

Tata Cara Penyelenggaraan dan Asesmen RPL

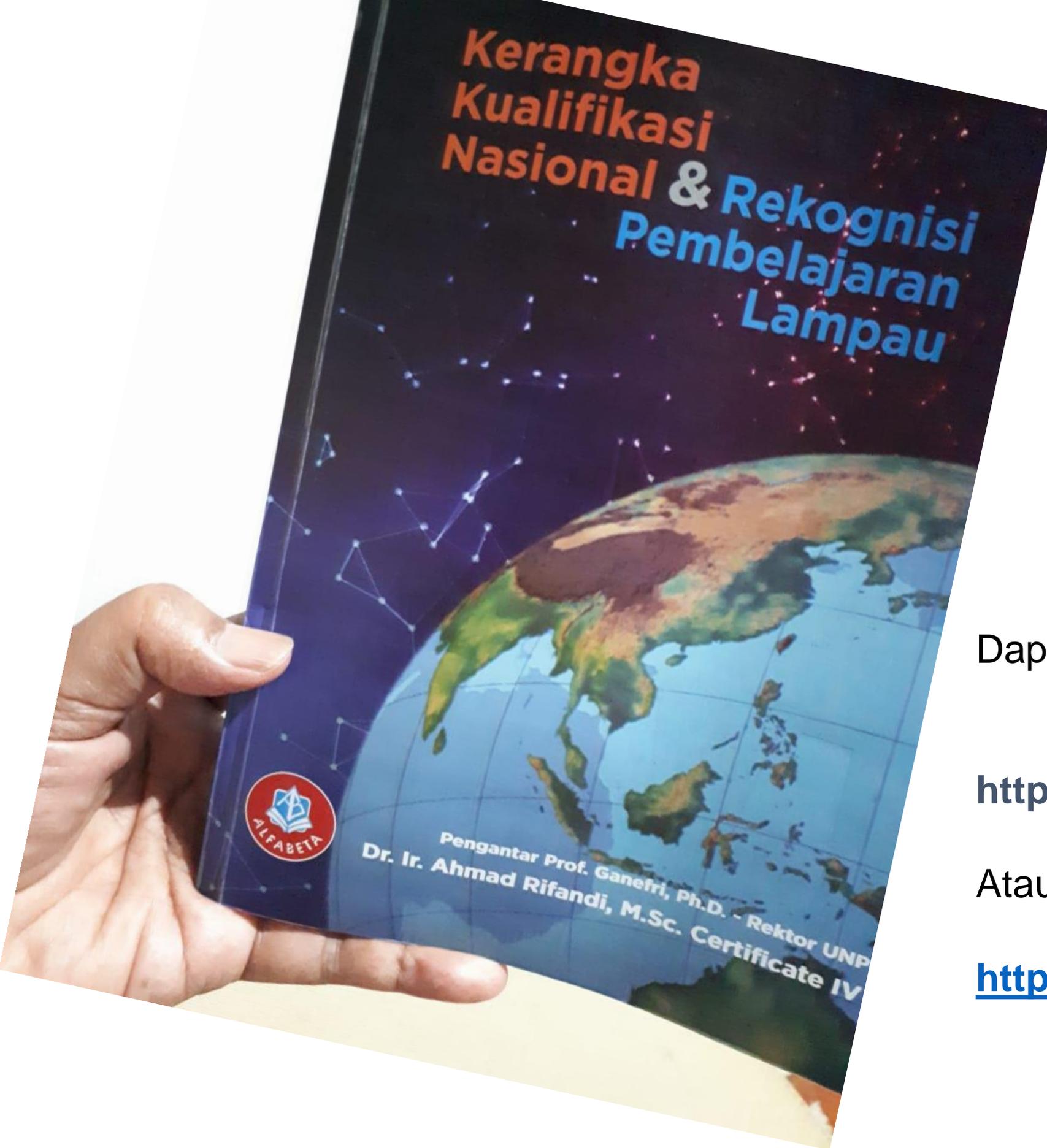
Dipresentasikan pada Sosialisasi Asesmen Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di
LLDIKTI 4 Wilayah Jawa Barat dan Banten



LLDIKTI 4

3 Februari 2023

Dr. Ir. Ahmad Rifandi, MSc. Cert IV

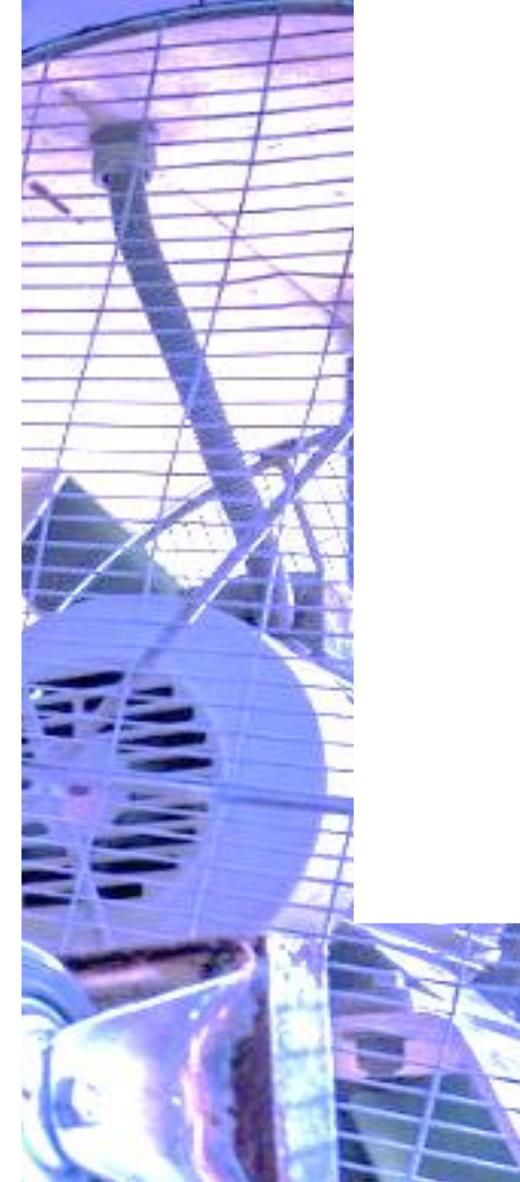
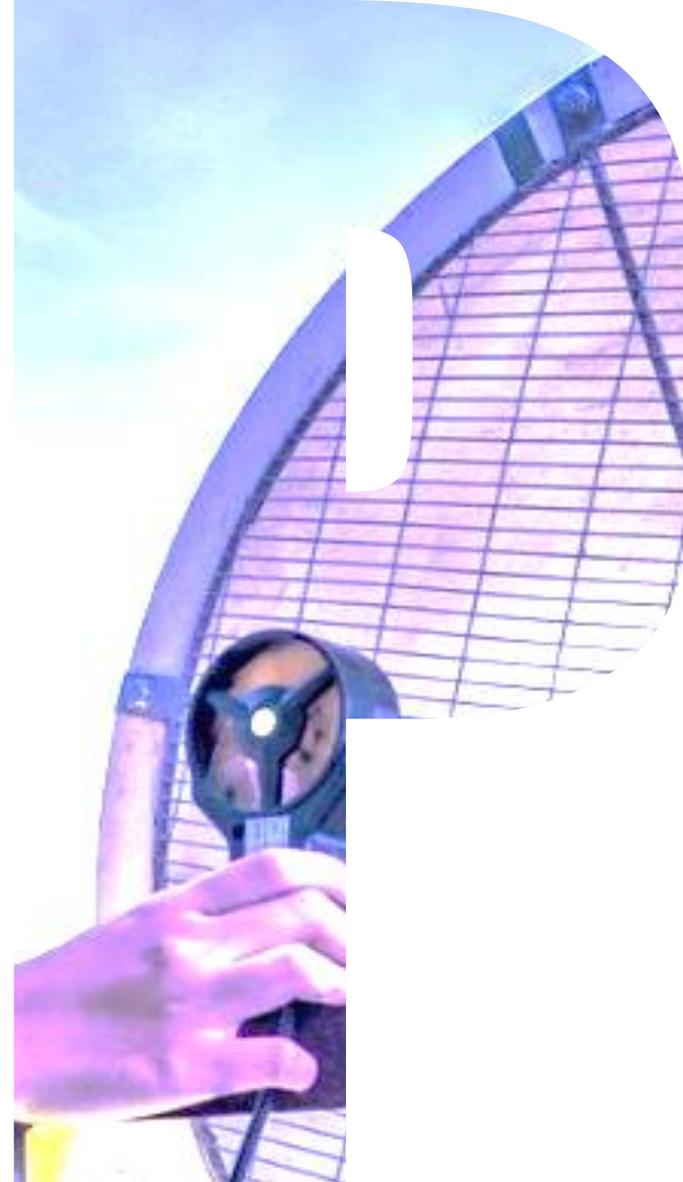


Dapat dibeli secara on line

<https://cvalfabeta.com/>

Atau

<https://www.mariblanja.com>



Recognition of Prior Learning

**RPL bukan *cara mudah*
Tetapi *cara lain***

memperoleh Ijazah

REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU



Misi UNESCO:

mempromosikan hak setiap individu untuk memperoleh Pendidikan.

"Pembelajaran sepanjang hayat"

Belajar selalu diasosiasikan dengan lingkungan dan pengaturan belajar **secara formal**, di ruang kelas, di laboratorium, di bawah bimbingan guru, dosen, instruktur atau tutor.



Namun, seringkali belajar yang bermanfaat, juga terjadi secara nonformal dan informal dalam kehidupan sehari-hari.

REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

Akronim RVA = *the recognition, validation and accreditation of the outcomes of **non-formal** and **informal learning***

Pengakuan atas capaian pembelajaran yang diperoleh dari pembelajaran secara **nonformal** dan **informal**

Beberapa negara mempraktekkan juga pengakuan *formal learning*, sebagai praktik RPL

Pengakuannya melalui *Transfer Kredit*

Definisi RPL (Permendikbudristek No 41 Tahun 2021)

ASAL CP

Rekognisi Pembelajaran Lampau **Transfer SKS** utnya disingkat RPL adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan **formal** atau **nonformal** atau **informal**, dan/atau **pengalaman kerja** sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu. **Perolehan kredit/SKS**

- Hasil belajar sebelumnya di perguruan tinggi (hasil belajar formal) → diakui melalui asesmen (Transfer kredit) untuk memperoleh sks

Diselenggarakan oleh Program Studi Terakreditasi dan telah menghasilkan lulusan

- Hasil belajar sebelumnya dari pengalaman kerja, pelatihan, belajar mandiri dan lain lain. (hasil belajar nonformal dan informal dan pengalaman kerja) → diakui melalui asesmen dan rekognisi untuk Memperoleh sks/kredit

Diselenggarakan oleh Program Studi dengan peringkat Akreditasi paling rendah Baik Sekali atau B.

Definisi RPL (Permendikbudristek No 41 Tahun 2021)

JENIS RPL

Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas Capaian Pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal atau nonformal atau informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.

TIPE A

TIPE B

JENIS RPL



**GET
RECOGNIZED**

LET YOUR WORK EXPERIENCE GET YOU A
QUALIFICATION YOU DESERVE

1

RPL untuk melanjutkan pendidikan formal yang selanjutnya disebut sebagai RPL Tipe A dilakukan melalui pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial, yaitu pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari:

1. program studi pada Perguruan Tinggi sebelumnya;
2. pendidikan nonformal atau informal; dan/atau
3. pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat.

2

RPL untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu bagi calon dosen yang selanjutnya disebut sebagai RPL Tipe B dilakukan melalui pengakuan Capaian Pembelajaran secara holistik terhadap hasil belajar yang diperoleh pada pendidikan formal, nonformal, informal, dan pengalaman kerja, untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan pada jenjang Kualifikasi dalam Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) tertentu.

Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 24, Tahun 2012;
2. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademis

SKEMA RPL Untuk melanjutkan studi di Perguruan Tinggi

1



Perguruan Tinggi mengumumkan penerimaan mahasiswa melalui jalur RPL dan meminta calon untuk mengisi formulir aplikasi/ formulier evaluasi diri dan, mengumpulkan bukti kompetensi



2



Calon mahasiswa menyiapkan dan mengisi formulir sesuai instruksi



Asesmen Portofolio

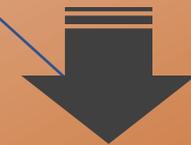
3

Perguruan Tinggi melakukan verifikasi dan validasi Formulir Evaluasi Diri dan relevansinya dengan Bukti yang disampaikan

Asesmen tulis/praktik

4

Perguruan Tinggi memberitahukan jadwal dan melaksanakan wawancara dan asesmen lisan/tulis/praktik demonstrasi



PT. menetapkan jumlah sks/ Mata Kuliah yang diakui dan yang harus ditempuh oleh pemohon

IJAZAH



Mengikuti pendidikan formal pada prodi yang terkait

1

DAFTAR FORMULIR YANG DISIAPKAN OLEH PT.



- **Petunjuk/informasi untuk calon mahasiswa:** **Formulir 00**
 - ✓ Apa itu RPL
 - ✓ Tahapan RPL
 - ✓ CP Prodi dan Daftar Mata Kuliah (RPL/Tidak?)
 - ✓ Bagaimana metoda asesmennya
 - ✓ Jenis bukti yang harus disampaikan
 - ✓ Waktu pendaftaran
 - ✓ Biaya kuliah
 - ✓ Contact person
- **Formulir Aplikasi** **Formulir 01**
- **Formulir Evaluasi Diri/FED (asesmen portofolio), disertai intruksi untuk melampirkan jenis bukti** **Formulir 02**

Dibagikan ke calon mahasiswa

Asesmen Portofolio

- **Formulir wawancara** **Formulir 04**
- **Formulir asesmen lisan/tulis/praktek demonstrasi** **dst**

Dipegang oleh Asesor

Sebagai bahan Asesmen lanjut





DAFTAR DOKUMEN YANG DISIAPKAN OLEH CALON MHSW



- *Formulir Aplikasi yang sudah diisi oleh calon mahasiswa*
- *Formulir Evaluasi Diri (FED) yang sudah diisi oleh calon mahasiswa disertai jenis bukti yang relevan dengan CP Mata Kuliah.*

JENIS BUKTI Yang Diperlukan untuk melengkapi FED

1. Ijazah dan/atau Transkrip Nilai atau Surat Keterangan Lulus Mata Kuliah yang pernah ditempuh pada jenjang Pendidikan Tinggi sebelumnya

2. Daftar Riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
3. Sertifikat Kompetensi;
4. Sertifikat pengoperasian/lisensi yang dimiliki (misalnya, operator forklift, crane, dsb.);
5. Dokumentasi pekerjaan yang pernah dilakukan (foto / video / produk / hasil tes, dll);
6. Buku harian/catatan harian pekerjaan yang dilakukan di tempat kerja;
7. Lembar tugas / lembar kerja ketika bekerja di perusahaan;
8. Dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan;
9. *Logbook* (Buku Catatan pekerjaan);
10. Sertifikat Pelatihan disertai dengan uraian materi pelatihan dan lamanya pelatihan;
11. Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
12. Referensi / surat keterangan/ laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja / supervisor;
13. Penghargaan dari industri; dan
14. Penilaian kinerja dari perusahaan

**Bukti untuk
Transfer sks**

**Bukti untuk
Perolehan sks**



ASESMEN RPL

- **Asesmen untuk mengakui CP Pendidikan formal
--> Transfer Kredit**

Memeriksa Transkrip dan Silabus atau Surat Tanda Lulus dari setiap Mata Kuliah

- **Asesmen untuk mengakui CP Pendidikan nonformal,
informal dan/atau pengalaman kerja
--> Perolehan Kredit**

Melakukan asesmen melalui portofolio (Formulir Evaluasi Diri dan Bukti Portofolio). Jika diperlukan dilanjutkan ke asesmen berikutnya, Wawancara, Asesmen Tulis, Demonstrasi



Asesmen Tahap Berikutnya

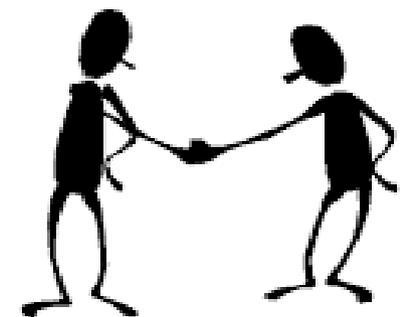
Jika hasil evaluasi berdasarkan informasi yang diberikan dalam Formulir Evaluasi Diri, calon tersebut menunjukkan potensi untuk dapat mengikuti/direkognisi melalui RPL, maka pada tahap berikutnya adalah, calon diminta untuk mengikuti **asesmen lanjut** untuk memperoleh bukti lainnya

PERGURUAN TINGGI MENYIAPKAN PERANGKAT ASESMEN:

- *Formulir Asesmen Lisan/Tulis*
- *Formulir Asesmen Praktik Demonstrasi/Check list Observasi*

Kepada Calon diberitahukan waktu dan tempat ASESMEN lanjut
(**lisan, tulis, praktik**)

Welcome and Introductions



UNTUK PENGAKUAN PERLU ASESMEN

- **Asesmen untuk mengakui CP Pendidikan formal
--> Transfer Kredit**

Memeriksa Transkrip dan Silabus atau Surat Tanda Lulus dari setiap Mata Kuliah

- **Asesmen untuk mengakui CP Pendidikan nonformal,
informal dan/atau pengalaman kerja
--> Perolehan Kredit**

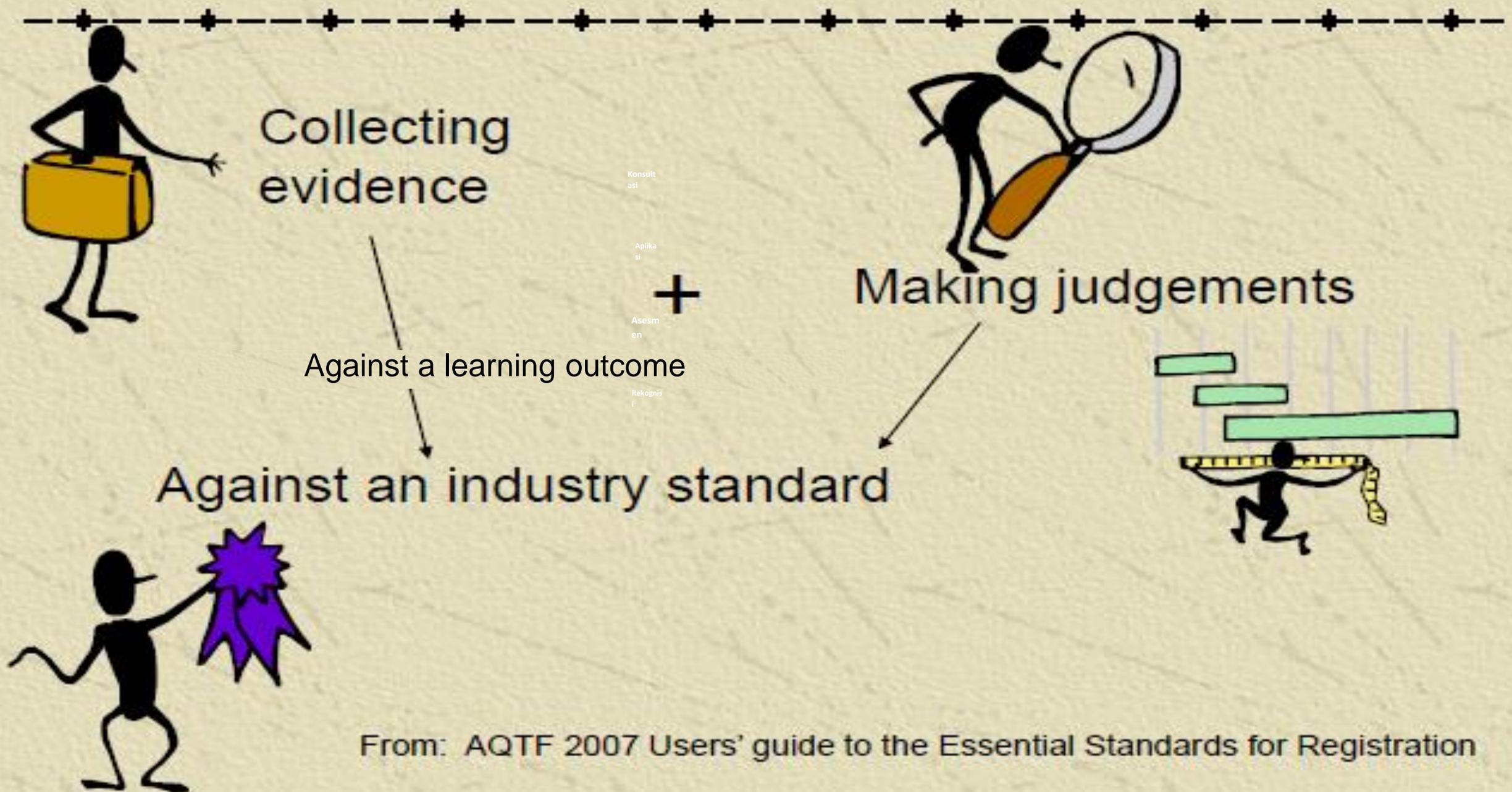
Melakukan asesmen melalui portofolio (Formulir Evaluasi Diri dan Bukti Portofolio). Jika diperlukan dilanjutkan ke asesmen berikutnya, Wawancara, Asesmen Tulis, Demonstrasi

Pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial → per Mata Kuliah

PENGERTIAN ASESMEN

Proses mengumpulkan bukti dan membuat penilaian apakah seseorang telah mencapai **kompetensi** tertentu atau belum.

Assessment



Apa itu Bukti?

JENIS BUKTI

JENIS BUKTI		
Langsung, misal:	Tidak langsung, misal:	Tambahan lainnya, misal:
<ul style="list-style-type: none">▪ Observasi langsung▪ Ujian lisan▪ Mendemonstrasikan keterampilannya	<ul style="list-style-type: none">▪ Penilaian terhadap hasil pekerjaan▪ Reviu terhadap pekerjaan yang telah dilakukan▪ Tes tertulis terhadap pengetahuan teoritis yang relevan	<ul style="list-style-type: none">▪ Pernyataan tertulis (testimoni) dari pelamar▪ Laporan tertulis dari supervisor▪ Catatan harian aktivitas pekerjaan (<i>log book</i>)▪ Contoh laporan atau dokumen yang dibuat oleh pelamar ketika pelamar bekerja

Asesmen Reguler



Asesmen RPL

RPL Assessment Process:

The portfolio is particularly relevant to validation of non-formal and informal learning. It allows the individual candidate to contribute actively to collecting evidence and offers a mix of approaches strengthening the overall validity of the approach. This is confirmed by many countries introducing the portfolio as a central element in their validation systems. OECD: (Recognising Non-Formal and Informal Learning Outcomes, Policies and Practices)

METODE ASESMEN

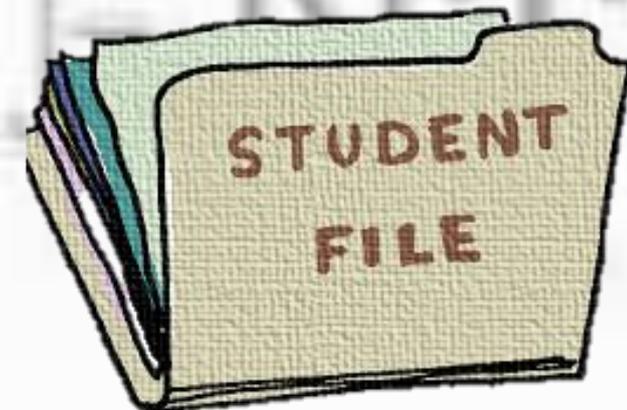
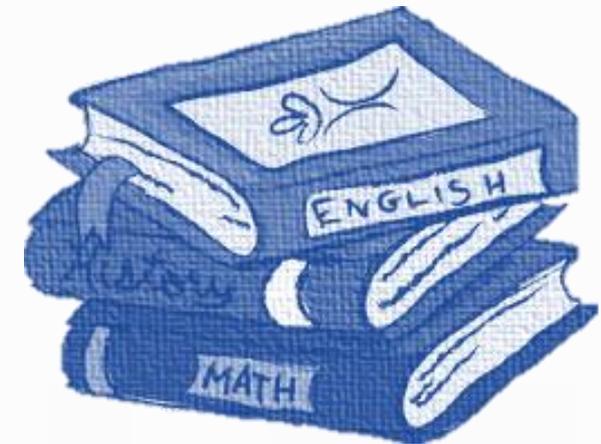
METODE ASESMEN	CONTOH
Bertanya	Menilai/mengases kemampuan diri sendiri Wawancara Pertanyaan tertulis
Reviu Hasil Pekerjaan	Contoh hasil pekerjaan berupa produk
Portofolio	Testimoni Catatan hasil pelatihan Catatan hasil asesmen Jurnal/log book Informasi pengalaman/riwayat hidup
Referensi Pihak Ketiga	Hasil wawancara dengan atasan peserta didik yang akan diases, surat keterangan dari perusahaan atau teman sekerja dsb.
Kegiatan Terstruktur	Proyek Presentasi Demonstrasi Simulasi pekerjaan/tugas

Diperlukan Formulir Evaluasi Diri (FED)

1) Asesmen untuk mengakui CP Pendidikan formal melalui Asesmen Ekivalensi --> Transfer Kredit

Asesmen untuk calon yang pindah kuliah, putus kuliah, atau selesai kuliah pada suatu program studi dengan kualifikasi yang lebih rendah

Memeriksa Transkrip dan Silabus atau Surat Keterangan lulus dari setiap Mata Kuliah yang telah diperoleh sebelumnya (Ekivalensi Capaian Pembelajaran MK)



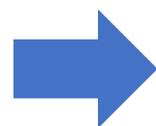
Asesmen untuk mengakui CP Pendidikan formal (lanjutan)

Pemeriksaan dan penilaian berkas transfer kredit oleh Asesor meliputi:

- a) Pemeriksaan keotentikan transkrip akademik dari perguruan tinggi asal dan status dari perguruan tinggi asal.
- b) Penilaian ekivalensi mata kuliah untuk menilai ekivalensi isi dan level capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan perguruan tinggi yang dituju.

Penilaian ekivalensi isi didasarkan pada:

- pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh yang tercakup dalam suatu mata kuliah, dan
- penilaian level, didasarkan kepada keluasan dan kekinian pengetahuan, pemahaman berpikir kritis, penyelesaian masalah, relevansi dengan praktek, kemampuan bekerja secara independen, kepedulian terhadap masalah sosial dan etika, dan inovasi

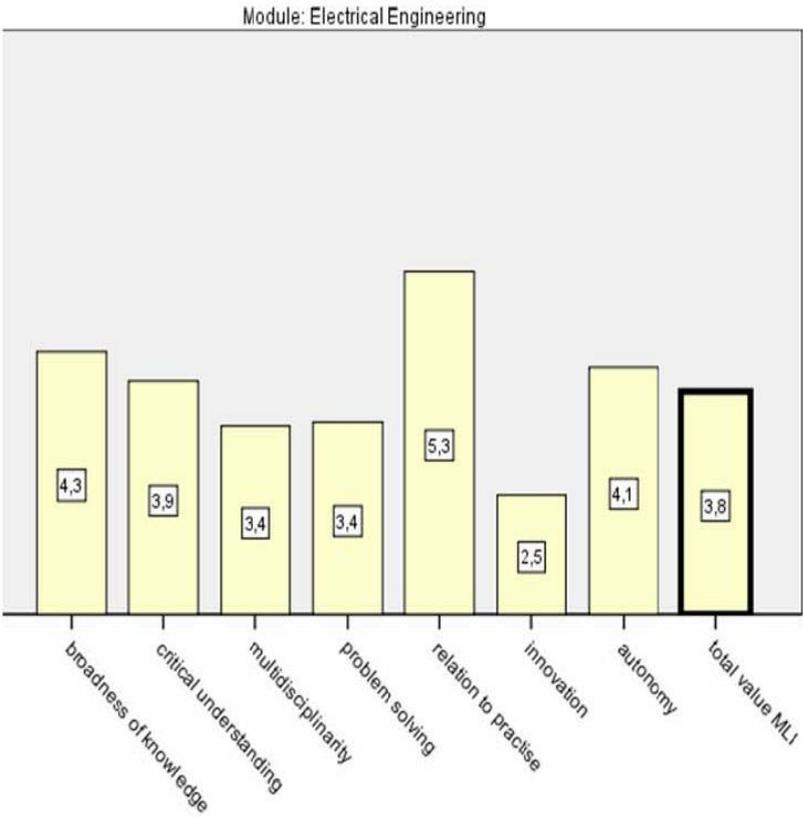
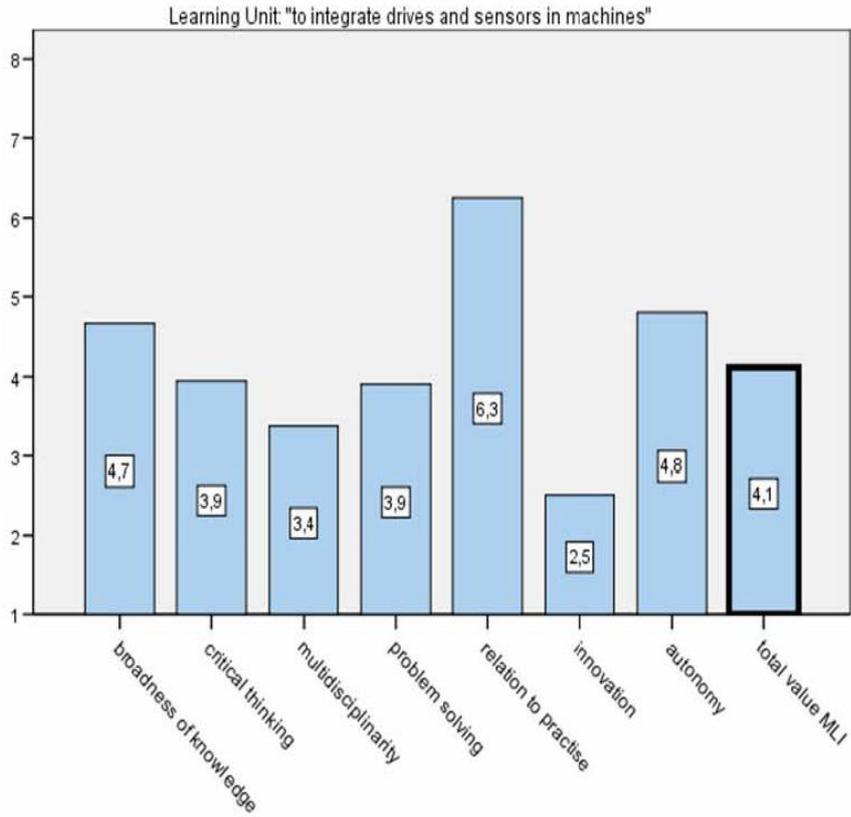


TRANSFER KREDIT/TRANSFER SKS

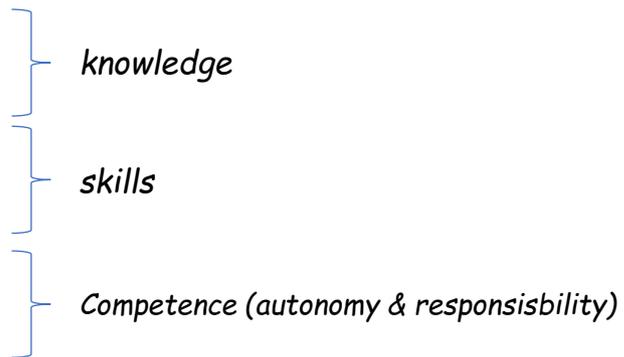
Learning Unit „to integrate drives and sensors in machines“ (VET)



Module „Electrical Engineering“ Bachelor Engineering



- *scope and topicality of knowledge;*
- *critical understanding;*
- *interdisciplinarity;*
- *problem solving;*
- *practice orientation;*
- *innovation;*
- *autonomy;*
- *communication, and;*
- *Consideration of social and ethical issues.*



Sumber: Roland Tutschner, Wolfgang Wittig, Justin Rami (eds.), "Accreditation of Vocational Learning Outcomes", European Approaches to Enhance Permeability between Vocational and Higher Education

Contoh evaluasi pengecekan ekivalensi alih kredit

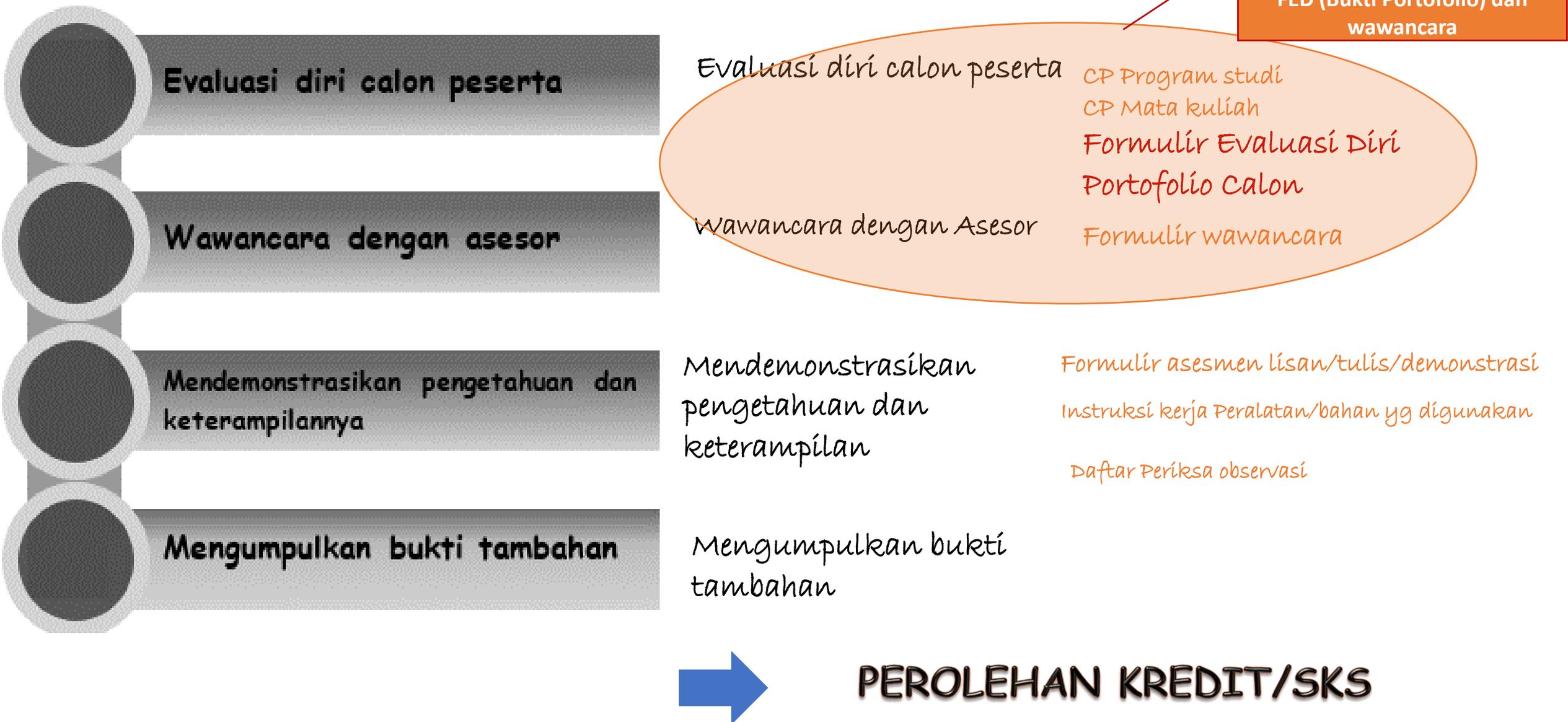
Equivalence Check model Oldenburg "Blanket Assessment"

Learning units Technician (VET)	Bachelor of Engineering (University of Applied Sciences)										
	Electrical Engineering	Production Processes	Construction A	Construction B	Product Engineering	Quality Management	Engineering Mechanics A	Engineering Mechanics B	Materials		
Project Management					x						learning outcome coverage: x ≈25% xx ≈50% xxx ≈75% xxxx≈100%
to analyse and construct components and assemblies							x	xx			
to integrate drives and sensors in machines	xxxx										
to produce components economically		xxx									
to communicate and present			xx								
to construct technical products methodically			x	xx							
to organise and control development processes						xxx					
Σ	xxxx	xxx	xxx	xx	x	xxx	x	xx			

Sumber: Roland Tutschner, Wolfgang Wittig, Justin Rami (eds.), "Accreditation of Vocational Learning Outcomes", European Approaches to Enhance Permeability between Vocational and Higher Education

2) Asesmen untuk mengakui CP Pendidikan nonformal /informal/pengalaman kerja --> Perolehan Kredit

TAHAPAN ASESMEN RPL



MATRIK BUKTI (RENCANA ASESMEN)

Evidence Matrix

The evidence matrix below identifies how each of the questions in the Interview Question Bank (*Section 3*) and the Practical Tasks (*Section 4*) demonstrate competence against the elements, performance criteria and critical aspects of evidence, underpinning skills, knowledge, and dimensions of competency (Task Skill – TS, Task Management Skill – TMS, Contingency Management Skill – CS, Job Role Environment – JRE).

Cluster 1 – Scope, time, cost and quality: Project management and the constraints of a project				
Units of competency BSBPMG501A Manage application of project integrative processes BSBPMG502A Manage project scope BSBPMG503A Manage project time		Units of competency BSBPMG504A Manage project costs BSBPMG505A Manage project quality		
Element	Performance criteria	Question	Practical Tasks	Supplementary Evidence
BSBPMG501A Manage application of project integrative processes				
Element 1 – Manage integration of all functions of project management	1.1 Identify project stakeholders and their interests, with guidance of higher project authority.	Q2	Task 1 (TMS, JRE)	FED
	1.2 Analyse all project management functions with higher project authority and relevant stakeholders to determine achievable project objectives.	Q2, 3	Task 1 (TMS, JRE)	FED
	1.3 Develop a project plan to integrate all project management functions to achieve outcomes and requirements for time, cost, quality and risk.	Q2	Task 1 (TMS, JRE)	FED
	1.4 Obtain endorsement of project plan by higher project authority.	Q2	Task 1 (TMS, JRE)	FED
	1.5 Establish designated mechanisms to control planned activity.	Q3	Task 1 (TMS, JRE)	FED
Element 2 – Coordinate internal and external environments	2.1 Manage the project within an established internal working environment to ensure work is conducted effectively throughout the project.	Q5	Task 1 (TMS, JRE)	FED
	2.2 Maintain established links to align project objectives with organisation objectives throughout the project life cycle.	Q2, 3	Task 1 (TMS, JRE)	FED
	2.3 Seek assistance, where necessary, from higher project authority to resolve conflicts which may negatively affect project objectives.	Q5	Task 1 (TMS, JRE)	FED
Element 3 – Implement project activities throughout life cycle	3.1 Ensure agreed project phases, approval points and review points occur.	Q5	Task 1 (TMS, JRE)	FED

Contoh dan Cara Mengisi Formulir Evaluasi Diri

Contoh: Prodi Business Diploma – Management (Saskatchewan Polytechnic, Canada)

Mata Kuliah: ADMN 255 - Conflict Management

Diisi oleh Calon mahasiswa

Kemampuan Akhir yang diharapkan/ Capaian Pembelajaran Mata Kuliah per topik bahasan		Saya melakukan tugas ini			Hasil Evaluasi Asesor				Jenis Bukti
		Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	
1	Describe conflict and the environment conditions that minimize conflict	V			V	V	V	V	Surat Keterangan dari pemberi kerja/Daftar Riwayat Hidup
2	Describe and select the appropriate strategic approaches for managing conflict.	V			V	V	V	V	Surat Keterangan dari pemberi kerja/Daftar Riwayat Hidup
3	Demonstrate responses to individuals at places on the response continua.	V			V	V	V	V	Surat Keterangan dari pemberi kerja/Daftar Riwayat Hidup
	etc.								
12	Identify special situations in workplace conflict.		V		V	V	V	V	

Diisi oleh ASESOR

Diisi oleh PRODI per Mata Kuliah

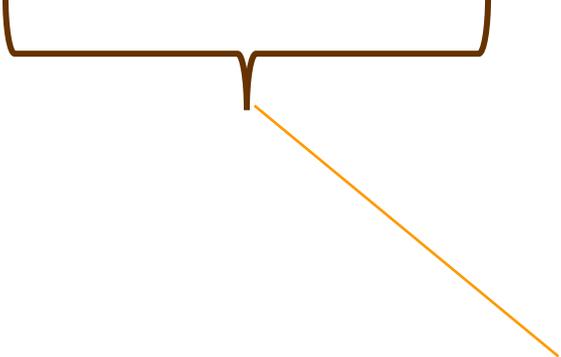
- Bukti yang dapat digunakan adalah, tetapi tidak terbatas pada:
1. Daftar Riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
 2. Sertifikat Kompetensi;
 3. Sertifikat pengoperasian/lisensi yang dimiliki (misalnya, operator forklift, crane, dsb.);
 4. Foto pekerjaan yang pernah dilakukan;
 5. Buku harian;
 6. Lembar tugas / lembar kerja ketika bekerja di perusahaan;
 7. Dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan;
 8. Logbook;
 9. Catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;
 10. Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
 11. Referensi / surat keterangan/ laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja / supervisor;
 12. Penghargaan dari industri; dan
 13. Penilaian kinerja dari perusahaan

Cara Mengisi Formulir Evaluasi Diri pada Asesmen RPL

Business Diploma – Management

Mata Kuliah: ADMN 255 - Conflict Management

Kemampuan Akhir yang diharapkan/ Capaian Pembelajaran Mata Kuliah		Saya melakukan tugas ini			Hasil Evaluasi Asesor				Jenis Bukti
		Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	
1	Describe conflict and the environment conditions that minimize conflict	V			V	V	V	V	Surat Keterangan dari pemberi kerja/Daftar Riwayat Hidup
2	Describe and select the appropriate strategic approaches for managing conflict.	V			V	V	V	V	Surat Keterangan dari pemberi kerja/Daftar Riwayat Hidup
3	Demonstrate responses to individuals at places on the response continua.	V			V	V	V	V	Surat Keterangan dari pemberi kerja/Daftar Riwayat Hidup
	etc.								
12	Identify special situations in workplace conflict.	V			V	V	V	V	Surat Keterangan dari pemberi kerja/Daftar Riwayat Hidup



Diisi oleh ASESOR

Cara Mengisi Formulir Evaluasi Diri pada Asesmen RPL

Business Diploma – Management

Mata Kuliah: ADMN 255 - Conflict Management

Kemampuan Akhir yang diharapkan/ Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Saya melakukan tugas ini			Hasil Evaluasi Asesor				
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	
1 Describe conflict and the environment conditions that minimize conflict	V			V	V	V	V	Surat Keterangan kerja/Darta
2 Describe and select the appropriate strategic approaches for managing conflict.	V			V	V	V	V	Surat Keterangan kerja/Darta
3 Demonstrate responses to individuals at places on the response continua.	V			V	V	V	V	Surat Keterangan kerja/Darta
etc.								
12 Identify special situations in workplace conflict.	V			V	V	V	V	Surat Keterangan kerja/Darta

- **Valid:** yaitu terdapat hubungan yang jelas antara bukti yang diperlukan dengan indikator hasil pembelajaran yang akan dinilai;
- **Asli/Otentik:** bukti yang disampaikan dapat diverifikasi di tempat kerja pelamar atau ditempat lainnya yang relevan dengan bukti tersebut
- **Terkini:** bukti yang disampaikan mendemonstrasikan pengetahuan dan ketrampilan terkini yang dimiliki calon pada saat melamar;
- **Mencukupi:** bukti yang disampaikan harus menunjukkan kinerja indikator hasil pembelajaran yang cukup untuk dinilai;



PT. JAVA ANIMA DARMAJA
One Stop Business and IT Solution
Jl. Cempaka Blok C3 No 24 Perum. Beringin Raya Kemiling Bandar Lampung
Website: <http://java.co.id>, Telp: (0721) 271411, Faks: (0721) 270836

SURAT KETERANGAN PENGALAMAN KERJA
No. : 04/HRD/X/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Yunus Hidayat, S.T.**
Jabatan : **Direktur PT. Java Anima Darmaja**

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : **Deni Setiawan, S.Kom.**
Alamat : **Jl. Raflessia No. 01 Sumber Agung Kemiling Bandar Lampung**

Benar telah bekerja pada perusahaan yang kami pimpin terhitung sejak 01 Maret 2007 sampai dengan 01 Oktober 2012, dengan jabatan terakhir *Manager Information Technology Department*.

Selama menjadi karyawan kami, Saudara Deni Setiawan telah menunjukkan dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap perusahaan dan tidak pernah melakukan hal-hal yang merugikan perusahaan. Yang bersangkutan mengundurkan diri atas kemauannya sendiri.

Kami berterima kasih dan berharap semoga yang bersangkutan dapat lebih sukses dimasa yang akan datang.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 02 Oktober 2012

YUNUS HIDAYAT, S.T.
Direktur

Wawancara *)

- *PT menyiapkan Formulir Wawancara*

Dengan wawancara ini, calon dan asesor berkesempatan untuk melakukan percakapan profesional tentang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan. Wawancara ini dapat berupa serangkaian pertanyaan langsung atau berupa daftar topik untuk diskusi yang diambil dari daftar keterampilan dan pengetahuan yang dibutuhkan. Diskusi seputar topik dapat memberikan kesempatan bagi calon untuk mendemonstrasikan bidang pengetahuan dan pengalamannya secara lebih luas dan dapat memperoleh lebih banyak informasi daripada pertanyaan langsung



- ***)** **Sebaiknya wawancara dilakukan untuk melengkapi bukti pada Asesmen Portofolio/Formulir Evaluasi Diri**



Asesmen Tahap Berikutnya

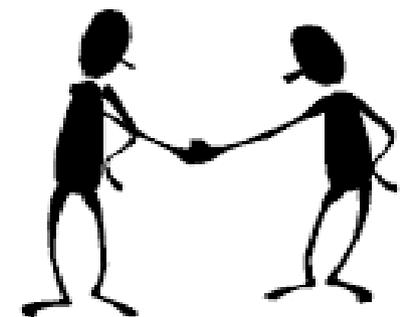
Jika hasil evaluasi berdasarkan informasi yang diberikan dalam Formulir Evaluasi Diri, calon tersebut menunjukkan potensi untuk dapat mengikuti/direkognisi melalui RPL, maka pada tahap berikutnya adalah, calon diminta untuk mengikuti **asesmen lanjut** untuk memperoleh bukti lainnya

PERGURUAN TINGGI MENYIAPKAN PERANGKAT ASESMEN:

- *Formulir Asesmen Lisan/Tulis*
- *Formulir Asesmen Praktik Demonstrasi/Check list Observasi*

Kepada Calon diberitahukan waktu dan tempat ASESMEN lanjut
(**lisan, tulis, praktik**)

Welcome and Introductions



Asesmen Lisan/Tulis

Asesmen dilakukan sesuai dengan pertanyaan yang telah disiapkan dalam Formulir Asesmen Lisan atau Formulir Asesmen Tulis. Pertanyaan harus mengases semua indikator kinerja dalam satu atau lebih mata kuliah sesuai dengan Rencana Asesmen.

Contoh

No. KUK	Pertanyaan	Jawaban yang diharapkan	Jawaban Peserta Sertifikasi	Keputusan*		
				K	BK	PL
1.1	1.1.1. Berikan contoh bahaya (hazards) di area kerja sebelum dan selama bekerja (TS)	Bahaya Kelistrikan, kimia, ledakan, polusi udara				
1.2	1.2.1. Sebutkan resiko yang terjadi dari bahaya yang ada di tempat kerja	Iritasi, cedera, sakit, kematian				



Asesmen Praktik (Demonstrasi)

Setiap tugas/ instruksi harus terkait dengan elemen kompetensi/kriteria unjuk kerja

No. KUK	Daftar tugas/ instruksi	Poin yang dicek/ diobservasi	Pencapaian		Penilaian	
			Ya	Tidak	K	BK
1.2	1.2.2 Mendemonstrasikan jenis jenis bahaya yang ada di sekitar tempat kerja dan akibatnya terhadap kesehatan dan keselamatan kerja	1.2.2.1 Menunjukkan dan menjelaskan jenis jenis bahaya dan apa akibatnya terhadap kesehatan 1.2.2.2 Memastikan bahwa terdapat bahaya di sekitar tempat kerja				
2.1	2.1.2 Menunjukkan jenis jenis pompa	1.2.2.1 Memastikan menunjukkan dan menyebutkan jenis jenis pompa dengan benar sesuai alat yang tersedia di tempat keraj 1.2.2.2 Menyebutkan bagian bagian pompa dengan benar				

Dibuat lembar instruksi kerjanya



KRITERIA ASESMEN PORTOFOLIO (setelah wawancara)

- 0 - Kurang bukti pencapaian hasil belajar.
- 1 - Sangat sedikit bukti pencapaian hasil belajar.
- 2 - Calon mempresentasikan bukti capaian pembelajaran yang cukup.
- 3 - Calon menyajikan bukti capaian pembelajaran yang cukup rinci.
- 4 - Calon secara profesional mempresentasikan bukti dan informasi yang lengkap tentang capaian pembelajaran dan membuktikan prestasi mereka tanpa keraguan.

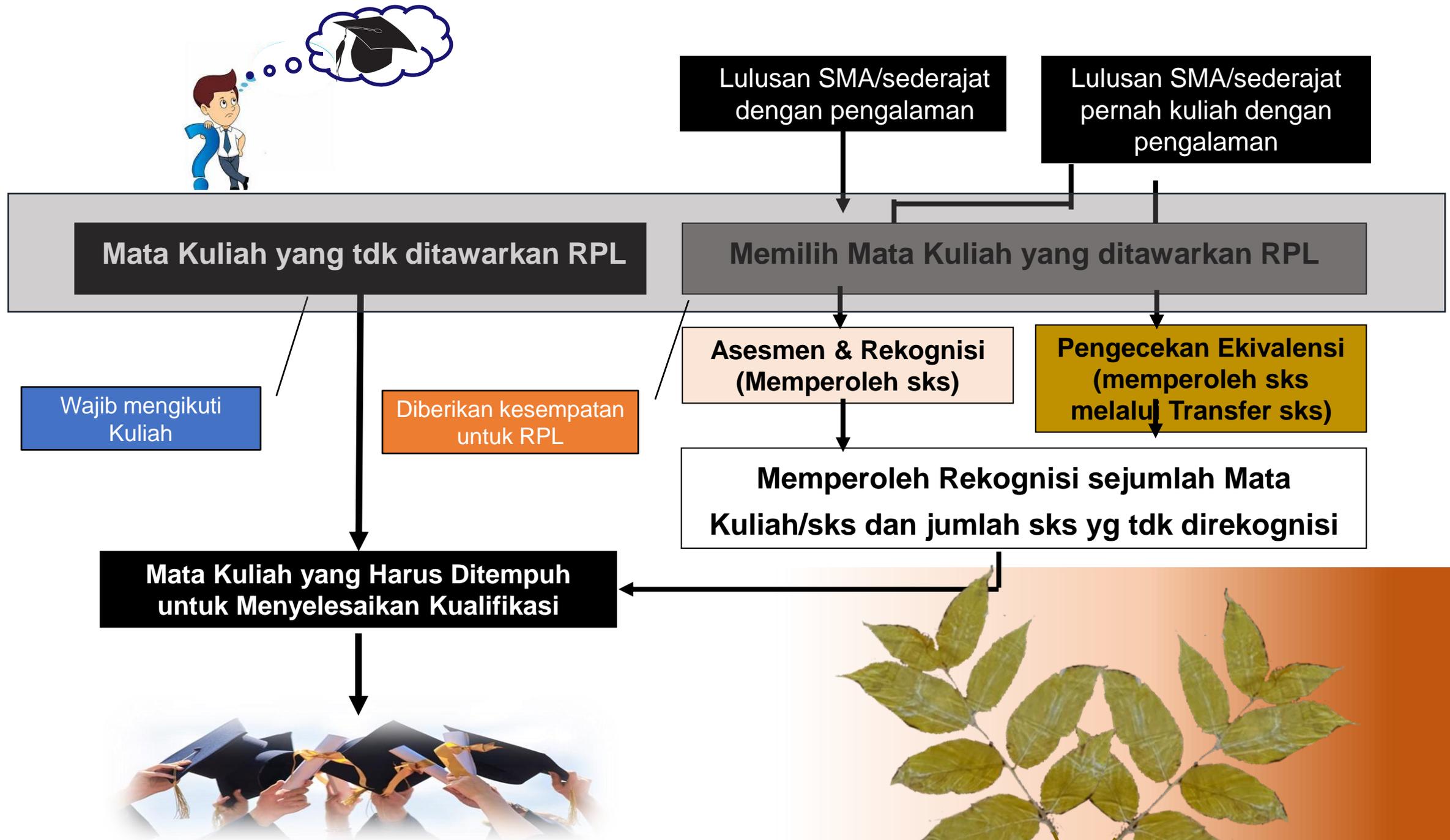
Apabila pada Evidence Matrix/Assesment Plan perlu ada Asesmen Tulis atau demonstrasi maka asesmen dilanjutkan dengan Asesmen tersebut. Tetapi apabila pada Evidence Matrix cukup dengan Asesmen Portofolio/Formulir Evaluasi Diri, maka Asemen cukup evaluasi FED dan wawancara.



Contoh Skema Asesmen RPL – Program Sarjana

Lulusan SMA atau setara, telah atau belum memiliki pengalaman

Catatan Calon Mahasiswa:



Hasil Asesmen CP Pendidikan Formal & Pendidikan Nonformal dapat digabungkan



DOKUMEN YANG PERLU DISIAPKAN PT PENYELENGGARA RPL TIPE A



- 1) **pedoman penyelenggaraan RPL** yang memuat paling sedikit mengenai persyaratan calon, tata cara pendaftaran dan asesmen, skema pengakuan, kelanjutan proses pembelajaran, pembiayaan, dan penjaminan mutu penyelenggaraan RPL; dan
- 2) **peraturan akademik** yang memuat peraturan akademik mahasiswa RPL yang mencakup paling sedikit batas maksimum kredit/sks yang dapat diakui dan lama studi.
- 3) **SK Pimpinan PT** tentang Pengelola RPL

Perguruan Tinggi yang akan melaksanakan RPL Tipe A untuk melanjutkan pendidikan formal melaporkan kesiapan pelaksanaan RPL melalui verifikasi pemenuhan dokumen persyaratan secara mandiri dalam sistem informasi RPL yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (SIERRA).

OUTLINE BUKU PEDOMAN PENYELENGGARAAN RPL TIPE A

1. Pengertian Rekognisi Pembelajaran Lampau

Penjelasan ringkas tentang pengertian RPL sesuai Peraturan Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau, dan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademis. Dilengkapi dengan contoh penerapannya pada penerimaan mahasiswa baru.

2. Landasan Hukum penerapan RPL.

- 1) Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 24, Tahun 2012;
- 2) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau
- 3) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademis.

3. Tatacara dan Organisasi Penyelenggara RPL

Penjelasan tentang tahapan pelaksanaan RPL mulai dari pendaftaran dan konsultasi sampai dengan pengakuan CP (dapat berupa diagram atau berupa urutan tahapan)

Penjelasan tentang organisasi pelaksana RPL (misal: Penasihat, Koordinator, Asesor dll).

OUTLINE BUKU PEDOMAN PENYELENGGARAAN RPL TIPE A

4. Tatacara/Tahapan Asesmen

- 1) Asesmen CP yang berasal dari pendidikan formal pada program studi pada Perguruan Tinggi sebelumnya.**

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

- a. Pemeriksaan keotentikan transkrip akademik dari perguruan tinggi asal dan status dari perguruan tinggi asal.**
- b. Penilaian ekivalensi mata kuliah untuk menilai ekivalensi isi dan level capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan perguruan tinggi yang dituju.**

- 2) Asesmen CP yang berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja.**

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

- a. Pemeriksaan Formulir Evaluasi Diri dengan kelengkapan bukti portofolio.**
- b. Penilaian bukti portofolio terhadap Kemampuan Akhir Yang Diharapkan/Capaian Pembelajaran Mata Kuliah**

Kemudian dilanjutkan dengan wawancara atau jika diperlukan dapat dilakukan dengan asesmen tulis atau observasi praktik/demonstrasi.

5. Rekognisi Hasil Asesmen.

Hasil asesmen RPL dari capaian pembelajaran formal dan nonformal, informal, dan atau pengalaman kerja yang dinyatakan lulus kemudian diberikan bukti kelulusan dengan Surat Keputusan Pimpinan Perguruan Tinggi yang memuat daftar mata kuliah, jumlah sks dan nilai dari masing masing calon..

OUTLINE BUKU PEDOMAN PENYELENGGARAAN RPL TIPE A

6. Bukti Portofolio yang diperlukan

Penjelasan tentang bukti portofolio yang diperlukan untuk mendukung klaim peserta atas pencapaian profesiensi Capaian Pembelajaran Mata Kuliah yang meliputi:

- a) Untuk Rekognisi dari Capaian Pembelajaran Formal sebelumnya, yaitu berupa Ijazah dan/atau Transkrip Nilai, atau Surat Keterangan Lulus Mata Kuliah yang pernah ditempuh di jenjang Pendidikan Tinggi sebelumnya.
- b) Untuk Rekognisi dari Capaian Pembelajaran Nonformal, Informal dan Pengalaman Kerja Dapat mengajukan bukti berupa, tetapi tidak terbatas pada:
 1. Daftar Riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
 2. Sertifikat Kompetensi;
 3. Sertifikat pengoperasian/lisensi yang dimiliki (misalnya, operator forklift, crane, dsb.);
 4. Dokumentasi pekerjaan yang pernah dilakukan (foto/video/produk/hasil tes, dll);
 5. Buku harian/catatan harian pekerjaan yang dilakukan di tempat kerja;
 6. Lembar tugas / lembar kerja ketika bekerja di perusahaan;
 7. Dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan;
 8. Logbook (Buku Catatan pekerjaan);
 9. Sertifikat Pelatihan disertai dengan uraian materi pelatihan dan lamanya pelatihan;
 10. Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
 11. Referensi/surat keterangan/laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja/supervisor;
 12. Penghargaan dari industri; dan
 13. Penilaian kinerja dari perusahaan

OUTLINE BUKU PEDOMAN PENYELENGGARAAN RPL TIPE A

7. Program Studi Penyelenggara dan penjelasan CP & Kurikulumnya.

Daftar Program Studi yang menyelenggarakan RPL. Setiap Prodi yang menyelenggarakan RPL harus menjelaskan tentang Capaian Pembelajaran Lulusan dan Daftar Mata Kuliah yang ditawarkan untuk diajukan penyetaraan melalui RPL, dan Daftar Formulir Evaluasi Diri (Daftar Formulir Evaluasi Diri untuk setiap Mata Kuliah masing masing Program Studi dapat dicantumkan pada Lampiran).

8. Penjaminan Mutu

Menjelaskan tentang Langkah-langkah yang menjadi acuan dalam menyelenggarakan rekognisi pembelajaran secara bermutu yang meliputi:

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

Langkah 2. Memberikan informasi tentang persyaratan yang diperlukan

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

Langkah 4. Melakukan penilaian individu untuk merekognisi capaian pembelajaran yang telah diperolehnya.

Langkah 5. Memberitahukan hasil asesmen.

OUTLINE BUKU PEDOMAN PENYELENGGARAAN RPL TIPE A

9. Persyaratan Calon dan Biaya.

Penjelasan tentang syarat calon yang dapat mendaftar dan besarnya biaya asesmen serta biaya kuliah

10. Lampiran.

- 1. Formulir Aplikasi untuk Calon mahasiswa**
- 2. Formulir Evaluasi Diri**
- 3. Formulir Daftar Riwayat Hidup**

TATA CARA MENGAJUKAN/MENDAFTARAK PT PENYELENGGARAAN RPL TIPE A MELALUI LINK PLATFORM SIERRA-BELMAWA

1. Calon PT penyelenggara membuat Akun di PDDIKTI masing-masing PT (dilampiri SK Penetapan Pengelola Akun RPL),
2. Setelah memperoleh Akun, kemudian Pengelola Akun dapat mendaftarkan Prodi Penyelenggara RPL melalui laman <http://sierra.kemdikbud.go.id>
3. Mengunggah semua dokumen yang diperlukan dan disinkronkan dengan SPMI

Contoh Sertifikat
Kelayakan Prodi/PT
penyelenggara RPL





TERIMA KASIH

If you do not know what the future situation will be,
then teach students some fundamental skills which
they can apply to any situation

TERIMA KASIH

Hatur nuhun

ありがとうございました
Arigatōgozaimashita

