

PEDOMAN PENYELENGGARAAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL) TIPE-A



**UNIVERSITAS SAFIN PATI
TAHUN AKADEMIK 2024/2025**

www.usp.ac.id

Jl. Raya Pati - Tayu No.Km 13,
Ketanen, Kec. Trangkil, Kab. Pati

0811 2655 508



Pedoman Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe A

Universitas Safin Pati



**PUSAT PENGELOLA REKOGNISI
PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL)
UNIVERSITAS SAFIN PATI
2023**

PERATURAN UNIVERSITAS SAFIN PATI
NOMOR 04/AK.1/USP/VI/2023

TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU
(RPL) TIPE A
UNIVERSITAS SAFIN PATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
UNIVERSITAS SAFIN PATI

- Menimbang** :
- a. Bahwa Universitas Safin Pati merupakan lembaga yang memiliki tugas untuk menyelenggarakan kegiatan tridharma perguruan tinggi yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Bahwa untuk menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi perlu memberikan kesempatan belajar kepada masyarakat dalam bentuk pengakuan pembelajaran lampau
 - c. Bahwa dalam untuk menjamin pengelolaan penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Universitas Safin Pati perlu di tetapkan pedoman organisasi dan tata keloladalam bentuk Peraturan Rektor.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 4. Permenristek DIkti No 62 Tahun 2016 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi
 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau
 9. 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

10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia nomor 246/E/O/2023 tentang izin penggabungan Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Triguna Utama di kabupaten Pati, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Asuh Mitra Solo di kota Surakarta, dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Duta Gama Klaten di kabupaten Klaten menjadi Universitas Safin Pati di kabupaten Pati provinsi Jawa Tengah yang diselenggarakan oleh Yayasan Safin Bina Bangsa
11. Keputusan Yayasan Safin Bina Bangsa No. 01/SK. D-YSBB/III/2023 tentang Statuta Universitas Safin Pati

Memutuskan

Menetapkan

- Pertama : Pedoman Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe A Universitas Safin Pati sebagaimana terdapat pada lampiran keputusan ini.
- Kedua : Pedoman Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe A Universitas Safin Pati merupakan dasar dalam pengelolaan RPL tipe A
- Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam keputusan tersendiri.
- Keempat : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Pati, 31 Oktober 2023
Rektor

Dr. Drs. Murtono, M.Pd

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mendukung amanah undang undang pendidikan tinggi dan kebijakan pemerintah memperluas akses kepada masyarakat untuk mengikuti pendidikan pada Perguruan Tinggi, maka Universitas Safin Pati telah memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk mengikuti pendidikan pada beberapa Program Studi di lingkungan Universitas Safin pati. Kebijakan ini mengacu kepada Peraturan Menteri 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.

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) merupakan proses pengakuan atas Capaian Pembelajaran (CP) seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar untuk melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu. Dengan adanya penyetaraan hasil belajar formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja tersebut maka masyarakat menjadi lebih terbuka untuk belajar sepanjang hayat.

Agar pelaksanaan RPL ini mencapai tujuannya yaitu perluasan akses pendidikan tinggi dan peningkatan relevansi serta kualitas pembelajaran dan kompetensi lulusan, maka Universitas/Safin Pati menerbitkan Pedoman Penyelenggaraan RPL di Universitas Safin Pati agar dapat melaksanakan RPL sesuai dengan prinsip prinsip penyelenggaraan RPL.

Pedoman ini terdiri atas pengertian RPL, program studi penyelenggara, tatacara penyelenggaran, proses asesmen, rekognisi, persyaratan calon, biaya, dan penjaminan mutu RPL. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi para pelaksana di Program Studi dan bagi calon mahasiswa yang berminat untuk melanjutkan pendidikan di Universitas Safin Pati.

Pati, 31 Oktober 2023

Rektor

The image shows the official seal of Universitas Safin Pati, which is a shield-shaped emblem with a pink and blue design. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to be 'M. Murtono'.

Drs. Murtono, M.Pd

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i.
PEDOMAN PENYELENGGARAAN	ii.
PERATURAN UNIVERSITAS SAFIN PATI	iii.
KATA PENGANTAR	iv.
DAFTAR ISI	v.
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1. LATAR BELAKANG	1
1.2. TUJUAN PENYUSUNAN PANDUAN	3
1.3. PRINSIP PENYELENGGARAAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU DI UNIVERSITAS SAFIN PATI.....	4
1.4. DASAR HUKUM.....	4
BAB 2 PROSEDUR PELAKSANAAN	6
2.1. PERSYARATAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU TIPE A	6
2.2. TAHAPAN PENYELENGGARAAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU TIPE A.....	7
2.3. PENILAIAN	9
2.4. PENGAKUAN PEROLEHAN SATUAN KREDIT SEMESTER.....	11
BAB 3 ORGANISASI TIM RPL	14
3.1. STRUKTUR ORGANISASI	14
3.2. RINCIAN TUGAS PENGELOLA RPL.....	14
BAB 4 PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN RPL	17
4.1. ASPEK KEBIJAKAN RPL	17
4.2. ASPEK STRUKTUR ORGANISASI.....	17
4.3. ASPEK TEKNIS.....	18
BAB 5 SKEMA PENGAKUAN	19
BAB 6 KELANJUTAN PROSES PEMBELAJARAN	23
BAB 7 PROGRAM STUDI PENYELENGGARA RPL	24

7.1. ILMU KEPERAWATAN	24
7.2. TEKNIK INFORMATIKA	29
7.3. SISTEM INFORMASI	34
7.4. ADMINISTRASI NIAGA	39
7.5. ADMINISTRASI NEGARA	43
BAB 8 PEMBIAYAAN	47
BAB 9 FORMULIR EVALUASI DIRI.....	48
FORMULIR EVALUASI DIRI.....	49
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	50
FORMULIR BIODATA ASESOR AKADEMISI	51
FORMULIR APLIKASI RPL	52
PERNYATAAN VALIDASI PENJAMINAN MUTU	54
FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP PEMOHON	55
REKAPITULASI HASIL ASESMEN RPL (TRANSFER DAN PEROLEHAN SKS)	
UNIVERSITAS SAFIN PATI.....	59
FORMULIR SANGGAH ATAU BANDING	60
DAFTAR NILAI ASESMEN RPL.....	61
HALAMAN BELAKANG	62

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

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

Sebagaimana dinyatakan pada pasal 2, Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021, penyelenggaraan RPL meliputi:

- a. RPL untuk melanjutkan pendidikan formal; dan
- b. RPL untuk melakukan Penyetaraan dengan Kualifikasi tertentu.

Selanjutnya, khusus RPL untuk melanjutkan pendidikan formal pada perguruan tinggi, dalam Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Nomor 162/E/KPT/2022 disebut sebagai RPL Tipe A.

Pengakuan Capaian Pembelajaran untuk RPL Tipe A ini dilakukan secara parsial, yaitu pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari:

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

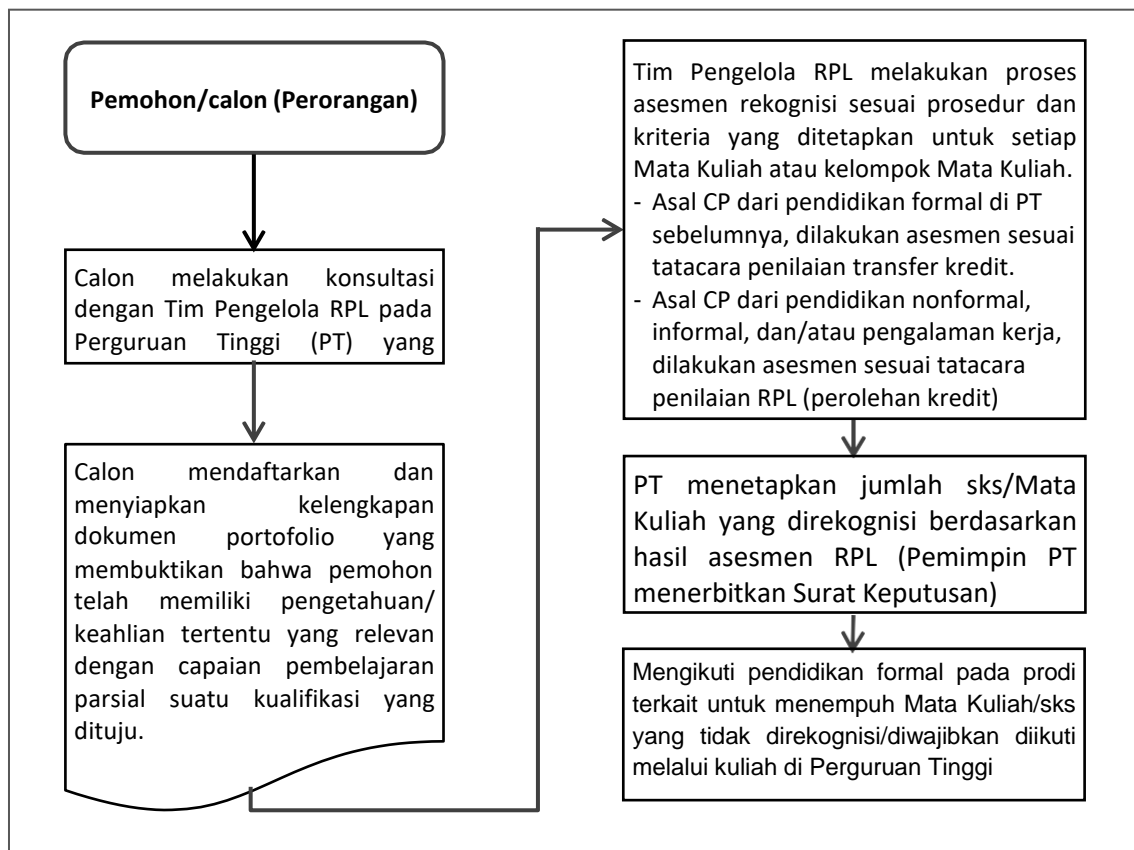
Apabila seseorang, selepas lulus dari Sekolah Menengah Atas kemudian bekerja, atau belajar secara mandiri melalui berbagai media dan metoda belajar, maka hasil belajar dari belajar nonformal, informal, dan/atau pengalamannya tersebut dapat diajukan untuk disetarakan (direkognisi) dengan hasil belajar formal beberapa Mata Kuliah yang ada di Program Studi di lingkungan Universitas Safin Pati melalui asesmen. Pengakuan hasil belajar dari belajar nonformal, informal dan atau pengalaman kerja tersebut dapat direkognisi sebagai **perolehan kredit/sks**. Demikian pula apabila seseorang sedang/telah menempuh kuliah di Perguruan Tinggi kemudian berhenti karena berbagai alasan, dan setelah itu melanjutkan kembali kuliah, maka hasil belajar formal pada Perguruan Tinggi sebelumnya tersebut dapat diajukan untuk disetarakan dengan Mata Kuliah pada Perguruan Tinggi yang dituju melalui asesmen. Pengakuan hasil belajar formal sebelumnya tersebut dapat direkognisi sebagai **transfer kredit/sks**. Dengan demikian, individu tersebut, apabila akan melanjutkan kuliah di Universitas Safin Pati tidak perlu harus mengikuti seluruh Mata Kuliah pada Program Studi yang dituju. Hasil belajar dari non formal, informal, dan/atau pengalaman, atau dari hasil belajar formal sebelumnya dapat disetarakan dengan hasil belajar dari beberapa Mata Kuliah yang relevan pada Perguruan Tinggi yang dituju. Dengan rekognisi hasil belajar dari non formal, informal, dan/atau pengalaman, atau dari hasil belajar formal sebelumnya ini, maka calon mahasiswa hanya tinggal menempuh beberapa Mata Kuliah saja, yang merupakan Mata Kuliah-Mata Kuliah yang tidak direkognisi dari seluruh Mata Kuliah pada Program Studi yang dituju.

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

Tabel 1. Daftar Program Studi di Universitas Safin Pati Sebagai Penyelenggara Pendidikan Akademik Jalur RPL

No	Kode Prodi	Program Studi	Jenjang	Akreditasi
1	14201	Ilmu Keperawatan	Sarjana	B (Baik)
2	56401	Teknik Informatika	Sarjana	B (Baik)
3	57201	Sistem Informasi	Sarjana	B (Baik)
4	63211	Administrasi Niaga	Sarjana	B (Baik)
5	63201	Administrasi Negara	Sarjana	B (Baik)

Tahapan untuk melaksanakan RPL tipe A sebagaimana diuraikan diatas secara skematis dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Tahapan Pelaksanaan RPL Tipe A

1.2. Tujuan Penyusunan Panduan

Tujuan penyusunan panduan pelaksanaan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) ini adalah untuk memberikan:

1. Panduan bagi Pemohon (calon mahasiswa) yang akan menempuh jalur masuk melalui program RPL, yaitu dalam menyusun berbagai persyaratan termasuk porto folio RPL yang akan diajukan kepada program studi
2. Panduan bagi Tim Pengelola dan Asesor RPL dalam melakukan penilaian porto folio RPL yang diajukan oleh Pemohon
3. Panduan bagi program studi dalam melaksanakan program RPL baik dalam proses seleksi maupun melakukan pengakuan pembelajaran lampau dari para Pemohon

1.3. Prinsip Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau di Universitas Safin Pati

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) diselenggarakan dengan prinsip sebagai berikut:

1. Aksesibilitas: yaitu menjamin akses kesempatan belajar secara adil dan inklusif. Setiap individu harus dapat mengakses dan mengikuti segala bentuk pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhannya.
2. Kesetaraan pengakuan (*equivalence*): yaitu mendukung penilaian yang setara atas hasil belajar dari pendidikan formal, nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja
3. Transparan: yaitu menyediakan informasi mengenai RPL yang dapat diakses oleh publik secara terbuka serta jelas dan eksplisit agar dapat dipahami oleh semua pemangku kepentingan (pemohon, perguruan tinggi penyelenggara, lembaga akreditasi dan pengguna lulusan). Kebijakan, proses dan kriteria sepenuhnya diungkapkan secara lengkap, akurat dan terbuka bagi public
4. Penjaminan mutu: yaitu menjamin mutu seluruh proses pelaksanaan RPL. Kriteria dan prosedur untuk menilai dan memvalidasi capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja harus relevan, terpercaya, adil dan transparan. Kebijakan dan proses penjaminan mutu RPL disusun eksplisit dan diumumkan terbuka untuk publik.

Penyelenggaraan RPL pada jenjang pendidikan tinggi (pendidikan akademik) meliputi:

1. RPL untuk melanjutkan pendidikan formal pada perguruan tinggi (Tipe A)
2. RPL untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu bagi calon dosen (Tipe B)

Panduan yang disusun ini adalah panduan untuk penyelenggaraan Jalur RPL di Universitas Safin Pati.

1.4. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan Jalur RPL di Universitas Safin Pati adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;

5. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Riset dan Teknologi Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 162/E/KPT/2022 tentang Petunjuk Teknis RPL pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik.

BAB 2

PROSEDUR PELAKSANAAN

REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

2.1. Persyaratan Rekognisi Pembelajaran Lampau Tipe A

Rekognisi Pembelajaran Lampau Tipe A adalah penyetaraan SKS mata kuliah dari pendidikan formal (pada pendidikan akademik perguruan tinggi sebelumnya), nonformal, informal, sertifikasi kompetensi/ profesi dan pengalaman kerja. Adapun persyaratan calon mahasiswa peserta Program Pendidikan Akademik Jalur RPL sebagai berikut:

1. Paling rendah lulus sekolah menengah atas atau bentuk lain yang sederajat dan memiliki pendidikan nonformal, informal dan/ atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi di Universitas Safin Pati yang akan ditempuh.
2. Lulus atau sedang menempuh pendidikan akademik formal pada program studi perguruan tinggi sebelumnya dan/ atau memiliki pendidikan nonformal, informal, sertifikasi kompetensi/ profesi dan/ atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi di Universitas Safin Pati yang akan ditempuh
3. Pengakuan terhadap RPL sebanyak-banyaknya 50% dari total SKS tiap Program Studi

Untuk menjadi mahasiswa Pendidikan / Program Akademik Jalur RPL, maka calon mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Minimal lulusan **SMA/SMK/MA/MAK** atau **sederajat** dan/atau pernah mengikuti kuliah jenjang Diploma atau Sarjana tetapi tidak tamat.
2. Berpengalaman kerja (minimal 2 tahun) yang relevan dengan Capaian Pembelajaran (CP) program studi yang menunjukkan penguasaan CP/kompetensi secara parsial atau secara keseluruhan pada program studi yang dituju.
3. Memiliki sertifikat kompetensi / profesi yang relevan dengan CP program studi yang dipilih
4. Bagi calon mahasiswa *fresh graduate* yang berasal dari **SMA/SMK/MA/MAK** atau **sederajat**, yang mengikuti program ini wajib memiliki sertifikat kompetensi / profesi atau prestasi akademik dan non akademik lainnya yang linier secara parsial atau keseluruhan pada program studi yang dituju.
5. Wajib mempersiapkan dan menyediakan berkas-berkas portofolio yang diperlukan untuk proses asesmen

Status mahasiswa *drop in*, pindah program studi internal Universitas Safin Pati ditentukan oleh Keputusan Rektor agar diperlakukan sesuai standar dan seragam pada seluruh program studi di Universitas Safin Pati. Bagicalon mahasiswa yang mempunyai keterampilan dari pendidikan nonformal, informal, sertifikasi dan pengalaman kerja harus menyertakan porto folio berupa dokumen-dokumen berikut ini:

1. Daftar riwayat hidup
2. Sertifikasi kompetensi
3. Sertifikat/ lisensi yang sesuai dengan jabatan kerja
4. Dokumentasi pekerjaan yang pernah dilakukan dalam bentuk foto/ video/ produk/ hasil test dll
5. Buku harian atau catatan harian di tempat kerja
6. Lembar tugas / lembar kerja ketika bekerja di perusahaan
7. Dokumen analisis / rancangan ketika bekerja di perusahaan
8. Log book (buku catatan pekerjaan)
9. Sertifikat pelatihan
10. Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan
11. Referensi / surat keterangan / laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja / supervisor
12. Penghargaan dari industri
13. Penilaian kinerja dari perusahaan dan/ atau
14. Dokumen lain yang relevan

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

2.2. Tahapan Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau Tipe A

RPL untuk melanjutkan studi (Tipe A) bermula pada inisiatif individu masing-masing, sehingga pemohon harus proaktif mencari informasi tentang penyelenggaraan RPL Universitas Safin Pati yang paling relevan untuk menilai kemampuan yang dimilikinya. Tahapan calon mahasiswa melakukan pendaftaran mengikuti bagan sebagai berikut (Gambar 2):

1	<p>Pendaftaran dan konsultasi.: Calon mahasiswa mendaftarkan dan melakukan konsultasi dengan Unit pengelola RPL. Unit pengelola RPL dapat membantu pemohon dalam mengidentifikasi pilihan program studi agar mereka dapat menemukan program studi yang sesuai dengan hasil belajar yang diperoleh calon dari pendidikan formal sebelumnya yang diperoleh dari perguruan tinggi lain atau berasal dari pendidikan non-formal, in-formal dan/atau dari pengalaman kerja. Pengelola RPL memberikan penjelasan secara rinci mengenai bukti yang diperlukan untuk melengkapi berkas aplikasi serta tata cara asesmen RPL yang harus diikuti oleh calon dan tatacara pengakuan/rekognisinya.</p>
2	<p>Mengajukan Aplikasi RPL: Pemohon harus mengisi Formulir Aplikasi dan Formulir Evaluasi Diri yang telah disediakan oleh perguruan tinggi disertai dengan pengumpulan bukti pendukung kepada Unit Pengelola RPL Perguruan Tinggi. Bukti pendukung yang harus disiapkan oleh pemohon adalah bukti portofolio dan/atau transkrip nilai sebagaimana dijelaskan pada Bagian 2.4 Pedoman ini. (Formulir Aplikasi dan Formulir Evaluasi Diri dapat dilihat pada Lampiran)</p>
4	<p>Asesmen: Asesmen RPL utamanya dilakukan dengan metoda portofolio, yaitu meliputi evaluasi dan validasi berkas bukti portofolio yang disampaikan pemohon.</p> <p><u>Evaluasi dan validasi bukti untuk pengajuan rekognisi yang berasal dari pendidikan formal (<i>transfer kredit/sks</i>) meliputi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan keotentikan transkrip akademik dari perguruan tinggi asal dan status dari perguruan tinggi asal. Penilaian ekuivalensi mata kuliah untuk menilai ekuivalensi isi dan level capaian pembelajaran mata kuliah dari perguruan tinggi asal dan perguruan tinggi yang dituju. Penilaian ekuivalensi isi didasarkan pada pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh yang tercakup dalam suatu mata kuliah, dan penilaian level didasarkan kepada keluasan dan kekinian pengetahuan, pemahaman berpikir kritis, penyelesaian masalah, relevansi dengan praktek, kemampuan bekerja secara independen, kepedulian terhadap masalah sosial dan etika, dan inovasi. <p><u>Evaluasi dan validasi bukti untuk pengajuan rekognisi yang berasal dari hasil belajar nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja (<i>perolehan kredit</i>) meliputi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan kelengkapan bukti portofolio, dan Penilaian bukti portofolio, yang meliputi (i) kesahihan (<i>validity</i>) bukti, yaitu terdapat hubungan yang jelas antara bukti yang diperlukan dengan indikator capaian pembelajaran Mata Kuliah yang akan dinilai, (ii) kecukupan (<i>sufficiency</i>) bukti, yaitu, bukti yang disampaikan harus menunjukkan pemenuhan indikator kinerja capaian pembelajaran Mata Kuliah yang dinilai, (iii) keterkinian (<i>currently</i>) bukti, yaitu bukti yang disampaikan mendemonstrasikan pengetahuan dan ketrampilan yang dimiliki calon pada saat terkini, dan (iv) keotentikan (<i>authenticity</i>) bukti, yaitu bukti yang disampaikan dapat diverifikasi di tempat kerja atau ditempat lainnya yang menerbitkan bukti. <p>Metoda asesmen berikutnya dapat dilakukan apabila asesmen portofolio masih belum mencukupi. Metoda asesmen selanjutnya dapat berupa asesmen tulis atau observasi dari kegiatan terstruktur seperti presentasi, praktik atau pemberian tugas.</p>
4	<p>Rekognisi: Asesor dan Unit Pengelola RPL memberitahukan hasil asesmen kepada pemohon. Dalam hal pemohon merasakan keberatan dengan hasilnya, maka pemohon dapat mengajukan sanggahan dengan mengajukan bukti tambahan yang diperlukan. Pemimpin Perguruan Tinggi kemudian menerbitkan Surat Keputusan Pengakuan Capaian Pembelajaran, berupa daftar mata kuliah dan jumlah sks yang dinyatakan lulus asesmen RPL.</p>
5	<p>Melaksanakan pembelajaran di Perguruan Tinggi: Pemohon melanjutkan pendidikan dan menyelesaikan sisa sks yang harus ditempuh hingga lulus sesuai dengan pemenuhan CP program studi.</p>

Gambar 2. Tahapan Penyelenggaraan RPL

2.3. Penilaian

Asesmen adalah proses mengumpulkan bukti dan membuat penilaian apakah seseorang telah mencapai kompetensi tertentu atau belum. Penilaian RPL atau asesor dapat dilakukan dengan berbagai metode. Metode tersebut antara lain: penugasan berbentuk proyek, melakukan interview/ ujian lisan, ujian seperti pembelajaran reguler, melakukan simulasi pekerjaan/ observasi tugas praktik (demonstrasi) atau porto folio. Asesor RPL memiliki otonomi dalam penilaiannya. Asesor dapat meminta pemohon untuk memberikan bukti pengalaman tambahan guna mendukung klaim terhadap pengakuan pembelajaran lampunya, misal meminta pemohon untuk mengikuti ujian lisan atau ujian tertulis. Untuk penilaian dalam rangka rekognisi hasil belajar atau capaian pembelajaran yang berasal dari pendidikan nonformal, informal dan/ atau pengalaman kerja. Penilaian porto folio menjadi elemen utama dalam proses penilaian.

Ketentuan dan tata cara asesmen untuk pengakuan atas hasil belajar yang diperoleh dari program studi pada perguruan tinggi sebelumnya, pendidikan nonformal, informal dan/ atau pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat sebagai berikut:

1. Asesmen capaian pembelajaran yang berasal dari pendidikan formal sebelumnya yang diperoleh dari perguruan tinggi lain, merupakan asesmen untuk pengakuan capaian pembelajaran yang berasal dari perguruan tinggi lain tersebut, sama dengan proses transfer kredit. RPL tipe ini bertujuan memfasilitasi mahasiswa yang pindah dari suatu program studi ke program studi lainnya. Dikarenakan alasan perpindahan lokasi, berhenti kuliah karena masalah ekonomi atau berhenti karena bekerja, kemudian melanjutkan kembali kuliah. Bukti yang harus disampaikan untuk mendukung klaim pemenuhan capaian pembelajaran yang berasal dari capaian pembelajaran pendidikan formal adalah ijazah dan / atau transkrip nilai atau surat keterangan lulus mata kuliah yang pernah ditempuh pada jenjang pendidikan tinggi sebelumnya. Evaluasi berkas pengakuan hasil belajar dari pendidikan formal oleh asesor meliputi:
 - Pemeriksaan keotentikan transkrip akademik dari perguruan tinggi asal dan status dari perguruan tinggi asal
 - Asesmen ekuivalensi mata kuliah untuk menilai ekuivalensi capaian pembelajaran mata kuliah dari program studi asal dan program studi yang dituju. Penilaian ekuivalensi isi didasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh yang tercakup dalam suatu mata kuliah.

2. Asesmen capaian pembelajaran yang berasal dari pendidikan nonformal, informal dan/ atau pengalaman kerja mengikuti tahapan sebagai berikut:
 - 1) Evaluasi diri calon peserta. Pada tahap ini formulir evaluasi diri sebagaimana contoh dalam form 03 yang telah diajukan oleh calon peserta (pemohon), diverifikasi dan divalidasi oleh asesor. Dengan formulir evaluasi diri ini calon peserta diberikan kesempatan untuk menentukan tingkat profisiensi pengetahuan dan keterampilan yang telah mereka miliki baik dari pendidikan nonformal, informal maupun dari pengalaman kerja di industri yang relevan. Dokumen porto folio untuk mendukung klaim pemohon atas pernyataan pemenuhan kriteria capaian pembelajaran mata kuliah harus diverifikasi dan divalidasi sesuai prinsip bukti yaitu:
 - a) Sahih/valid terdapat hubungan yang jelas antara bukti yang diperlukan dengan indikator capaian pembelajaran mata kuliah yang dinilai.
 - b) Autentik, bukti yang disampaikan dapat diverifikasi di tempat kerja atau di tempat lainnya yang menerbitkan bukti
 - c) Terkini, bukti yang disampaikan mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki pemohon pada saat terkini dan cukup memadai. Bukti yang disampaikan harus menunjukkan indikator kinerja capaian pembelajaran mata kuliah yang dinilai.
 - 2) Wawancara dengan asesor. Jika menurut informasi yang diberikan dalam evaluasi diri, Pemohon tersebut menunjukkan potensi untuk dapat mengikuti RPL, maka pada tahap berikutnya adalah pengumpulan bukti lebih lanjut melalui wawancara. Melalui wawancara, pemohon 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. Sebagaimana dikemukakan di atas, untuk penilaian hasil belajar yang berasal dari pendidikan nonformal, informal dan atau pengalaman kerja, umumnya penilaian porto folio menjadi elemen utama dalam proses penilaian. Untuk itu asesmen porto folio melalui evaluasi diri Pemohon dan wawancara sudah dapat memberikan gambaran kepada asesor untuk memutuskan hasilnya. Apabila masih diperlukan bukti lainnya karena hasil evaluasi diri dan wawancara masih dinilai kurang, maka asesor dapat

melanjutkan tahapan asesmen ke tahapan mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan

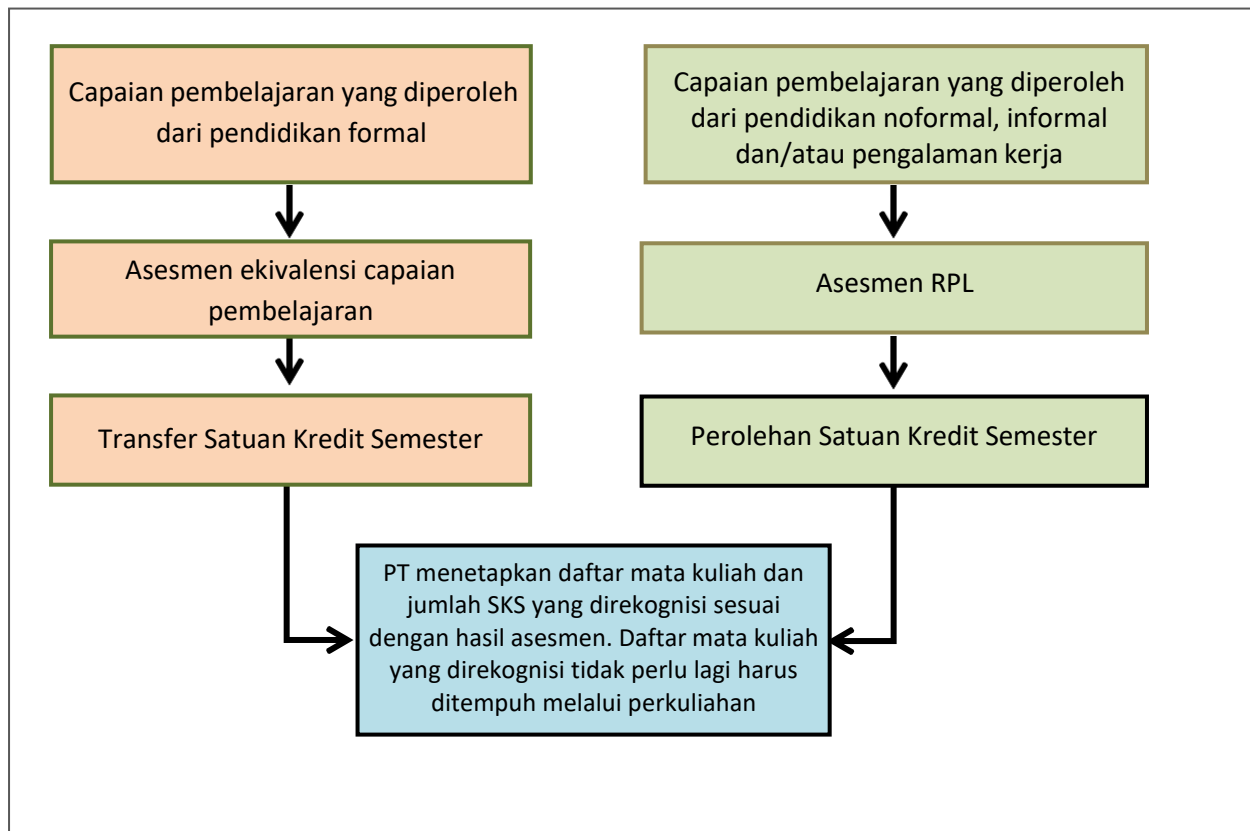
- 3) Mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan. Jika hasil evaluasi diri dan wawancara menunjukkan pengetahuan praktik dan teoritis Pemohon masih belum memadai, maka asesmen dapat dilanjutkan pada tahap berikutnya yaitu mengamati dan menilai kinerja Pemohon dalam mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan, untuk capaian pembelajaran mata kuliah yang direkognisi.
- 4) Asesmen dapat dilakukan dengan metoda bertanya (asesmen tulis), memberikan tugas terstruktur atau tugas praktik atau jika diperlukan melakukan observasi di tempat kerja Pemohon. Tugas praktik memberikan kesempatan kepada Pemohon untuk mendemonstrasikan penerapan pengetahuan dan keterampilan capaian pembelajaran suatu mata kuliah yang akan direkognisi. Dalam melaksanakan asesmen tugas praktik beberapa hal yang perlu disiapkan antara lain:
 - a) Instruksi kerja yang harus dilakukan (*job sheet*)
 - b) Peralatan yang digunakan
 - c) Bahan dan sumber daya lainnya yang diperlukan
 - d) Daftar periksa observasi
 - e) Daftar pertanyaan kinerja yang berkaitan dengan tugas praktik.

Dalam melakukan observasi perlu dibuat daftar periksa observasi untuk mencatat hasil asesmen praktik. Daftar periksa ini harus mencatat rincian penilaian pekerjaan yang menyeluruh dari semua kriteria unjuk kerja unit kompetensi yang dinilai.

2.4. Pengakuan Perolehan Satuan Kredit Semester

Asesor RPL menginformasikan hasil penilaian / asesmen kepada pengelola RPL. Permohonan RPL yang dinyatakan lulus diteruskan kepada pemimpin perguruan tinggi untuk memperoleh persetujuan. Sebagai bukti pengakuan, pemohon akan menerima surat resmi yang mengkonfirmasi pengakuan capaian pembelajaran yang diperoleh dari hasil belajar sebelumnya lengkap dengan informasi tentang jumlah mata kuliah dan SKS yang diperoleh. Pimpinan perguruan tinggi menerbitkan keputusan pengakuan capaian pembelajaran mata kuliah yang diakui melalui RPL dan diunggah ke sistem informasi RPL yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi. Secara skematis tahapan

penyelenggaraan Program Pendidikan Akademik Jalur RPL ditunjukkan pada Gambar 3 berikut ini:



Gambar 3 : Skema Rekognisi Capaian Pembelajaran

Pemohon yang telah memperoleh persetujuan, melanjutkan pendidikan dan menyelesaikan sisa SKS yang harus ditempuh hingga lulus sesuai dengan pemenuhan capaian pembelajaran program studi dan ketentuan di perguruan tinggi tujuan. Untuk dapat mengikuti pembelajaran di perguruan tinggi, pemohon yang telah dinyatakan diakui pencapaian pembelajaran dari hasil belajar sebelumnya dan dinyatakan diterima sebagai mahasiswa. Status diterima sebagai mahasiswa ini, selanjutnya harus didaftarkan pada pangkalan data pendidikan tinggi (PDDIKTI) dengan memasukkan data diri mahasiswa dan nilai yang diperoleh dari hasil asesmen RPL, ke dalam daftar mata kuliah sesuai kurikulum program studi pada perguruan tinggi yang dituju. Sedangkan masa belajar yang harus ditempuh oleh mahasiswa yang diterima melalui RPL diatur dalam peraturan akademik Universitas Safin Pati disesuaikan dengan beban belajar yang harus ditempuh dan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Pengelola RPL melakukan penilaian melalui asesmen oleh asesor RPL dari program studi yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan Pemohon. Asesor berasal dari dosen tetap yang memiliki kualifikasi untuk melakukan penilaian dan pengakuan capaian pembelajaran. Selain dosen tetap, Universitas Safin Pati dapat juga menunjuk praktisi dari organisasi profesi yang relevan dan memiliki kualifikasi tertentu untuk melakukan penilaian dan pengakuan capaian pembelajaran. Penetapan dosen program studi yang ditunjuk sebagai asesor RPL disahkan melalui Surat Keputusan Rektor Universitas Safin Pati.

BAB 3

ORGANISASI TIM RPL

3.1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pengelola RPL di lingkungan Universitas Safin Pati terdiri dari tiga komponen yaitu Pengelola RPL Universitas Safin Pati dan Asesor RPL. Pengelola RPL Universitas Safin Pati, adalah unit pelaksana RPL tingkat Universitas yang bersifat *ex officio*. Keanggotaannya ditunjuk dan ditetapkan oleh pimpinan institut melalui Surat Tugas Rektor. Tugasnya untuk membantu dalam menerima pendaftaran calon mahasiswa jalur RPL.

Anggota Tim Pengelola RPL Universitas Safin Pati terdiri atas:

- a. Pengarah
- b. Ketua
- c. Penilai (Asesor) RPL
- d. PIC Penjaminan Mutu
- e. PIC Sistem Informasi
- f. PIC Akun Sierra
- g. Penasihat RPL
- h. Koordinator RPL
- i. Komite RPL

Tim Asesor RPL adalah unit pelaksana RPL tingkat Program Studi yang bersifat ad hoc. Keanggotaannya ditunjuk dan ditetapkan melalui Surat Tugas dari Rektor. Anggota asesor RPL terdiri atas dosen program studi dan dapat ditambah dari unsur praktisi industri, asosiasi profesi, Lembaga Sertifikasi Profesi, atau dari komunitas masyarakat tertentu yang dianggap memiliki keahlian dalam bidang Pemohon. Jumlah anggota tim Asesor RPL disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing.

3.2. Rincian Tugas Pengelola RPL

1. Tugas Pengelola RPL Universitas Safin Pati:

- a. Ketua
 - Berkoordinasi dengan koordinator asesor untuk kelancaran pelaksanaan tugas asesor.
 - Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan koordinator asesor
 - Memberikan persetujuan atas hasil rekognisi mata kuliah yang direkomendasikan oleh Penilai (Asesor) RPL.

- Memeriksa dan menyetujui hasil evaluasi penjaminan mutu oleh PIC Sistem Penjaminan Mutu.
 - Memastikan Koordinator Asesor mengisi semua perangkat asesmen,
 - Melakukan tindak lanjut hasil evaluasi penjaminan mutu.
- b. Penilai (Asesor).
- Melakukan monitoring penerimaan mahasiswa jalur RPL.
 - Menetapkan asesor (yang sudah ditentukan berdasarkan SK Rektor), untuk melakukan asesmen terhadap calon mahasiswa yang sudah melengkapi berkas persyaratan.
 - Memberikan batas waktu penyelesaian tugas asesor dalam melakukan asesmen.
 - Menegur asesor yang tidak menyelesaikan asesmen tepat waktu.
 - Menyerahkan hasil asesmen (rekognisi) mata kuliah kepada Ketua Tim RPL untuk disetujui dan diteruskan ke calon mahasiswa jalur RPL.
- c. PIC Sistem Penjaminan Mutu
- Memastikan bahwa asesor melaksanakan tugas sesuai dengan perangkat asesmen yang sudah ditetapkan
 - Memastikan bahwa proses asesmen oleh asesor dilaksanakan secara transparan, adil, jujur dan akuntabel.
 - Memberikan rekomendasi atas hasil evaluasi penjaminan mutu proses asesmen.
 - Menyampaikan hasil pemeriksaan mutu asesmen kepada Ketua untuk diketahui dan disetujui
- d. PIC Sistem Informasi
- Memasukkan data mahasiswa jalur RPL
 - Memasukkan data dokumen persyaratan mahasiswa jalur RPL
 - Memasukkan hasil asesmen (rekognisi) pada sistem informasi akademik yang sudah disahkan melalui SK Rektor
 - Berkoordinasi dengan PIC Akun SIERRA dalam memasukkan data atau laporan RPL ke dalam sistem SIERRA
- e. PIC Akun SIERRA
- Melakukan monitoring atas semua informasi yang disampaikan melalui sistem informasi SIERRA.
 - Menyampaikan semua informasi yang ada di SIERRA kepada seluruh anggota tim.
 - Memasukkan data atau laporan RPL ke dalam sistem SIERRA.

- Berkoordinasi dengan PIC Sistem Informasi untuk kegiatan yang terkait dengan input data.
- f. Penasihat RPL
- Membantu/membimbing calon dalam menyiapkan aplikasi untuk penilaian dan meneruskan aplikasi tsb ke Asesor yang sesuai.
 - Penasihat RPL adalah seorang yang ahli di bidang pengetahuan dan keterampilan program studi, dan memiliki kemampuan untuk memetakan jenjang pengembangan profesi dan capaiannya pembelajaran serta kurikulumnya suatu kualifikasi.
- g. Koordinator RPL
- Mengkoordinasi dukungan prosedur RPL di tingkat Universitas Safin Pati.
 - Koordinator RPL adalah titik kontak pertama untuk calon peserta RPL, dan bertanggung jawab untuk menginformasikan kepada calon tentang peluang mereka mengikuti RPL dan mengarahkan mereka ke Penasihat RPL yang sesuai.
- h. Komite RPL
- Bertanggung jawab memberikan persetujuan hasil penilaian RPL.
 - Terdiri dari perwakilan dosen dari berbagai Program Studi atau seseorang yang ditunjuk oleh Pemimpin Perguruan Tinggi.
2. Tugas dan Fungsi Asesor RPL
- Fungsi Asesor adalah melakukan penilaian terhadap dokumen RPL dan memutuskan kelulusan Pemohon yang telah memenuhi persyaratan.
- Adapun tugas utama Asesor RPL adalah:
- a. Menyiapkan perangkat instrumen alih kredit, asesmen dan rekognisi pembelajaran lampau dengan cara mengisi berbagai format yang tersedia dalam lampiran buku panduan ini.
 - Formulir Petunjuk untuk Pemohon RPL Tipe A (Form 1/F01)
 - Formulir Aplikasi RPL Tipe A (Form 2/F02)
 - Formulir Evaluasi Diri RPL Tipe A (Form 3/F03)
 - Formulir Biodata Asesor Akademisi (Form 4/F04)
 - Formulir Biodata Asesor Praktisi/Profesi (Form 5/F05)
 - Formulir Daftar Riwayat Hidup Pemohon (Form 7/F07)
 - b. Menentukan kriteria penilaian dalam proses alih kredit, asesmen dan rekognisi pembelajaran lampau
 - c. Menyepakati kelulusan RPL antara Asesor 1 (satu) dan Asesor 2 (dua)
 - d. Membuat rekapitulasi hasil asesmen

BAB 4

PENJAMINAN MUTU PENYELENGGARAAN RPL

Penyelenggaraan RPL di lingkungan Universitas Safin Pati memiliki dukungan sistem penjaminan mutu, yang meliputi aspek kebijakan, struktur organisasi, dan aspek teknik penyelenggaraan RPL.

4.1. Aspek Kebijakan RPL

Universitas Safin Pati memiliki kebijakan untuk mendukung Kebijakan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia tentang Program RPL untuk membantu tercapainya aksesibilitas dan percepatan pendidikan tinggi secara nasional. Bentuk dukungan kebijakan tersebut antara lain dengan diterbitkannya Peraturan Menteri 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 Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademis.

4.2. Aspek Struktur Organisasi

Universitas Safin Pati membentuk struktur organisasi untuk menjamin kelancaran pelaksanaan RPL yang terdiri dari unsur organisasi yaitu adanya Pengelola RPL Universitas, Pengelola RPL Program Studi, dan Asesor RPL di masing-masing program studi. Pengelola RPL adalah mereka yang memahami konsep, paradigma, peraturan dan mekanisme pelaksanaan RPL, dan memahami struktur organisasi RPL di lingkungan Universitas Safin Pati. Asesor RPL Universitas Safin Pati adalah mereka yang mendapat jaminan dari ketua program studi yang memiliki kompetensi sebagai berikut:

1. Asesor RPL Universitas Safin Pati adalah staf dosen yang memahami konsep, paradigma, peraturan dan mekanisme pelaksanaan asesmen dan area pengetahuan (*body of knowledge*) sesuai dengan program studi.
2. Asesor RPL Universitas Safin Pati memiliki kualifikasi akademik yang relevan, kredibel, dan kompeten di bidang keahlian yang berhubungan dengan usulan yang disampaikan oleh Pemohon.

3. Asesor RPL Universitas Safin Pati dimungkinkan melibatkan praktisi industri atau anggota asosiasi profesi yang sesuai bidang keahlian yang berhubungan dengan usulan yang disampaikan pemohon RPL.

4.3. Aspek Teknis

Universitas Safin Pati memiliki aspek teknis yang mendukung pelaksanaan RPL yaitu:

1. Adanya staf teknis yang bertugas mengelola Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti) yang memiliki tugas untuk memastikan data akademik RPL tercatat di PD-Dikti.
2. Tersedianya sistem teknologi informasi yang mendukung proses perkuliahan para Pemohon
3. Tersedianya sarana dan prasarana gedung serta infrastruktur lainnya yang memadai untuk melaksanakan pembelajaran seluruh mahasiswa jalur RPL.

Adapun form isian utk monitoring dan evaluasi kegiatan RPL oleh SPMI menggunakan form di lampirkan di bagian Lampiran.

BAB 5

SKEMA PENGAKUAN

Proses pengakuan capaian pembelajaran seseorang untuk diakui ke dalam SKS mata kuliah ditunjukkan dijelaskan sebagai berikut : Kegiatan alih kredit RPL dari pendidikan formal adalah mengevaluasi transkrip nilai pemohon dari pendidikan yang telah ditempuh sebelumnya. Langkah yang diambil asesor :

1. Mengecek kelengkapan persyaratan umum dan khusus yang telah ditetapkan
2. Memvalidasi status akreditasi program studi pemohon di PD Dikti (akreditasi program studi pemohon minimal B)
3. Mengisi format asesmen alih kredit RPL

Waktu pelaksanaan alih kredit yang disebutkan di atas selambat-lambatnya 14 hari sejak tanggal penutupan pengajuan persyaratan RPL dari pemohon. Sedangkan kegiatan alih kredit RPL dari pendidikan nonformal, informal dan / atau pengalaman kerja adalah mengevaluasi capaian pembelajaran kegiatan pemohon apakah sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah yang akan direkognisi. Yang dilakukan oleh asesor adalah :

1. Mengecek kelengkapan persyaratan umum dan khusus yang telah ditetapkan
2. Memvalidasi dokumen asesmen mandiri capaian pembelajaran program studi yang dituju. Dokumen yang dapat diterima sebagai bentuk rekognisi dari pendidikan nonformal, informal dan / atau pengalaman kerja antara lain:
 - a. 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
 - b. Keanggotaan dalam asosiasi profesi disertai dengan rincian kegiatan yang pernah diikutinya
 - c. 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 RPL

- d. 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. Dokumen yang dapat disampaikan oleh pemohon yang sudah bekerja :
- Rekomendasi dari atasan langsung atau tidak langsung
 - Menyampaikan catatan pekerjaan (log book) dari pekerjaan yang pernah dilakukannya
 - Karya monumental
 - Dokumen lainnya yang membuktikan bahwa pemohon telah memiliki pengalaman / keahlian / pengetahuan tertentu yang relevan.
- e. Dokumen pendukung lainnya yang dapat diajukan untuk memperkuat persyaratan pemohon antara lain :
- Sertifikat kursus/pelatihan yang dikeluarkan oleh lembaga penyelenggaraan pelatihan dilengkapi dengan jadwal kursus / pelatihan atau deskripsi tujuan kursus/pelatihan (dibuat dalam satu lembar)
 - Sertifikat kursus/pelatihan yang dikeluarkan oleh industri/ pabrik/ perusahaan yang dilengkapi dengan jadwal kursus/ pelatihan atau deskripsi tujuan kursus/pelatihan (dibuat dalam 1 lembar)
 - Sertifikat kehadiran workshop, seminar, symposium dll dilengkapi dengan jadwal sebagai penyaji atau peserta
 - Karya ilmiah yang dipublikasikan
 - Penghargaan dari industri atau lembaga lain yang kredibel
3. Wawancara atau tes lisan dan tertulis untuk menilai kedalaman dan keluasan substansi pengalaman belajar yang pernah diikuti pada pendidikan nonformal, informal dan / atau
 4. Test praktek atau demonstrasi kemampuan atau kompetensi pemohon
 5. Mengkompilasi dan menghitung hasil asesmen dari semua aspek
 6. Mengkonversi hasil penilaian dalam bentuk jumlah SKS yang diakui.
 7. Menyusun berita acara sebagai dasar penerbitan SK oleh pihak yang berwenang
- Untuk melakukan asesmen terhadap dokumen pemohon, asesor dapat memilih metode asesmen yang relevan dengan bukti yang dikumpulkan pemohon dan kriteria capaian pembelajaran atau kriteria kompetensi yang diakses. Beberapa jenis metode asesmen :

Metode Asesmen	Contoh
Observasi	Aktivitas kerja di tempat kerja atau di laboratorium / bengkel
Bertanya	<ul style="list-style-type: none"> • Menilai kemampuan sendiri • Pertanyaan lisan / wawancara • Pertanyaan tertulis
Kajian hasil pekerjaan	Contoh hasil pekerjaan berupa produk
Portofolio	<ul style="list-style-type: none"> • Testimoni • Catatan hasil pelatihan • Catatan hasil asesmen • Jurnal / log book • Informasi pengalaman kerja / daftar riwayat hidup
Referensi pihak ketiga	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara dengan atasan pemohon • Surat keterangan dari perusahaan atau sejawat
Kegiatan terstruktur	<ul style="list-style-type: none"> • Proyek • Demonstrasi • Simulasi pekerjaan atau tugas

Dalam proses asesmen dan rekognisi RPL tipe A, asesor perlu memperhatikan beberapa aspek khusus yaitu :

1. Perlu mempertimbangkan jenjang literasi, latar belakang budaya dan pengalaman pemohon
2. Asesor RPL sebaiknya terdiri dari tim yang ditunjuk memiliki keahlian dalam menilai keterkaitan antara kemampuan yang diklaim oleh pemohon dengan substansi kurikulum program studi yang dituju
3. Asesmen RPL harus menjamin kerahasiaan, kesahihan, keterpercayaan dan reliabilitas sehingga hasilnya dapat dikomparasikan antar asesor
4. Asesmen memperhatikan perbedaan usia, latar belakang, profesionalisme, kemampuan dengan mahasiswa reguler pada umumnya. Namun demikian dalam proses pembelajaran pada saat diterima sebagai mahasiswa tidak diperkenankan pemisahan proses belajar secara eksklusif.

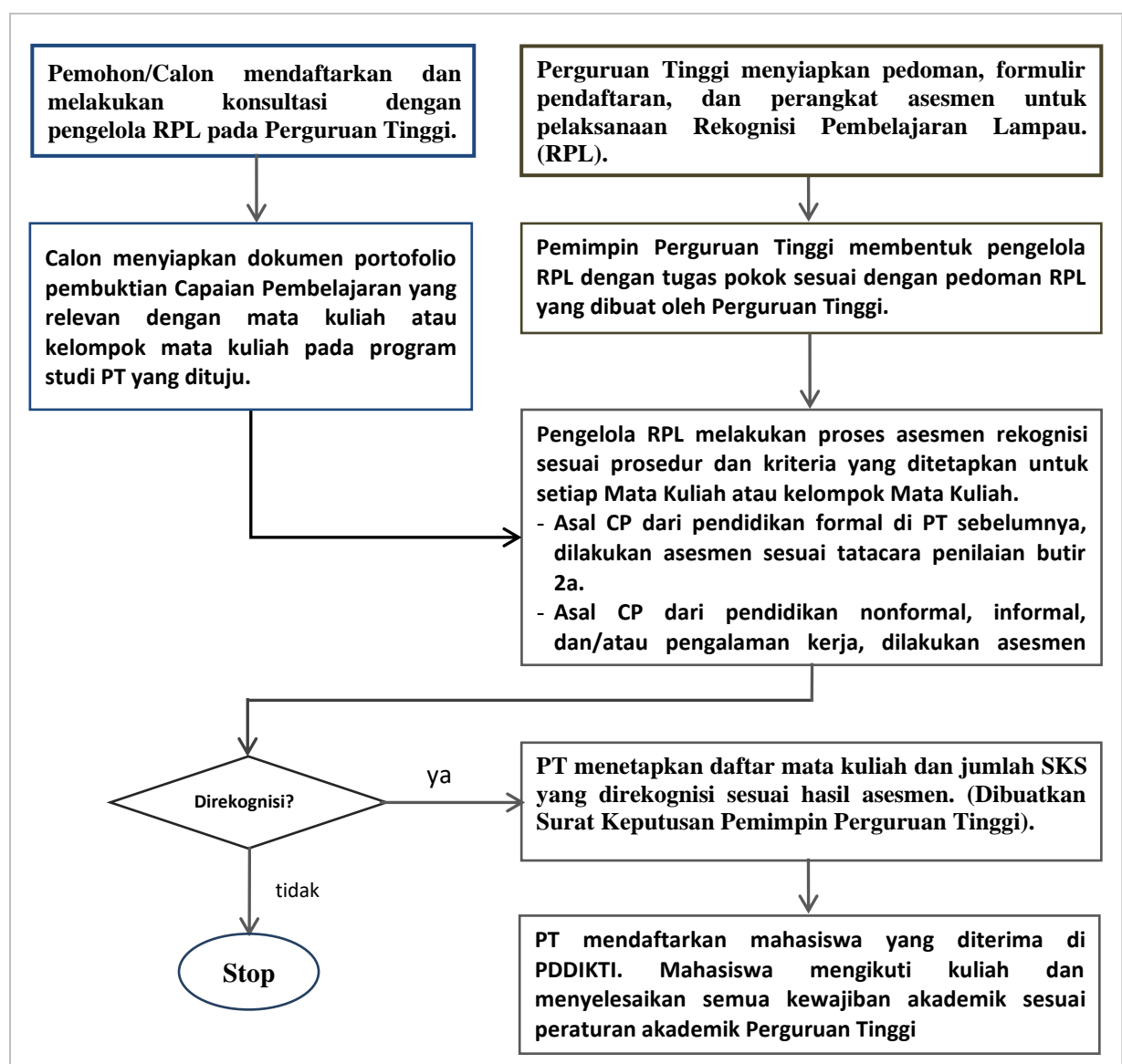
Kegiatan asesmen dan rekognisi RPL tipe A selambat-lambatnya 14 hari kerja sejak tanggal penutupan pengajuan persyaratan RPL dari pemohon. Penetapan kelulusan dilakukan melalui 3 tahap yaitu :

1. Penetapan kelulusan pada tahap seleksi dokumen. Pemohon yang tidak memenuhi persyaratan dalam program RPL ditetapkan tidak lulus seleksi

2. Penetapan kelulusan pada tahap alih kredit, asesmen dan rekognisi. Keputusan kelulusan tahap ini ditetapkan oleh kesepakatan asesor 1 dan 2 yang dinyatakan dalam berita acara.
3. Penetapan kelulusan pada tahap penerbitan SK kelulusan yang ditandatangani oleh Rektor Universitas Safin Pati

Pemohon yang dinyatakan lulus seleksi akan mendapat SK kelulusan dari Universitas Safin Pati dan mendapat informasi tentang pembelajaran lampau yang dapat direkognisi untuk mengurangi beban SKS yang wajib ditempuh pemohon.

Tahapan penyelenggaraan RPL dan penyelesaian kuliah di Program Studi



BAB 6

KELANJUTAN PROSES PEMBELAJARAN

Setelah pemohon dinyatakan lulus seleksi melalui beberapa tahap asesmen yang dilakukan oleh 2 orang asesor maka untuk kelanjutan proses pembelajaran mengikuti aturan sebagai berikut :

1. Untuk mata kuliah yang tidak direkognisi mengikuti proses pembelajaran bersama – sama dengan mahasiswa Program Reguler, setelah mengisi KRS dengan bimbingan Dosen Penasehat Akademik
2. Sisa masa studi minimal yang masih harus ditempuh adalah 2 semester atau 1 tahun akademik
3. Kebulatan studi S1 tetap dilakukan melalui penyusunan Tugas Akhir yang wajib dipertanggungjawabkan melalui Sidang Tugas Akhir
4. Akhir dari studi adalah pelaksanaan wisuda bersama – sama dengan lulusan mahasiswa Program Reguler
5. Output dari Jalur RPL adalah ijazah, transkrip nilai dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)

BAB 7

PROGRAM STUDI PENYELENGGARA RPL

Mengacu kepada persyaratan Perguruan Tinggi penyelenggara RPL berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi nomor 162/E/KPT/2022, Tahun 2022, tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademis, berikut adalah deskripsi terkait Program Studi penyelenggara RPL sesuai dengan persyaratan di atas seperti yang sudah ditunjukkan pada Tabel 1 sebelumnya:

7.1. Ilmu Keperawatan

Setiap lulusan S1 Ilmu Keperawatan memiliki capaian pembelajaran sebagai berikut:

Sikap :

- 1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- 2) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas praktek keperawatan berdasarkan agama, moral, dan etika keperawatan;
- 3) Mampu berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- 4) Mampu berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan Pancasila;
- 5) Mampu bekerja sama dan menunjukkan kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- 6) Mampu menunjukkan penghargaan terhadap keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- 7) Mampu menunjukkan ketaatan hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- 8) Mampu menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- 9) Mampu menunjukkan internalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- 10) Mampu menunjukkan internalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;

Keterampilan Umum :

- 1) Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- 2) Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
- 3) Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- 4) Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- 5) Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
- 6) Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
- 7) Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- 8) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
- 9) Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
- 10) Mampu menyusun asuhan keperawatan berdasarkan standar asuhan keperawatan;
- 11) Mampu mengaplikasikan rencana tindakan asuhan keperawatan yang berfokus pada pasien;
- 12) Mampu membuat penelitian berdasarkan metode penelitian;
- 13) Mampu menerapkan asas Pancasila dalam penerapan pada asuhan keperawatan; dan
- 14) Mampu menerapkan pengetahuan *emergency rescue* pada tatanan masyarakat.

Kemampuan Khusus :

- 1) Mampu memberikan asuhan keperawatan secara profesional pada tatanan laboratorium dan lapangan (klinik dan komunitas) untuk meningkatkan kualitas asuhan keperawatan dan keselamatan klien;
- 2) Mampu melaksanakan edukasi dengan ketrampilan komunikasi terapeutik dalam melaksanakan asuhan keperawatan dan memberikan informasi ilmiah kepada pasien dan keluarga yang menjadi tanggung jawabnya;
- 3) Mampu membangun kapasitas kepemimpinan dan manajemen;
- 4) Mampu melakukan penelitian ilmiah di bidang ilmu teknologi keperawatan untuk memecahkan masalah kesehatan;
- 5) Mampu menghasilkan, mengomunikasikan, dan melakukan inovasi pada bidang ilmu dan teknologi keperawatan;
- 6) Mampu melaksanakan prosedur penanganan trauma dasar dan jantung (*Basic Trauma and Cardiac Life Support/BTCLS*) pada situasi gawat darurat/bencana sesuai standard an kewenangannya;
- 7) Mampu memberikan (*Administering*) obat oral, topical, nasal, parenteral, dan supositoria sesuai standar pemberian obat dan kewenangan yang didelegasikan;
- 8) Mampu menegakkan diagnosis keperawatan dengan kedalaman dan keluasan terbatas berdasarkan analisis data, informasi, dan hasil kajian dari berbagai sumber untuk menetapkan prioritas asuhan keperawatan;
- 9) Mampu menyusun dan mengimplementasikan perencanaan asuhan keperawatan sesuai standar asuhan keperawatan dan kode etik perawat, yang peka budaya, menghargai keragaman etnik, agama dan faktor lain dari klien individu, keluarga dan masyarakat;
- 10) Mampu melakukan tindakan asuhan keperawatan atas perubahan kondisi klien yang tidak diharapkan secara cepat dan tepat dan melaporkan kondisi dan tindakan asuhan kepada penanggung jawab perawatan;
- 11) Mampu melakukan evaluasi dan revisi rencana asuhan keperawatan secara reguler dengan/atau tanpa tim kesehatan lain;
- 12) Mampu melakukan studi kasus secara teratur dengan cara refleksi, telaah kritis, dan evaluasi serta *peer review* tentang praktik keperawatan yang dilaksanakannya;
- 13) Mampu melakukan pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan hukum perundang-undangan; dan
- 14) Mampu melakukan *emergency rescue* sesuai dengan kebutuhan pasien.

Pengetahuan :

- 1) Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam; (tahap sarjana, level 6), menguasai filosofi, paradigma, teori keperawatan, khususnya *konseptual model dan middle range theories*;
- 2) Mampu menguasai konsep teoritis ilmu biomedik;
- 3) Mampu menguasai nilai-nilai kemanusiaan (*humanity values*);
- 4) Mampu memahami teknik, prinsip dan prosedur pelaksanaan asuhan / praktik keperawatan yang dilakukan secara mandiri atau berkelompok, pada bidang keilmuan keperawatan dasar, keperawatan medikal bedah, keperawatan anak, keperawatan maternitas, keperawatan jiwa, keperawatan keluarga, keperawatan gerontik, dan keperawatan komunitas, keperawatan gawat darurat dan kritis, manajemen keperawatan, keperawatan bencana serta unggulan *wound care*;
- 5) Menguasai konsep dan teknik penegakan diagnosis asuhan keperawatan;
- 6) Menguasai konsep teoritis komunikasi terapeutik;
- 7) Menguasai konsep, prinsip, dan teknik penyuluhan kesehatan sebagai bagian dari upaya pencegahan penulsaan penyakit pada *level primer, sekunder dan tertier*;
- 8) menguasai prinsip dan prosedur bantuan hidup lanjut (*Advance Life Support*) dan penanganan trauma (*Basic Trauma Cardiac Life Support/BTCLS*) pada kondisi kegawat daruratan dan bencana;
- 9) Menguasai konsep dan prinsip manajemen keperawatan secara umum dan dalam pengelolaan asuhan keperawatan kepada klien di berbagai tatanan pelayanan kesehatan;
- 10) Menguasai pengetahuan faktual tentang sistem informasi asuhan keperawatan dan kesehatan;
- 11) Menguasai prinsip-prinsip K3, hak dan perlindungan kerja ners, keselamatan pasien dan perawatan berpusat atau berfokus pada pasien;
- 12) Menguasai metode penelitian ilmiah;
- 13) Menguasai pengetahuan bela Negara yang berkemajuan untuk penerapan asuhan keperawatan; dan
- 14) Menguasai pengetahuan *emergency rescue* dalam berbagai kondisi luka.

Daftar Mata Kuliah Program Studi S1- Ilmu Keperawatan yang dapat ditempuh melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau adalah sebagai berikut. (“Ya”) berarti calon dapat mengajukan rekognisi atas capaian pembelajaran yang telah diperolehnya dari Pendidikan formal sebelumnya atau dari hasil belajar nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja). (“Tidak”) berarti mata kuliah tersebut harus ditempuh melalui perkuliahan di Program Studi.

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
1	A06101	Agama	2	1		
2	A06103	Pancasila	2	1		
3	A06105	Kewarganegaraan	2	1		
4	A06107	Bahasa Indonesia	2	1		
5	A06109	Pendidikan Anti Korupsi	3	1		
6.	A06111	Falsafah dan Teori Keperawatan	3	1		
7.	A06113	Konsep Dasar Keperawatan	3	1		
8.	A06115	Ilmu Biomedik Dasar	4	1		
9.	A06102	Pemenuhan Kebutuhan Dasar Manusia	4	2		
10.	A06104	Pendidikan dan Promosi Kesehatan	3	2		
11.	A06106	Ilmu Dasar Keperawatan	3	2		
12.	A06108	Keterampilan Dasar Keperawatan	4	2		
13.	A06110	Farmakologi Keperawatan	3	2		
14.	A06112	Komunikasi Dasar Keperawatan	2	2		
15.	A06114	Proses Keperawatan dan Berfikir Kritis	3	2		
16.	A06201	Etika dan Hukum Keperawatan	2	3		
17.	A06203	Psikososial dan Budaya dalam Keperawatan	2	3		
18.	A06205	Sistem Informasi Kesehatan	2	3		
19.	A06207	<i>Enterpreuner</i>	3	3		
20.	A06209	Keperawatan Maternitas	4	3		
21.	A06211	Keperawatan Dewasa Sistem Kardiovaskuler, Respiratori dan Hematologi	4	3		
22.	A06213	PBL KDM (Kebutuhan Dasar Manusia)	3	3		
23.	A06202	Bahasa Inggris Keperawatan	2	4		
24.	A06204	Keselamatan Pasien dan Keselamatan Kesehatan Kerja	2	4		
25.	A06206	Keperawatan Anak Sehat dan Sakit Akut	4	4		
26.	A06208	Keperawatan Kritis	3	4		
27.	A06210	Keperawatan Dewasa Sistem Muskuloskeletal, Integumen, Persepsi Sensori dan Persarafan	4	4		
28.	A06212	Keperawatan Bencana	3	4		
29.	A06214	Keperawatan Gawat darurat	4	4		

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
30.	A06301	Konsep Keperawatan Komunitas	2	5		
31.	A06303	Keperawatan Dewasa Sistem Endokrin, Pencernaan, Perkemihan dan Imunologi	4	5		
32.	A06305	Keperawatan Anak Sakit Kronis dan Terminal	2	5		
33.	A06307	Keperawatan Psikiatri	3	5		
34.	A06309	Keperawatan Menjelang Ajal dan Paliatif	2	5		
35.	A06311	Keperawatan Keluarga	3	5		
36.	A06313	Metodologi Penelitian	4	5		
37.	A06301	Konsep Keperawatan Komunitas	2	5		
38.	A06302	Biostatistik	2	6		
39.	A06304	Keperawatan Agregrat Komunitas	3	6		
40.	A06306	Keperawatan Kesehatan Jiwa dan Psikososial	3	6		
41.	A06308	Keperawatan Kesehatan Reproduksi	2	6		
42.	A06310	Keperawatan Gerontik	4	6		
43.	A06312	Kepemimpinan dan Manajemen Keperawatan	4	6		
44.	A06314	<i>Emergency Rescue</i>	4	6		
45.	A06401	Magang Kerja	4	7		
46.	A06403	Kepaniteraan Umum (PANUM)	3	7		
47.	A06405	Skripsi	6	7		
48.	A06407	PKMD	4	7		

7.2. Teknik Informatika

Setiap lulusan S1 Teknik Informatika memiliki capaian pembelajaran sebagai berikut:

Sikap :

- 1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- 2) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika;
- 3) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- 4) Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab kepada negara dan bangsa;
- 5) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- 6) Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- 7) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- 8) Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;

- 9) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- 10) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.;
- 11) Mampu mengkomunikasikan informasi dan ide dalam berbagai bentuk media kepada masyarakat yang sesuai dengan bidangnya atau masyarakat umum;
- 12) Mempunyai jiwa kepemimpinan dan mampu bekerjasama dalam tim work lintas disiplin ilmu
- 13) Memiliki kepekaan atau mampu adaptasi terhadap perubahan (*adaptive change*); dan
- 14) Memiliki orientasi untuk selalu melakukan pengembangan diri untuk mendukung profesi.

Keterampilan Umum :

- 1) Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- 2) Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
- 3) Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- 4) Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- 5) Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
- 6) Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
- 7) Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervise dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- 8) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
- 9) Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;

Keterampilan Khusus :

- 1) Mampu membangun sistem informasi yang bermanfaat bagi masyarakat dan organisasi;
- 2) Mampu menerapkan teori HTML, CSS dan Javascript dalam *frontend* web serta backend menggunakan bahasa pemrograman PHP dan SQL;
- 3) Mampu menerapkan berbagai model dan algoritma untuk membangun sistem cerdas yang sesuai dengan kebutuhan;
- 4) Mampu mengkonfigurasi, dan memelihara infrastuktur jaringan komputer yaitu server, komputer dan akses point dalam jangkauan *Local Area Network (LAN)* , *Metropolitan Area Network* dan *Wide Area Network* dalam perusahaan;
- 5) Mampu menjaga data atau informasi yang ada pada server atau komputer dalam suatu perusahaan terhadap serangan gangguan, perubahan, dan pemalsuan orang yang tidak bertanggungjawab;
- 6) Mampu menerapkan prinsip kewirausahaan dalam bidang teknologi informasi;
- 7) Mampu membuat dan mengembangkan aplikasi berbasis web menggunakan proses model tertentu;
- 8) Mampu menciptakan lapangan kerja dengan membuat produk teknologi informasi baru dan terbarukan;
- 9) Mampu membuat dan mengembangkan aplikasi android dengan menggunakan platform android studio;
- 10) Mampu menggunakan berbagai teknik data mining dan business intellegence untuk mendukung organisasi; dan
- 11) Mampu membangun *Decision Support System* dan *Expert System* yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pengetahuan :

- 1) Menguasai langkah-langkah perancangan dan pembangunan jaringan komputer yang efektif dan efisien;
- 2) Menguasai proses model dalam software engineering untuk membuat dan mengembangkan suatu perangkat lunak;
- 3) Menguasai berbagai tata cara administrasi jaringan yang berbasiskan kabel dan tanpa kabel (*wireless*);
- 4) Menguasai konsep pemrograman berorientasi objek untuk membangun aplikasi berbasis web dan mobil;
- 5) Mempunyai pengetahuan dalam mencari peluang usaha dari perkembangan teknologi;

- 6) Menguasai desain algoritma dan *Structured Query Languages (SQL)* untuk diimplementasi ke dalam Bahasa pemrograman;
- 7) Menguasai berbagai konsep *soft computing* untuk menyelesaikan suatu masalah di dunia nyata;
- 8) Mengetahui berbagai model dan algoritma untuk komputasi cerdas;
- 9) Menguasai cara pemanfaatan berbagai tools untuk analisis *data mining* dan *business intelligence* dalam hal mengatasi berbagai masalah dan kebutuhan organisasi;
- 10) Memiliki pengetahuan tentang berbagai model dan metode pengembangan *Decision Support System dan Expert System*; dan
- 11) Mengetahui pemanfaatan *serious game* dan gamifikasi untuk mengatasi berbagai permasalahan dan kebutuhan di dunia nyata.

Daftar Mata Kuliah Program Studi S1- Teknik Informatika yang dapat ditempuh melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau adalah sebagai berikut. (“Ya”) berarti calon dapat mengajukan rekognisi atas capaian pembelajaran yang telah diperolehnya dari Pendidikan formal sebelumnya atau dari hasil belajar nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja). (“Tidak”) berarti mata kuliah tersebut harus ditempuh melalui perkuliahan di Program Studi.

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
1.	A02101	Pengantar Teknologi Informasi	2	1		
2.	A02103	Algoritma dan Pemrograman	3	1		
3.	A02105	Kalkulus	3	1		
4.	A02107	Statistika dan Probabilitas I	3	1		
5.	A02109	Aljabar Linear	3	1		
6.	A02111	Pendidikan Agama	2	1		
7.	A02113	Kewarganegaraan	2	1		
8.	A02102	Matematika Diskret	3	2		
9.	A02104	Statistika dan Probabilitas II	3	2		
10.	A02106	Pemrograman Berorientasi Objek	3	2		
11.	A02108	Arsitektur dan Organisasi Komputer	2	2		
12.	A02110	Bahasa Inggris	2	2		
13.	A02112	Struktur Data	3	2		
14.	A02114	Bahasa Indonesia	2	2		
15.	A02201	Pancasila	2	3		
16.	A02203	<i>Basic Web Programming</i>	3	3		
17.	A02205	Jaringan Komputer	3	3		
18.	A02207	Sistem Operasi	2	3		
19.	A02209	Basis Data	3	3		
20.	A02211	Interaksi Manusia dan Komputer	2	3		

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
21.	A02213	<i>Mobile Programming Dasar</i>	3	3		
22.	A02215	Etika Bisnis dan Profesi	2	3		
23.	A02202	<i>Mobile Programming Lanjut</i>	3	4		
24.	A02204	Sistem Informasi	3	4		
25.	A02206	<i>UX Design</i>	3	4		
26.	A02208	Teori Bahasa dan Otomata	3	4		
27.	A02210	Rekayasa Perangkat Lunak	3	4		
28.	A02212	<i>Advance Web Programming</i>	3	4		
29.	A02214	Komunikasi Bisnis	2	4		
30.	A02301	Kecerdasan Buatan	3	5		
31.	A02303	<i>Game Theory and Design</i>	3	5		
32.	A02305	Keamanan Informasi	3	5		
33.	A02307	Metode Numerik	3	5		
34.	A02309	<i>Internet of Things</i>	3	5		
35.	A02311	<i>Technopreneurship</i>	3	5		
36.	A02313	Komputer dan Masyarakat	2	5		
37.	A02302	<i>Soft Computing</i>	3	6		
38.	A02304	<i>Advance Game Development</i>	3	6		
39.	A02306	Manajemen Proyek Informatika	3	6		
40.	A02308	Kewirausahaan dan Inovasi	3	6		
41.	A02310	<i>Decision Support System</i>	3	6		
42.	A02312	Metode Penelitian dan Penulisan Ilmiah	3	6		
43.	A02001	MK Konversi MBKM 1	2	6		
44.	A02002	MK Konversi MBKM 2	17	6		
45.	A02401	<i>Expert System</i>	3	7		
46.	A02403	<i>Data Mining and Business Intelligence</i>	3	7		
47.	A02405	<i>Virtual System and Cloud Computing</i>	3	7		
48.	A02407	<i>Cybersecurity Advance</i>	3	7		
49.	A02409	Proposal Skripsi	2	7		
50.	A02411	Praktek Kerja Lapangan	2	7		
51.	A02003	MK Konversi MBKM 3	6	7		
52.	A02004	MK Konversi MBKM 4	18	7		
53.	A02402	Etika dan Profesi Informatika	2	8		
54.	A02404	Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi	2	8		
55.	A02406	Skripsi	6	8		

MK Konversi MBKM meliputi:

No	Nama MK	RPL	
		Ya	Tidak
1.	Magang		
2.	Pengabdian Masyarakat		
3.	Pertukaran Mahasiswa		
4.	Kewirausahaan		
5.	Penelitian		

7.3. Sistem Informasi

Setiap lulusan S1 Sistem Informasi memiliki capaian pembelajaran sebagai berikut:

Sikap :

- 1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- 2) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika;
- 3) Dapat berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- 4) Dapat berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara berdasarkan Pancasila;
- 5) Dapat bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- 6) Dapat menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- 7) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- 8) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- 9) Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- 10) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
- 11) Mampu mengkomunikasikan informasi dan ide dalam berbagai bentuk media kepada masyarakat yang sesuai dengan bidangnya atau masyarakat umum di bidang teknologi informasi dan sistem informasi;
- 12) Mempunyai jiwa kepemimpinan dan mampu bekerjasama dalam tim work lintas disiplin ilmu;
- 13) Memiliki kepekaan atau mampu adaptasi terhadap perubahan (*adaptive change*); dan
- 14) Memiliki orientasi untuk selalu melakukan pengembangan diri untuk mendukung profesi di bidang sistem informasi.

Keterampilan Umum :

- 1) Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- 2) Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;
- 3) Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni;
- 4) Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- 5) Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
- 6) Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
- 7) Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- 8) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
- 9) Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi; dan
- 10) Mampu melakukan analisis & desain dengan menggunakan kaidah rekayasa *software* dan *hardware* serta algoritma dengan cara menggunakan *tools* dan dapat menunjukkan hasil dan kondisi yang maksimal untuk aplikasi bisnis.

Keterampilan Khusus :

- 1) Mampu mendemonstrasikan kemampuan merancang sistem informasi, memodelkan, membangun sistem informasi, mengoperasikan sistem informasi, dan mengevaluasi sistem informasi;
- 2) Mampu berkomunikasi secara efektif pada berbagai kalangan;

- 3) Mampu mendemonstrasikan kemampuan bekerja sama secara efektif baik sebagai anggota maupun pemimpin tim kerja;
- 4) Mampu mendemosnstrasikan kemampuan merancang data, membangun arsitektur data, mengoperasikan data dan mengevaluasi arsitektur data;
- 5) Mampu mendemonstrasikan kemampuan mengoperasikan sistem informasi dan mengevaluasi sistem informasi agar beriringan dengan kepentingan bisnis;
- 6) Mampu melakukan kajian empirik dan pemodelan dengan menggunakan metode ilmiah pada berbagai tipe organisasi berdasarkan fungsi organisasi;
- 7) Mampu berkomunikasi efektif lintas fungsi dan level organisasi;
- 8) Mampu menjalankan operasional organisasi/perusahaan sesuai dengan ilmu manajemen yang baik di perusahaan/organisasi yang bergerak di bidang bisnis, jasa, dan manufaktur serta pemodelan dan proses bisnis; dan
- 9) Mampu berwirausaha mandiri dan memanfaatkan IT sebagai penunjang bisnis.

Pengetahuan :

- 1) Menguasai konsep teoritis, metoda dan perangkat analisis fungsi manajemen (perencanaan, pelaksanaan, pengarahan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian) dan fungsi organisasi (pemasaran, SDM, operasi, dan keuangan) pada berbagai jenis organisasi;
- 2) Menguasai konsep dan teknik menyusun rencana strategis dan menjabarkannya dalam rencana operasional: bisnis, jasa dan manufaktur serta pemodelan dan proses bisnis;
- 3) Menguasai konsep pengolahan data numerik menjadi informasi, menyajikan data numerik, menginterpretasikan serta menarik kesimpulan;
- 4) Menguasai konsep pengolahan data menjadi informasi dan menyajikan dalam bentuk Tabel, visualisasi dan grafik, pengolahan data menjadi Informasi yang efisien dan efektif, metode pengambilan data, pemodelan data abstraksi, metode perancangan dan administrasi basis data , serta penyimpanan berkas/file;
- 5) Menguasai konsep interaksi manusia komputer, yaitu yang terkait dengan pengetahuan merancang dan membangun interaksi antara manusia dengan berbagai jenis perangkat komputer, serta membangun sistem antarmuka yang mendukung interaksi tersebut;
- 6) Menguasai konsep rekayasa perangkat lunak, mutu suatu perangkat lunak, pengujian perangkat lunak, implementasi perangkat lunak;

- 7) Menguasai konsep manajemen sistem informasi, gambaran umum tentang manajemen, proses bisnis suatu perusahaan, alur informasi, pengetahuan mengenai proses digitalisasi, representasi, organisasi, transformasi, dan presentasi informasi;
- 8) Menguasai konsep masalah sosial dan praktek profesional, yaitu yang terkait dengan pertimbangan dan analisis mengenai isu sosial, etika, hukum, dan profesional yang berkaitan dengan konteks komputasi;
- 9) Menguasai minimal satu Bahasa internasional; dan
- 10) Menguasai konsep tata kelola sistem informasi, jaringan dan komunikasi, pengamanan data, pengelolaan sistem secara terpadu, serta konsep mekanisme kontrol suatu sistem, evaluasi system.

Daftar Mata Kuliah Program Studi S1- Sistem Informasi yang dapat ditempuh melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau adalah sebagai berikut. (“Ya”) berarti calon dapat mengajukan rekognisi atas capaian pembelajaran yang telah diperolehnya dari Pendidikan formal sebelumnya atau dari hasil belajar nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja). (“Tidak”) berarti mata kuliah tersebut harus ditempuh melalui perkuliahan di Program Studi.

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
1.	A01101	Pendidikan Agama	2	1		
2.	A01103	Bahasa Indonesia	2	1		
3.	A01105	Statistika dan Probabilitas	3	1		
4.	A01107	Pengantar Teknologi Informasi	2	1		
5.	A01109	Pancasila	2	1		
6.	A01111	Kecakapan Interpersonal	2	1		
7.	A01113	Jaringan Komputer	2	1		
8.	A01115	Algoritma dan Pemrograman	3	1		
9.	A01102	Akuntansi Dasar	2	2		
10.	A01104	Struktur Data	3	2		
11.	A01106	Pemrograman Berorientasi Obyek	3	2		
12.	A01108	Kewarganegaraan	2	2		
13.	A01110	Bahasa Inggris I	2	2		
14.	A01112	Aljabar Linear dan Matriks	3	2		
15.	A01114	Multimedia	3	2		
16.	A01201	Manajemen Sistem Informasi	2	3		
17.	A01203	Etika Bisnis dan Profesi	2	3		
18.	A01205	Matematika Diskrit	3	3		
19.	A01207	Arsitektur Komputer	2	3		
20.	A01209	Pemrograman Web	3	3		

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
21.	A01211	Jaringan Komunikasi Data	2	3		
22.	A01213	Statistika 2	3	3		
23.	A01215	Basis Data	2	3		
24.	A01217	Sistem Operasi	2	3		
25.	A01219	Olahraga	2	3		
26.	A01202	Pendidikan Anti Korupsi (PAK)	2	4		
27.	A01204	<i>Entrepreneur</i>	2	4		
28.	A01206	Manajemen Rantai Pasokan (<i>Supplay Chain Management</i>)	2	4		
29.	A01208	<i>Data Warehouse</i>	3	4		
30.	A01210	Bahasa Inggris II	2	4		
31.	A01212	Pembelajaran Mesin (<i>Machine Learning</i>)	2	4		
32.	A01214	Pemodelan Proses Bisnis	3	4		
33.	A01216	Pemrograman Mobile	3	4		
34.	A01218	Metodologi Penelitian	2	4		
35.	A01220	<i>User Experience (UX)</i>	2	4		
36.	A01301	Kecerdasan Buatan	3	5		
37.	A01303	Keamanan Informasi	3	5		
38.	A01305	<i>Internet of Things</i>	3	5		
39.	A01307	Interaksi Manusia dan Komputer	3	5		
40.	A01309	Komunikasi Bisnis	3	5		
41.	A01311	Kepemimpinan dan Manajemen Organisasi	3	5		
42.	A01313	Kepemimpinan (<i>Leadership</i>)	2	5		
43.	A01302	Manajemen Investasi Teknologi Informasi	2	6		
44.	A01304	Analisis dan Desain SI	3	6		
45.	A01306	Perencanaan Strategis SI	3	6		
46.	A01308	Sistem Enterprise	3	6		
47.	A01310	Keamanan Sistem Informasi	3	6		
48.	A01001	Sistem Pendukung Keputusan (DSS)	3	6		
49.	A01002	Analisis Data Bisnis	3	6		
50.	A01401	Kuliah Kerja Nyata (KKN)	3	7		
51.	A01403	Praktik Kerja Lapangan	3	7		
52.	A01003	Audit SI	3	7		
53.	A01004	Tata Kelola SI	3	7		
54.	A01005	<i>Cybersecurity</i>	3	7		
55.	A01411	Proposal Tugas Akhir	3	7		
56.	A01402	Skripsi	6	8		

7.4. Administrasi Niaga

Setiap lulusan S1 Administrasi Niaga memiliki capaian pembelajaran sebagai berikut:

Sikap :

- 1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- 2) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- 3) Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- 4) Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- 5) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- 6) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- 7) Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- 8) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- 9) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
- 10) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
- 11) Mempunyai ketulusan, komitmen, kesungguhan hati untuk mengembangkan sikap, nilai, dan kemampuan peserta didik dengan dilandasi oleh nilai-nilai kearifan lokal dan akhlak mulia serta memiliki motivasi untuk berbuat bagi kemaslahatan peserta didik dan masyarakat pada umumnya; dan
- 12) Memiliki sikap ilmiah dalam menemukan produk keilmuan melalui proses ilmiah.

Keterampilan Umum :

- 1) Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan bisnis serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang administrasi bisnis;
- 2) Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur bidang administrasi dan bisnis di perkantoran;
- 3) Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi pada administrasi bisnis yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang bisnis dalam rangka menghasilkan *prototype*, prosedur baku, desain bisnis, produksi dan pemasaran;

- 4) Mampu menyusun hasil kajian administrasi dan bisnis dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
- 5) Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur standar, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pelaksanaan bisnis skala UMKM;
- 6) Melakukan supervisi dan evaluasi pada pelaksanaan administrasi dan bisnis;
- 7) Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerjasama dan hasil kerjasama didalam maupun di luar lembaganya;
- 8) Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan bisnis yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya; dan
- 9) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri.

Keterampilan Khusus :

- 1) Menguasai konsep teoritis tentang prinsip bidang administrasi dan bisnis berbasis teknologi informasi;
- 2) Menguasai konsep teoritis dalam penyelesaian masalah dalam bidang administrasi dan bisnis;
- 3) Mampu merancang dan mengimplementasikan sistem informasi bisnis;
- 4) Mampu merancang keuangan bisnis dan mengukur kinerja keuangan;
- 5) Mampu menggunakan model-model metode perancangan bisnis;
- 6) Mampu merancang sebuah bisnis dan menjalankan praktik kewirausahaan; dan
- 7) Mampu menerapkan praktik olahraga dalam kehidupan nyata;

Pengetahuan :

- 1) Menguasai konsep dan dapat menerapkan keadministrasian yang didukung oleh teknologi informasi terkini untuk menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi di kantor;
- 2) Menguasai konsep dan dapat menerapkan pengelolaan dan administrator di sektor bisnis untuk menyelesaikan masalah perkantoran berstandar internasional;
- 3) Menguasai konsep dan dapat menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dalam fungsi operasional bisnis dan dapat mengoptimasi dengan dukungan teknologi informasi terkini;

- 4) Menguasai konsep dan prinsip pengambilan keputusan secara tepat berdasarkan data dan informasi dalam memilih berbagai alternatif penyelesaian baik secara mandiri maupun berkelompok;
- 5) Menguasai konsep dan prinsip perencanaan, pelaksanaan, dan mengendalikan kantor menuju pengelolaan bisnis yang berbasis teknologi informasi;
- 6) Menguasai pengetahuan tentang strategi berkomunikasi bisnis dan perkantoran dengan dukungan media aplikasi-aplikasi terbaru;
- 7) Menguasai dan dapat menerapkan pengetahuan tentang perkembangan teknologi terbaru yang dapat mendukung dalam pengelolaan kantor; dan
- 8) Dapat melaksanakan sistem dan prosedur dalam suatu operasional kantor dalam mendukung pengelolaan kantor modern.

Daftar Mata Kuliah Program Studi S1- Administrasi Niaga yang dapat ditempuh melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau adalah sebagai berikut. (“Ya”) berarti calon dapat mengajukan rekognisi atas capaian pembelajaran yang telah diperolehnya dari Pendidikan formal sebelumnya atau dari hasil belajar nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja). (“Tidak”) berarti mata kuliah tersebut harus ditempuh melalui perkuliahan di Program Studi.

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
1.	A04101	Kewarganegaraan	2	1		
2.	A04103	Olahraga	1	1		
3.	A04105	Matematika Bisnis	3	1		
4.	A04107	Statistika	3	1		
5.	A04109	Dasar-Dasar Akuntansi	3	1		
6.	A04111	Azas-azas Manajemen	3	1		
7.	A04113	Pengantar Ilmu Adm. Bisnis	3	1		
8.	A04102	Teori Organisasi & Administrasi	3	2		
9.	A04104	Agama	2	2		
10.	A04106	Pancasila	2	2		
11.	A04108	Bahasa Indonesia	2	2		
12.	A04110	Bahasa Inggris Bisnis	2	2		
13.	A04112	Hukum Bisnis	2	2		
14.	A04114	Administrasi Perkantoran	3	2		
15.	A04116	Kesekretariatan	2	2		
16.	A04201	Manajemen Operasi	3	3		
17.	A04203	Keuangan Bisnis	3	3		
18.	A04205	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	3		
19.	A04207	Perilaku Konsumen	3	3		
20.	A04209	Manajemen Pemasaran	3	3		

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
21.	A04211	Statistik Bisnis	3	3		
22.	A04213	Komunikasi Bisnis	3	3		
23.	A04202	Organisasi Manajemen Bisnis	3	4		
24.	A04204	Manajemen Koperasi Dan UKM	3	4		
25.	A04206	Manajemen Risiko	3	4		
26.	A04208	Kewirausahaan	2	4		
27.	A04210	Perencanaan Dan Pengembangan SDM	3	4		
28.	A04212	Kepemimpinan	2	4		
29.	A04214	Studi Kelayakan Proyek	3	4		
30.	A04216	Pendidikan Anti Korupsi	2	4		
31.	A04301	Metode Penelitian Bisnis	3	5		
32.	A04303	Sistem Informasi Manajemen	3	5		
33.	A04305	Komunikasi Pemasaran	3	5		
34.	A04.....	Mata Kuliah Pilihan Semester 5	3	5		
35.	A04.....	Mata Kuliah Pilihan Semester 5	3	5		
36.	A04.....	Mata Kuliah Pilihan Semester 5	3	5		
37.	A04.....	Mata Kuliah Pilihan Semester 5	3	5		
38.	A04.....	<i>Market Analysis and Business Intelligence</i>	3	6		
39.	A04304	Manajemen Resiko	3	6		
40.	A04306	Manajemen Strategik	3	6		
41.	A04308	Manajemen Pengetahuan & Inovasi	3	6		
42.	A04310	Etika Bisnis	2	6		
43.	A04312	Manajemen Industri dan Jasa	3	6		
44.	A04314	Akuntansi Manajemen	3	6		
45.	A04401	Kuliah Kerja Nyata	3	7		
46.	A04403	Praktek Kerja Lapangan	3	7		
47.	A04405	Teknik Pengambilan Keputusan	3	7		
48.	A04407	Manajemen Investasi Portofolio	2	7		
49.	A04.....	Mata Kuliah Pilihan Semester 7	3	7		
50.	A04.....	Mata Kuliah Pilihan Semester 7	3	7		
51.	A04.....	Mata Kuliah Pilihan Semester 7	3	7		
52.	A04402	Skripsi	6	8		

Mata Kuliah Pilihan meliputi:

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
1.	A04001	Manajemen Perbankan	3	5		
2.	A04002	Komputer Akuntansi	3	5		
3.	A04003	Pasar Uang Dan Modal	3	5		
4.	A04004	<i>Digital Marketing & E-Commerce</i>	3	5		
5.	A04005	Komputer Bisnis	3	5		
6.	A04006	Perpajakan	3	5		
7.	A04007	<i>Ritel & Supply Chain Management</i>	3	5		

8.	A04008	Strategi Dan Kebijakan Pemasaran	3	7		
9.	A04009	<i>Internal Audit</i>	3	7		
10.	A04010	Bisnis Internasional	3	7		
11.	A04011	Manajemen UMKM	3	7		
12.	A04012	Manajemen Penjualan	3	7		

7.5. Administrasi Negara

Setiap lulusan S1 Administrasi Negara memiliki capaian pembelajaran sebagai berikut:

Sikap :

- 1) Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
- 2) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
- 3) Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- 4) Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;
- 5) Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
- 6) Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- 7) Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- 8) Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- 9) Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan;
- 10) Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;

Keterampilan Umum :

- 1) Menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks penembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang humaniora yang sesuai dengan bidang keahlian;
- 2) Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur bidang;
- 3) Mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan, teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah untuk menghasilkan solusi;
- 4) Menyusun deskripsi saintifik hasil kajian dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;

- 5) Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat abik di dalam maupun di luar lembaganya;
- 6) Mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis terhadap informasi dan data;
- 7) Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
- 8) Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri; dan
- 9) Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Keterampilan Khusus :

- 1) Mampu mengidentifikasi masalah di sektor publik berdasarkan teori-teori dalam administrasi negara;
- 2) Mampu menganalisis dan mengevaluasi kebijakan publik, organisasi dan manajemen publik, dan pelayanan publik, dalam rangka penyelesaian masalah publik; dan
- 3) Mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk menyelesaikan permasalahan dalam administrasi negara.

Pengetahuan :

- 1) Menguasai konsep dan dapat menerapkan keadministrasian dan aplikasinya, yg meliputi, 1) Manajemen, 2) Komunikasi, 3) Organisasi, 4) Perbekalan/Logistik, 5) Ketatausahaan, 6) Kepegawaian, 7) Keuangan, 8) Humas, 9) Kebijakan;
- 2) Menguasai kaidah dan prinsip-prinsip reformasi administrasi dan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang baik;
- 3) Menguasai dimensi-dimensi dalam administrasi negara, seperti: sumber daya manusia sektor publik, keuangan negara, dan teknologi;
- 4) Menguasai metode penelitian baik pada lingkup kualitatif dan kuantitatif seperti survei, penelitian lapangan, studi kasus, studi dokumen, dan penelitian kebijakan;
- 5) Menguasai konsep teoritis dasar administrasi negara, yang meliputi organisasi dan organisasi dan manajemen sektor publik kebijakan publik, pelayanan publik, etika dan integritas;
- 6) Menguasai prinsip dan teknik penggunaan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pekerjaan kantor;

- 7) Menguasai teori pengelolaan, pembuatan dan pelaksanaan media relations;
- 8) Menguasai pengetahuan kewirausahaan dan aplikasinya dalam bidang MICE (*Meeting, Incentive, Conference, Exhibition*) dan perkantoran digital; dan
- 9) Menguasai metode dan teknik penelitian dalam pengembangan ilmu administrasi perkantoran.

Daftar Mata Kuliah Program Studi S1- Administrasi Negara yang dapat ditempuh melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau adalah sebagai berikut. (“Ya”) berarti calon dapat mengajukan rekognisi atas capaian pembelajaran yang telah diperolehnya dari Pendidikan formal sebelumnya atau dari hasil belajar nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja). (“Tidak”) berarti mata kuliah tersebut harus ditempuh melalui perkuliahan di Program Studi.

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
1.	A03101	Bahasa Indonesia	2	1		
2.	A03103	Pendidikan Kewarganegaraan	2	1		
3.	A03105	Filsafat Administrasi	3	1		
4.	A03107	Pengantar Ilmu Administrasi Publik	3	1		
5.	A03109	Pengantar Ilmu Politik	3	1		
6.	A03111	Asas-asas Manajemen	3	1		
7.	A03113	Olahraga	2	1		
8.	A03102	Teori Administrasi Publik	3	2		
9.	A03104	Pendidikan Agama	2	2		
10.	A03106	Pancasila	2	2		
11.	A03108	Administrasi Perkantoran	3	2		
12.	A03110	Perilaku Organisasi	3	2		
13.	A03112	Bahasa Inggris Diplomasi I	2	2		
14.	A03114	Hukum Administrasi Publik	3	2		
15.	A03201	<i>Public Relation</i>	3	2		
16.	A03116	Statistik	3	3		
17.	A03203	Bahasa Inggris Diplomasi II	2	3		
18.	A03205	Administrasi Pembangunan	3	3		
19.	A03207	Kebijakan Publik	3	3		
20.	A03209	Administrasi Pelayanan Publik	3	3		
21.	A03211	Organisasi dan Manajemen	3	3		
22.	A03215	Komputer I	3	3		
23.	A03202	Reformasi Administrasi	3	4		
24.	A03204	Manajemen Sumber Daya Manusia	3	4		
25.	A03206	Administrasi Keuangan Publik	3	4		
26.	A03208	Administrasi Kesekretariatan dan Keprotokolan	3	4		
27.	A03210	Teori Birokrasi Publik	3	4		
28.	A03212	Kinerja Administrasi Pelayanan Publik	3	4		

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
29.	A03214	Komputer II	3	4		
30.	A03301	Sistem Informasi Manajemen	3	4		
31.	A03303	Kewirausahaan	3	5		
32.	A03.....	Mata Kuliah Pilihan Semester 5	3	5		
33.	A03.....	Mata Kuliah Pilihan Semester 5	3	5		
34.	A03.....	Mata Kuliah Pilihan Semester 5	3	5		
35.	A03.....	Mata Kuliah Pilihan Semester 5	3	5		
36.	A03313	Pendidikan Anti Korupsi	2	5		
37.	A03306	Metodologi Penelitian Administrasi Publik	3	5		
38.	A03304	Desentralisasi dan Otonomi Daerah	3	6		
39.	A03407	Manajemen Konflik	3	6		
40.	A03308	Kepemimpinan Sektor Publik	3	6		
41.	A03310	Pemb. Kapasitas dan Kelembagaan Sektor Publik	3	6		
42.	A03312	Reformasi Birokrasi Publik	3	6		
43.	A03409	Etika Administrasi	3	6		
44.	A03403	Teknik Pengambilan Keputusan	3	6		
45.	A03405	KKN	3	7		
46.	A03213	Praktek Kerja Lapangan	3	7		
47.	A03213	Ekonomi Politik	3	7		
48.	A03.....	Mata Kuliah Pilihan Semester 7	3	7		
49.	A03.....	Mata Kuliah Pilihan Semester 7	3	7		
50.	A03.....	Mata Kuliah Pilihan Semester 7	3	7		
51.	A03402	Skripsi	6	8		

Mata Kuliah Pilihan meliputi:

No	Kode MK	Nama MK	SKS	Semester	RPL	
					Ya	Tidak
1.	A03001	Kebijakan Lingkungan	3	5		
2.	A03002	Kebijakan Pembangunan Perkotaan	3	5		
3.	A03003	Pemberdayaan Masyarakat	3	5		
4.	A03004	Perencanaan Pembangunan	3	5		
5.	A03005	Isu-isu Administrasi Publik	3	5		
6.	A03006	Kebijakan Kependudukan	3	5		
7.	A03007	Perbandingan Administrasi Negara	3	5		
8.	A03008	Hubungan Internasional	3	7		
9.	A03009	Governansi Digital	3	7		
10.	A03010	Komunikasi dan Advokasi Kebijakan	3	7		
11.	A03011	Good Governance dan Isu Korupsi	3	7		

BAB 8

PEMBIAYAAN

Pembiayaan kuliah untuk mahasiswa Pendidikan Akademik Jalur RPL berbeda dengan jalur reguler (non RPL) karena mereka hanya tinggal menyelesaikan beberapa semester saja. Oleh karena itu pembiayaannya mempunyai skema yang setiap tahun dikeluarkan dengan Keputusan Rektor Universitas Safin Pati. Pembayaran / biaya kuliah meliputi :

1. Biaya Pengembangan Pembangunan (BPP) : hanya dibayarkan 1x, bisa dibayarkan sekaligus.
2. Biaya Uang Kuliah Tunggal (UKT) : dibayarkan setiap semester. Biaya UKT bisa dibayarkan sekaligus, bisa dicicil selama 3x dalam satu semester
3. Biaya pendaftaran : dibayarkan di awal pendaftaran (dibayarkan 1x)

BAB 9

FORMULIR EVALUASI DIRI

Asesmen mandiri wajib dilakukan oleh pemohon untuk mengevaluasi sendiri kompetensinya berdasarkan capaian pembelajaran kegiatan lampau. Hasil evaluasi mandiri ini kemudian akan divalidasi oleh 2 orang asesor. Berikut ini adalah contoh formulir evaluasi diri yang disusun per program studi di Universitas Safin Pati

FORMULIR EVALUASI DIRI

PROGRAM STUDI : _____
Nama Calon : _____
Tempat/Tgl lahir : _____
Alamat : _____
Nomor Telpon/HP : _____
Alamat E Mail : _____

Pengantar

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

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

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

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

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

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

1. Ijazah dan/atau Transkrip Nilai dari Mata Kuliah yang pernah ditempuh di jenjang Pendidikan Tinggi sebelumnya (khusus untuk **transfer sks**);
2. Daftar Riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
3. Sertifikat Kompetensi;
4. sertifikat pengoperasian/lisensi yang sesuai dengan jabatan kerja dimiliki;
5. Foto pekerjaan yang pernah dilakukan dan deskripsi pekerjaan;
6. Buku harian;

7. Lembar tugas/lembar kerja ketika bekerja di perusahaan;
8. Dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan;
9. *Logbook*;
10. Catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;
11. Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
12. Referensi / surat keterangan/ laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja / supervisor;
13. Penghargaan dari industri; dan
14. Penilaian kinerja dari perusahaan
15. Dokumen lain yang relevan

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

- **Valid/Sahih:** ada hubungan yang jelas antara persyaratan bukti dari unit kompetensi/mata kuliah yang akan dinilai dengan bukti yang menjadi dasar penilaian;
- **Autentik/Asli:** dapat dibuktikan bahwa buktinya adalah karya calon sendiri.
- **Terkini:** bukti menunjukkan pengetahuan dan keterampilan kandidat saat ini;
- **Memadai/Cukup:** kriteria mengacu kepada kriteria unjuk kerja dan panduan bukti: mendemonstrasikan kompetensi selama periode waktu tertentu; mengacu kepada semua dimensi kompetensi; dan mendemonstrasikan kompetensi dalam konteks yang berbeda;

Contoh mata kuliah yang dilakukan asesmen mandiri

1. Formulir Evaluasi Diri Mata Kuliah: EL 42106 – Metodologi Penelitian

Mata kuliah Metodologi Penelitian merupakan mata kuliah wajib di semester 7 dengan bobot sebanyak 2 sks yang memberikan pengetahuan tentang dasar-dasar prinsip-prinsip teknik presentasi, menyusun rumusan masalah dan tujuan penelitian, menyusun tinjauan pustaka dan daftar pustaka pada proposal penelitian, menyusun dokumen rencana pengumpulan data, rencana analisis data, laporan penelitian, menyusun jurnal ilmiah dengan benar, serta mampu memahami etika penelitian dan cara mencegah plagiarisme.

Kemampuan Akhir Yang Diharapkan/ Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi pengetahuan dan keterampilan saat ini*			Hasil evaluasi Asesor (diisi oleh Asesor)				Bukti yang disampaikan*	
	Sangat baik	Baik	Tidak pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis dokumen
1	2			3				4	5
1. Mahasiswa mampu memahami prinsip-prinsip dasar teknik presentasi dan menerapkannya dalam bentuk membuat slides presentasi dan menyajikannya									
2. Mahasiswa mampu menyusun rumusan masalah dan tujuan penelitian									
3. Mahasiswa mampu menyusun tinjauan pustaka dan daftar pustaka pada proposal penelitian									
4. Mahasiswa mampu menyusun dokumen rencana pengumpulan data dengan benar									
5. Mahasiswa mampu menyusun dokumen rencana analisis data yang benar									
6. Mahasiswa mampu menyusun poposal penelitian, mampu memahami cara menyusun laporan penelitian, mampu memahami cara menyusun makalah untuk publikasi hasil penelitian di jurnal ilmiah serta mampu memahami etika penelitian dan cara mencegah plagiarisme									

Keterangan: tanda * diisi oleh calon peserta RPL

Formulir Evaluasi Diri untuk mata kuliah lainnya dapat dilihat pada Panduan Penyelenggaraan RPL di masing-masing program studi

Keterangan:

- Kolom 1: Diisi oleh Program Studi, berupa Pernyataan Kemampuan Akhir yang Diharapkan/Capaian Pembelajaran Mata Kuliah.
- Kolom 2: Diisi oleh Calon mahasiswa/pelamar RPL sesuai dengan tingkat profesiensi yang dikuasainya atas pernyataan yang diuraikan di kolom 1.
- Kolom 3: Diisi oleh Asesor setelah calon mengisi kolom 2 dan melampirkan BUKTI (Portofolio) yang disebutkan pada kolom 5 dan disusun nomor urutnya sesuai yang dinyatakan pada kolom 4.
- Kolom 4: Nomor urut BUKTI Portofolio sebagaimana jenis BUKTI yang diuraikan pada kolom 4
- Kolom 5: Jenis BUKTI portofolio. Bukti ini dapat digunakan secara berulang untuk mendukung klaim beberapa pernyataan yang diuraikan pada kolom 1.

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

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

Tempat/Tanggal:

Tanda tangan Calon peserta:

(.....)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Formulir Biodata Asesor Akademisi

No	Identitas	
1	Nama Lengkap	
2	Jenis Kelamin	
3	Pangkat/Golongan	
4	Jabatan Fungsional Akademik	
5	NIP/NIDN	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	
7	E-Mail	
8	Nomor Telpon /HP	
9	Nama Perguruan Tinggi	
10	Alamat Perguruan Tinggi	
11	Alamat Rumah	
12	Nomor Telp / fax	
13	Pendidikan Terakhir Bidang Keilmuan/Program Studi	
14	Keanggotaan pada asosiasi Profesi Keanggotaan asosiasi Nomer Keanggotaan	

..... ,.....

(.....)

Formulir Aplikasi RPL

FORMULIR APLIKASI RPL (Form 1/F01)

Program Studi : _____

Jenjang : _____

Nama Perguruan Tinggi : Universitas/Sekolah Tinggi.....

Bagian 1 : Rincian Data Calon Mahasiswa

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

a. Data Pribadi

Nama lengkap : _____

Tempat / tgl. lahir : _____ / _____

Jenis kelamin : Pria / Wanita *)

Status : Menikah/Lajang/Pernah menikah *)

Kebangsaan : _____

Alamat rumah : _____

Kode pos : _____

No. Telepon/E-mail : Rumah : _____

Kantor : _____

HP : _____

e-mail : _____

*) Coret yang tidak perlu

b. Data Pendidikan

Pendidikan terakhir : _____

Nama Perguruan Tinggi/Sekolah : _____

Program Studi : _____

Tahun lulus : _____

Bagian 2 : Daftar Mata Kuliah

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

Daftar Mata Kuliah Program Studi :.....

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

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

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

Tempat/Tanggal :

Tanda tangan Pelamar :

(.....)

Lampiran yang disertakan:

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

**USP****PERNYATAAN VALIDASI PENJAMINAN MUTU**

Nama :

Alamat :

No HP :

E-mail :

Jenjang Pendidikan sebelumnya :

Program studi :

Level KKNi :

No	Kode mata kuliah	Mata kuliah	Capaian Pembelajaran Mata kuliah	Beban SKS	Semester	Hasil Asesmen	Status Pemenuhan Penjaminan Mutu
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Catatan : Status diisi "sudah" atau "belum"

..... ,

Kepala SPMI

(.....)

Formulir Daftar Riwayat Hidup Pemohon

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP (*CURRICULUM VITAE*)

IDENTITAS DIRI

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Status Perkawinan :
Agama :
Institusi Tempat Bekerja :
Jabatan :
Status Pekerjaan : pegawai tetap pegawai honorer
 pegawai negeri sipil lainnya.....
Alamat Tempat Bekerja :
Telp./Faks. :
Alamat Rumah :
Telp./HP :
Alamat e-mail :

RIWAYAT PENDIDIKAN

NO	Nama Sekolah ¹	Tahun Lulus	Jurusan/ Program Studi

¹ Hanya diisi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi

PELATIHAN PROFESIONAL

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

KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

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

PENGHARGAAN/PIAGAM

Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi Penghargaan

ORGANISASI PROFESI/ILMIAH

Tahun	Jenis/ Nama Organisasi	Jabatan/jenjang keanggotaan

DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN/PENGALAMAN KERJA

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

No	Nama dan Alamat Institusi/Perusahaan	Periode Bekerja (Tgl/bln/th)	Posisi/jabatan ²	Uraian Tugas utama pada posisi pekerjaan tersebut

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*) ini adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung-jawab atas seluruh data dalam formulir ini dan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

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

Mengetahui
Atasan langsung³

Yang Menyatakan,

²Apabila berpindah posisi/jabatan dalam pengalaman pekerjaan tersebut maka posisi/jabatan tersebut harus dituliskan dalam tabel meskipun perubahan posisi/jabatan tersebut masih dalam perusahaan yang sama

³ Untuk Calon yang pada saat melamar masih menjadi Pegawai Tetap pada Perusahaan



YAYASAN SAFIN BINA BANGSA
UNIVERSITAS SAFIN PATI

Jln. Pati-Tayu Km. 13 Ds. Ketanen, Trangkil, Pati. Kode Pos : 59153
 No.Telp : 08112655508, 08112888871, Website : usp.ac.id
 E-Mail : universitas.safin@usp.ac.id Instagram : universitas_safin

REKAPITULASI HASIL ASESMEN RPL (TRANSFER DAN PEROLEHAN SKS)
UNIVERSITAS SAFIN PATI

Nama Pemohon RPL :		Jenjang Pendidikan Sebelumnya :	
Alamat :		Prog. Pendidikan Sebelummnya :	
No. Hp :		Jenjang KKNI yang dituju :	
Email :			

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Skor Hasil Asesmen* (diisi salah satu pilihan)				Skor rata-rata Asesmen	Nilai Huruf	Status (Diakui/ Tidak Diakui)
			Portofolio	Tulis	Wawancara	Demo			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Pati,.....

Asesor I

Asesor II

Pemohon

(.....)

(.....)

(.....)



YAYASAN SAFIN BINA BANGSA
UNIVERSITAS SAFIN PATI

Jln. Pati-Tayu Km. 13 Ds. Ketanen, Trangkil, Pati. Kode Pos : 59153
 No.Telp : 08112655508, 08112888871, Website : usp.ac.id
 E-Mail : universitas.safin@usp.ac.id Instagram : universitas_safin

FORMULIR SANGGAH ATAU BANDING

Nama Pemohon :			
Nomor Telepon :			
Tanggal Asesmen :			
Jawablah Dengan Ya atau Tidak Pertanyaan-pertanyaan berikut ini:		YA	TIDAK
Apakah poses banding telah dijelaskan sebelumnya kepada Anda ?			
Apakah anda telah mendiskusikan banding dengan Asesor RPL ?			
Apakah anda akan Melibatkan pihak lain utnuk membantu Anda dalam proses banding ? Tuliskan Nama, Jabatan dan Instansi / lembaga yang membantu :			
.....			
.....			
Atas Keputusan Asesmen yang dibuat terhadap mata kuliah / kelompok mata kuliah sebagai berikut :			
Kode dan Nama Mata Kuliah :			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	 Pemohon	
		(.....)	



YAYASAN SAFIN BINA BANGSA UNIVERSITAS SAFIN PATI

Jln. Pati-Tayu Km. 13 Ds. Ketanen, Trangkil, Pati. Kode Pos : 59153
 No.Telp : 08112655508, 08112888871, Website : usp.ac.id
 E-Mail : universitas.safin@usp.ac.id Instagram : universitas_safin

DAFTAR NILAI ASESMEN RPL

NAMA :	FAKULTAS :	PT ASAL :
NRP :	PRODI :	PRODI ASAL :
TEMPAT, TGL LAHIR :	ANGKATAN :	NRP ASAL :

MATA KULIAH KURIKULUM KKNI			MATA KULIAH SDH DITEMPUH DI PT ASAL DIAKUI BERDASARKAN TRANSFER SKS			MATA KULIAH SDH DITEMPUH DI PT ASAL DIAKUI BERDASARKAN PEROLEHAN SKS			MATA KULIAH YANG HARUS DITEMPUH BERDASARKAN KURIKULM YANG BERLAKU	
KODE MK	NAMA MK	SKS	NAMA MK	SKS	NILAI	NAMA MK	SKS	NILAI	NAMA MK	SKS
JUMLAH SKS			JUMLAH TRANSFER SKS			JUMLAH PEROLEHAN SKS			JUMLAH SKS HARUS DITEMPUH	

Wakil Rektor Bidang Akademik,
 Penelitian dan Kemahasiswaan

(.....)

Pati,.....

Ketua Program Studi

(.....)



USP

UNIVERSITAS SAFIN PATI

- SPORTS AND ENTREPRENEUR -

FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI

ILMU KESEHATAN

- ILMU KEPERAWATAN (S1)
- ADMINISTRASI RUMAH SAKIT (S1)
- NERS (PROFESI)
- KEBIDANAN (D3)
- FARMASI (D3)

ILMU KOMPUTER

- TEKNIK INFORMATIKA (S1)
- SISTEM INFORMASI (S1)

HUKUM

- HUKUM (S1)

EKONOMI DAN BISNIS

- MANAJEMEN (S1)
- ADMINISTRASI NIAGA (S1)
- ADMINISTRASI NEGARA (S1)
- KESEKRETARIATAN (D3)
- MANAJEMEN PEMASARAN (D3)
- MANAJEMEN PERKANTORAN (D3)

KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

- PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR (S1)
- PENDIDIKAN JASMANI (S1)

www.usp.ac.id

Jl. Raya Pati - Tayu No.Km 13,
Ketanen, Kec. Trangkil, Kab. Pati

0811 2655 508

