola RPL UPI 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 UPI dapat mengarahkan pemohon kepada Pengelola RPL Tingkat Fakultas/Kampus Daerah/Sekolah Pascasarjana 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 Form A-2 (4) FORMULIR EVALUASI MANDIRI RPL TIPE-A2.

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 UPI antara lain:

- 1) Form A-2 (2) FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP TIPE A-2
- 2) Form A-2 (3) FORMULIR KONSULTASI PRA-ASESMEN PEMOHON RPL TIPE A-2

Semua format formula telah disediakan oleh UPI

f. Pemberkasan Dokumen Asesmen dan Rekognisi Pemohon oleh Pengelola RPL Fakultas/Kamda/Sekolah Pascasarjana

Unit RPL Universitas menyerahkan semua dokumen RPL Pemohon kepada Pengelola RPL Tingkat Fakultas/Kampus Daerah/Sekolah Pascasarjana. Selanjutnya Pengelola RPL Tingkat Fakultas/Kampus Daerah/Sekolah Pascasarjana 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.

i. Melaksanakan Pendidikan Tinggi.

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

j. Penerbitan ijazah atau Surat Pemberhentian Pendidikan.

3. Tahapan RPL Campuran (Hybrid)

Tahapan proses RPL Hybrid memiliki proses sama dengan RPL Tipe A1 dan A2. Prosedurnya dilakukan secara bersamaan antara RTL Tipe A-1 dan A-2. Pemohon wajib menyiapkan semua dokumen yang dipersyaratkan untuk menempuh RPL Tipe A1 dan Tipe A-2.

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

1. Langkah Alih Kredit RPL Tipe A-1

Pada RPL Tipe A1, 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;
- c. Mengisi Format Asesmen Alih Kredit dari pendidikan Formal RPL Tipe A1 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 Rekognisi Pembelajaran Lampau Tipe A-2

Metode asesmen RPL tipe A2 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:
 - a) Rekomendasi dari atasan langsung atau tidak langsung;
 - b) Menyampaikan buku catatan (*log book*) dari pekerjaan yang pernah dilakukannya;
 - c) Karya monumental;
 - d) 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:

- a) Sertifikat kursus/pelatihan yang dikeluarkan oleh lembaga penyelenggaraan pelatihan dilengkapi dengan jadwal kursus/pelatihan atau deskripsi tujuan kursus/pelatihan (dibuat dalam satu lembar);
 - b) Sertifikat kursus/pelatihan yang dikeluarkan oleh industri/pabrik/perusahaan yang dilengkapi dengan jadwal kursus/pelatihan atau deskripsi tujuan kursus/pelatihan (dibuat dalam satu lembar);
 - c) Sertifikat kehadiran workshop, seminar, simposium, dan lain-lain, dilengkapi dengan jadwal workshop/seminar/simposium sebagai penyaji atau peserta;
 - d) Karya ilmiah yang dipublikasikan;
 - e) 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-A2 selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak tanggal penutupan pengajuan persyaratan RPL dari Pemohon.

3. Langkah RPL Tipe Campuran (Hybrid)

- a. Mengecek kelengkapan persyaratan umum dan khusus yang telah ditetapkan;
- b. Melakukan validasi status akreditasi program studi Pemohon di PD-DIKTI. Akreditasi program studi minimal B atau Baik;
- c. Mengisi Format Asesmen Alih Kredit dari pendidikan formal Tipe A1
- d. Memvalidasi dokumen Asesmen Mandiri tentang Capaian Pembelajaran program studi yang dituju sebagaimana penilaian pada dokumen RPL Tipe A2.
- e. Wawancara atau tes lisan dan tes tertulis untuk menilai kedalaman dan keluasan substansi pengalaman belajar yang pernah diikuti pada pendidikan nonformal/informal, dan/atau;
- f. Tes praktik atau demonstrasi kompetensi dari pengalaman bekerja Pemohon.

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

D. Kelulusan

Pemohon yang dinyatakan lulus seleksi akan mendapat surat keputusan kelulusan dari UPI dan surat keterangan RPL untuk mengurangi beban sks yang wajib ditempuh. Jumlah RPL yang direkognisi ditetapkan oleh Dekan/Direktur kampus daerah/Direktur Sekolah Pascasarjana sedangkan status kelulusan ditetapkan oleh Rektor UPI.

BAGIAN IV PENUTUP

Buku Pedoman Pelaksanaan RPL merupakan dokumen resmi yang berlaku di lingkungan UPI. 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 UPI. 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 UPI menghaturkan banyak terima kasih kepada Rektor UPI, Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Kemahasiswaan, Direktur Direktorat Pendidikan, dan semua pihak yang telah mendukung penyelesaian buku ini.

LAMPIRAN

**FORMULIR DAN TEMPLATE TABEL ISIAN
UNTUK PEMOHON RPL TIPE A-1**

Form A-1 (1)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, Faksimile (022) 2001135
Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

FORMULIR PERMOHONAN RPL TIPE A-1

Data Diri	
Nama Lengkap	
Tempat/Tanggal Lahir	
Jenis Kelamin	L/P
Status Perkawinan	Kawin/Lajang/Pernah Nikah
Alamat Rumah	
Kota	
Provinsi	
Kode Pos	
Telpon/HP	
email	

Pilihan Program RPL	
Berilah tanda ceklis (V) pada salah satu pilihan dari tiga Program RPL	
Tipe A-1: Pengakuan terhadap hasil pendidikan formal sebelumnya	
Tipe A-2: Pengakuan terhadap hasil pendidikan informal/nonformal/pengalaman kerja	
Tipe Campuran (<i>hybrid</i>): Pengakuan terhadap hasil pendidikan formal ditambah dengan hasil pendidikan informal/nonforma/pengalaman kerja	

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

Pilihan Program Studi		
Sebutkan dua pilihan Program Studi yang akan dituju:		
Pilihan I	:	
Pilihan II	:	

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

Nama Jelas & Tanda tangan Pemohon:	Tanggal:
------------------------------------	----------

Form A-1 (2)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, Faksimile (022) 2001135
Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

**FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP
TIPE A-1**

Identitas Diri

Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin : L/P
Status Perkawinan : Kawin/Lajang/Pernah Nikah
Alamat Rumah :
Kota :
Provinsi :
Kode Pos :
Telpon/HP :
email :
Nama Lengkap :

Pendidikan jenjang Sekolah Menengah Atas

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

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

Pendidikan Tinggi

Deskripsikan Pendidikan tinggi yang pernah diikuti (maksimal 2 PT)

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

Daftar Mata Kuliah yang telah ditempuh

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

PT ke-1

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

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

PT ke-2

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

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

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

Nama Jelas & Tanda tangan Pemohon:	Tanggal:
------------------------------------	----------

Form A-1 (3)

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, Faksimile (022) 2001135
Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

FORMULIR KONSULTASI PRA-ASESMEN RPL TIPE A-1

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

Langkah	Kegiatan	Hasil/Media/ Alat/Acuan
1. Pembukaan	Salam dan perkenalan antar Pemohon dan Pengelola RPL Fakultas/Kampus Daerah/Sekolah Pascasarjana	
	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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan capaian pembelajaran tiap matakuliah di program studi yang dituju ▪ Menjelaskan metode asesmen alih kredit ▪ Penelusuran lingkup materi pada setiap matakuliah yang telah ditempuh Pemohon 	
	Diskusi capaian pembelajaran pada mata kuliah di prodi yang dituju oleh Pemohon	
	Jelaskan pengorganisasian asesmen	

5. Konfirmasi jadwal asesmen alih kredit yang akan dilakukan oleh asesor RPL (tanggal dan waktu/durasi penilaian)		
6. Tandatangani rencana asesmen		
7. Tutup konsultasi pra asesmen dan berikan salam.		

*) dapat diperoleh dilihat pada website Direktorat Pendidikan UPI

.....,

Diketahui
Pengelola RPL

Pemohon,

Form A-1 (4)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, Faksimile (022) 2001135
Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

FORMULIR ASESMEN MANDIRI RPL TIPE A-1

Identitas Diri

Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin : L/P
Status Perkawinan : Kawin/Lajang/Pernah Nikah
Alamat Rumah :
Kota :
Provinsi :
Kode Pos :
Telpon/HP :
email :
Nama Lengkap :

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 Matakuliah	Sks
1							
2							
3							
4							
dst							
		Total sks					

Deskripsi Materi Perkuliahan yang telah ditempuh/Kompetensi yang telah diperoleh

No	Kode MK	Nama matakuliah	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 Matakuliah	Sks
1							
2							
3							
4							
dst							
		Total sks					

Deskripsi Materi Perkuliahan yang telah ditempuh/Kompetensi yang telah diperoleh

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

Saya telah membaca dan mengisi formulir pendaftaran untuk mengikuti perkuliahan melalui RPL di Universitas Pendidikan Indonesia 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 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.
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 Pendidikan Indonesia.

Tanda tangan pemohon:

Tanggal:

**FORMULIR DAN TEMPLATE TABEL ISIAN
UNTUK PEMOHON RPL TIPE A-2**

Form A-2 (1)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, Faksimile (022) 2001135
Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

FORMULIR PERMOHONAN RPL TIPE A-2

Data Diri	
Nama Lengkap	
Tempat/Tanggal Lahir	
Jenis Kelamin	L/P
Status Perkawinan	Kawin/Lajang/Pernah Nikah
Alamat Rumah	
Kota	
Provinsi	
Kode Pos	
Telpon/HP	
email	

Pilihan Program RPL	
Berilah tanda ceklis (V) pada salah satu pilihan dari tiga Program RPL	
Tipe A-1: Pengakuan terhadap hasil pendidikan formal sebelumnya	
Tipe A-2: Pengakuan terhadap hasil pendidikan informal/nonformal/pengalaman kerja	
Tipe Campuran (<i>hybrid</i>): Pengakuan terhadap hasil pendidikan formal ditambah dengan hasil pendidikan informal/nonforma/pengalaman kerja	

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

Pilihan Program Studi		
Sebutkan dua pilihan Program Studi yang akan dituju:		
Pilihan I	:	
Pilihan II	:	

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

Nama Jelas & Tanda tangan Pemohon:	Tanggal:
------------------------------------	----------

Form A-2 (2)
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154

Telepon (022) 2013163, 2013164, Faksimile (022) 2001135

 Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu
**FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP
TIPE A-2**

Data Diri	
Nama Lengkap	
Tempat/Tanggal Lahir	
Jenis Kelamin	L/P
Status Perkawinan	Kawin/Lajang/Pernah Nikah
Alamat Rumah	
Kota	
Provinsi	
Kode Pos	
Telpon/HP	
email	
Keanggotaan Asosiasi	

Pendidikan jenjang Sekolah Menengah Atas				
Nama Sekolah	Alamat Sekolah	Kabupaten/Kota & Provinsi	Program Studi (IPA/IPS/Bhs/dll)	Tahun Lulus

Riwayat Pendidikan			
No	Nama Sekolah/ Perguruan Tinggi	Tahun Lulus	Jurusan/ Program Studi

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

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

Penghargaan/Piagam		
Tahun	Bentuk Penghargaan	pemberi

Organisasi Profesi/Ilmiah		
Tahun	Jenis/ Nama Organisasi	Jabatan/jenjang keanggotaan

Daftar Riwayat Pekerjaan/Pengalaman Kerja

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

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

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

Nama Jelas & Tanda tangan Pemohon:	Tanggal:
------------------------------------	----------

Form A-2 (3)

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, Faksimile (022) 2001135
Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

FORMULIR KONSULTASI PRA-ASESMEN PEMOHON RPL TIPE A-2

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

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

*) dapat diperoleh dilihat pada website Direktorat Pendidikan UPI

Diketahui
Pengelola RPL

.....
Pemohon,

Form A-2 (4)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, Faksimile (022) 2001135
Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

**FORMULIR EVALUASI MANDIRI
RPL TIPE-A2**

Petunjuk

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

IDENTITAS PEMOHON	DATA PERGURUAN TINGGI
Nama :	Nama PT :
Alamat :	Fakultas :
No HP :	Program Studi :
Alamat email :	Jenjang Pendidikan :
Alasan melanjutkan Pendidikan:	Level KKNI :

A. Identifikasi Dokumen yang Diajukan

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

*) Tata Cara Pengkodean

Gunakan dua huruf prefik ditambah tiga angka nomor dokumen.

Prefik Untuk Jenis Dokumen

- IJ = Ijasah pendidikan formal (Minimal Diploma)
- SK = Sertifikat Kompetensi
- SP = Sertifikat Kursus/Pelatihan
- SW = Sertifikat onferensu/workshop/seminar/lokakarya/simposium/dll
- KI = Karya Ilmiah yang dipublikasikan (artikel jurnal/artikel di media masa bereputasi)
- KM = Karya Monumental/hak Cipta
- BK = Karya tulis (buku, book chapter, novel, kumpulan puisi, dll)
- PH = Penghargaan/piagam dari industri atau lembaga lain yang kredibel
- SR = Surat referensi dari supervisor/perusahaan mengenai uraian pekerjaan yang dilakukan pada perusahaan tersebut
- JD = Bukti Job description dari perusahaan mengenai pekerjaan anda
- PE = Bukti Pengalaman Industri (on the job training, magang, kerja praktek, dll)
- OP = Bukti keanggotaan profesi/ilmiah
- LB = Logbook atau Catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;
- BL = Bukti-bukti lainnya yang relevan (termasuk foto dokumentasi)

Contoh:

SK-001 = Sertifikat kompetensi dengan nomor urut 001

B. Identifikasi Tingkat Profisiensi

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

No	Kemampuan Yang Diharapkan atau Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)*	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini (diisi oleh Pemohon)				Hasil evaluasi Asesor (diisi oleh Asesor)				Bukti yang disampaikan	
		Sangat baik	Baik	Kurang	Tidak Mampu	V	A	T	M	Kode Bukti Dokumen **)	Jenis dokumen

*) Capaian Pembelajaran Mata Kuliah dapat diunduh di website Direktorat Pendidikan

***) mengikuti kode pada point A (Identifikasi Dokumen yang Diajukan)

Keterangan

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
Kurang	<ul style="list-style-type: none"> • Saya melakukan tugas ini dengan kemampuan yang kurang memadai • Saya kurang menguasai bahan kajian ini, atau • Saya kurang memiliki keterampilan ini
Tidak mampu	<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

C. Evaluasi Diri terhadap Capaian Pembelajaran Program Studi

Isilah kemampuan yang pemohon miliki dengan skala penilaian sebagai berikut:

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

Capaian Pembelajaran Prodi	Skala Kemampuan Pemohon (diisi berdasarkan penilaian diri)
1. Sikap:	
2. Keterampilan Khusus:	
3. Keterampilan Umum	
4. Pengetahuan	

D. Ajuan RPL pada Mata Kuliah Program Studi

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

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

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

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

Nama Jelas & Tanda tangan Pemohon:	Tanggal:
------------------------------------	----------

Lampiran Dokumen RPL yang akan diajukan dalam penilaian

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

Form A-2 (5)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, Faksimile (022) 2001135
Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

KESEPAKATAN WAKTU ASESMEN

Setelah lulus Desk Evaluation dan Portofolio dilakukan asesmen, dengan data sesuai table 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/Kampus
Daerah/Sekolah Pascasarjana

(.....)

(.....)

Form A-2 (6)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, Faksimile (022) 2001135
Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

TANDA TERIMA PORTOFOLIO

Sudah diterima portofolio dari Pemohon RPL

Nama Prodi :

Jenjang Pendidikan :

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

Dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Dokumen/ Berkas	Jumlah	Satuan	Nama Mata kuliah yang diusulkan untuk direkognisi
1				
2				
3				
4				
dst				

.....
Pengelola RPL

.....
NIP

**FORMULIR DAN TEMPLATE TABEL ISIAN
UNTUK PEMOHON RPL TIPE CAMPURAN (HYBRID)**

Form RPL Campuran (Hybrid)- (1)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, Faksimile (022) 2001135
Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

FORMULIR PERMOHONAN RPL TIPE CAMPURAN (HYBRID)

Data Diri	
Nama Lengkap	
Tempat/Tanggal Lahir	
Jenis Kelamin	L/P
Status Perkawinan	Kawin/Lajang/Pernah Nikah
Alamat Rumah	
Kota	
Provinsi	
Kode Pos	
Telpon/HP	
email	

Pilihan Program RPL

Berilah tanda ceklis (V) pada salah satu pilihan dari tiga Program RPL
Tipe A-1: Pengakuan terhadap hasil pendidikan formal sebelumnya
Tipe A-2: Pengakuan terhadap hasil pendidikan informal/nonformal/pengalaman kerja
Tipe Campuran (*hybrid*): Pengakuan terhadap hasil pendidikan formal ditambah dengan hasil pendidikan informal/nonformal/pengalaman kerja

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

Pilihan Program Studi

Sebutkan dua pilihan Program Studi yang akan dituju:

Pilihan I	:	
Pilihan II	:	

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

Nama Jelas & Tanda tangan Pemohon:	Tanggal:
------------------------------------	----------

Form RPL Campuran (Hybrid)- (2)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, Faksimile (022) 2001135
Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP TIPE RPL CAMPURAN (HYBRID)

Identitas Diri

Nama Lengkap :
Tempat/Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin : L/P
Status Perkawinan : Kawin/Lajang/Pernah Nikah
Alamat Rumah :
Kota :
Provinsi :
Kode Pos :
Telpon/HP :
email :
Nama Lengkap :

Pendidikan jenjang Sekolah Menengah Atas

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

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

Pendidikan Tinggi

Deskripsikan Pendidikan tinggi yang pernah diikuti (maksimal 2 PT)

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

Daftar Mata Kuliah yang telah ditempuh

Pemohon

PT ke-1

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

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

PT ke-2

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

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

Daftar Kegiatan Akademik (nonformal dan Informal) yang telah ditempuh**Pelatihan Profesional**

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

Konferensi/Seminar/Lokakarya/Simposium

Tahun	Judul Kegiatan	Penyelenggara	Panitia/ Pemohon/Pembicara

Penghargaan/Piagam

Tahun	Bentuk Penghargaan	pemberi

Organisasi Profesi/Ilmiah		
Tahun	Jenis/ Nama Organisasi	Jabatan/jenjang keanggotaan

Daftar Riwayat Pekerjaan/Pengalaman Kerja

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

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

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

Nama Jelas & Tanda tangan Pemohon:	Tanggal:
------------------------------------	----------

Form Campuran (Hybrid)- (3)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, Faksimile (022) 2001135
Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

FORMULIR KONSULTASI PRA-ASESMEN RPL TIPE CAMPURAN (HYBRID)

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

Langkah	Kegiatan	Hasil/Media/ Alat/Acuan
1. Pembukaan	Salam dan perkenalan antar Pemohon dan Pengelola RPL Fakultas/Kampus Daerah/Sekolah Pascasarjana	
	Menjelaskan tujuan konsultasi pra asesmen	
	Menjelaskan langkah konsultasi pra asesmen	
2. Pemeriksaan kelengkapan transkrip nilai dan dokumen rekognisi lainnya	Padankan kesesuaian transkrip nilai sebelumnya dengan dengan mata kuliah yang akan dikonversi (bukti sesuai persyaratan (valid, terkini, asli, memadai)	
	Pengelola RPL memeriksa dokumen yang dapat disiapkan lebih awal sebelum proses asesmen seperti formulir pendaftaran, riwayat hidup, dan lain-lain	
	Rekomendasikan untuk desk evaluasi	
3. Menjelaskan proses dan kriteria alih kredit	Jelaskan proses dan hasil desk evaluasi dan mengajukan konfirmasi atau sanggahan	
4. Diskusikan dan konfirmasi perencanaan dan pengorganisasian asesmen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menjelaskan capaian pembelajaran tiap matakuliah di program studi yang dituju ▪ Menjelaskan metode asesmen alih kredit ▪ Penelusuran lingkup materi pada setiap matakuliah yang telah ditempuh Pemohon 	
	Diskusi capaian pembelajaran pada mata kuliah di prodi yang dituju oleh Pemohon	
	Jelaskan pengorganisasian asesmen	
5. Konfirmasi jadwal asesmen alih kredit yang akan dilakukan oleh asesor RPL (tanggal dan waktu/durasi penilaian)		
6. Tandatangani rencana asesmen		
7. Tutup konsultasi pra asesmen dan berikan salam.		

*) dapat diperoleh dilihat pada website Direktorat Pendidikan UPI

Diketahui
Pengelola RPL

.....,

Pemohon,

Form Campuran (Hybrid)- (4)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, Faksimile (022) 2001135
Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

FORMULIR ASESMEN MANDIRI RPL TIPE CAMPURAN (HYBRID)

Identitas Diri

Nama Lengkap	:	
Tempat/Tanggal Lahir	:	
Jenis Kelamin	:	L/P
Status Perkawinan	:	Kawin/Lajang/Pernah Nikah
Alamat Rumah	:	
Kota	:	
Provinsi	:	
Kode Pos	:	
Telpon/HP	:	
email	:	
Nama Lengkap	:	

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 Matakuliah	Sks
1							
2							
3							
4							
dst							
		Total sks					

Deskripsi Materi Perkuliahan yang telah ditempuh/Kompetensi yang telah diperoleh

No	Kode MK	Nama matakuliah	Materi Perkuliahan	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 di-alih-kreditkan pada Program studi yang dipilih		
	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Nilai	Kode MK	Nama Matakuliah	Sks
1							
2							
3							
4							
dst							
		Total sks					

Deskripsi Materi Perkuliahan yang telah ditempuh/Kompetensi yang telah diperoleh

No	Kode MK	Nama matakuliah	Materi Perkuliahan	Kompetensi yang telah diperoleh

Identifikasi Dokumen yang Diajukan

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

*) Tata Cara Pengkodean

Gunakan dua huruf prefik ditambah tiga angka nomor dokumen.

Prefik Untuk Jenis Dokumen

- IJ = Ijasah pendidikan formal (Minimal Diploma)
- SK = Sertifikat Kompetensi
- SP = Sertifikat Kursus/Pelatihan
- SW = Sertifikat onferensu/workshop/seminar/lokakarya/simposium/dll
- KI = Karya Ilmiah yang dipublikasikan (artikel jurnal/artikel di media masa bereputasi)
- KM = Karya Monumental/hak Cipta
- BK = Karya tulis (buku, book chapter, novel, kumpulan puisi, dll)
- PH = Penghargaan/piagam dari industri atau lembaga lain yang kredibel
- SR = Surat referensi dari supervisor/perusahaan mengenai uraian pekerjaan yang dilakukan pada perusahaan tersebut
- JD = Bukti Job description dari perusahaan mengenai pekerjaan anda
- PE = Bukti Pengalaman Industri (on the job training, magang, kerja praktek, dll)
- OP = Bukti keanggotaan profesi/ilmiah
- LB = Logbook atau Catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;
- BL = Bukti-bukti lainnya yang relevan (termasuk foto dokumentasi)

Contoh:

SK-001 = Sertifikat kompetensi dengan nomor urut 001

Identifikasi Tingkat Profesiensi

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

No	Kemampuan Yang Diharapkan atau Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)*	Profesiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini (diisi oleh Pemohon)				Hasil evaluasi Asesor (diisi oleh Asesor)				Bukti yang disampaikan	
		Sangat baik	Baik	Kurang	Tidak Mampu	V	A	T	M	Kode Bukti Dokumen **)	Jenis dokumen

*) Capaian Pembelajaran Mata Kuliah dapat diunduh di website Direktorat Pendidikan

***) mengikuti kode pada point A (Identifikasi Dokumen yang Diajukan)

Keterangan

Profesiensi/ 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
Kurang	<ul style="list-style-type: none"> • Saya melakukan tugas ini dengan kemampuan yang kurang memadai • Saya kurang menguasai bahan kajian ini, atau • Saya kurang memiliki keterampilan ini
Tidak mampu	<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

Evaluasi Diri terhadap Capaian Pembelajaran Program Studi

Isilah kemampuan yang pemohon miliki dengan skala penilaian sebagai berikut:

1 = tidak mampu; 2 = kurang mampu; 4 = mampu; 5 = sangat mampu

(catatan: tidak ada skala 3)

Capaian Pembelajaran Prodi	Skala Kemampuan Pemohon (diisi berdasarkan penilaian diri)
1. Sikap:	
2. Keterampilan Khusus:	
3. Keterampilan Umum	
4. Pengetahuan	

Daftar Mata Kuliah Program Studi

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

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

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

1. semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir ini, dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. saya memberikan 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 atau saat ini saya bekerja; dan
3. saya akan mengikuti proses asesmen sesuai dengan jadwal/waktu yang ditetapkan oleh UPI.

Nama Jelas & Tanda tangan Pemohon:	Tanggal:
------------------------------------	----------

Lampiran Dokumen RPL yang akan diajukan dalam penilaian

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

Form Campuran (Hybrid)- (5)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, Faksimile (022) 2001135
Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

KESEPAKATAN WAKTU ASESMEN

Setelah lulus Desk Evaluation dan Portofolio dilakukan asesmen, dengan data sesuai table 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/Kampus
Daerah/Sekolah Pascasarjana

(.....)

Form Campuran (Hybrid)- (6)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163, 2013164, Faksimile (022) 2001135
Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

TANDA TERIMA PORTOFOLIO

Sudah diterima portofolio dari Pemohon RPL

Nama Prodi :

Jenjang Pendidikan :

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

Dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Dokumen/ Berkas	Jumlah	Satuan	Nama Mata kuliah yang diusulkan untuk direkognisi
1				
2				
3				
4				
dst				

.....
Pengelola RPL

.....
NIP



Universitas Pendidikan Indonesia
2022