

Formulir RPL - Type A-2

a. Form A-2 (1) : FORMULIR PERMOHONAN RPL TIPE A-1

FORMULIR PERMOHONAN RPL	
Data Diri :	
Nama Lengkap	
Tempat/Tanggal Lahir	
Jenis Kelamin	L/P *
Status Perkawinan	Menikah/Belum menikah/Pernah Nikah *
Agama	
Alamat Rumah (lengkap RT/RW)	
Kelurahan/desa	
Kecamatan	
Kota	
Provinsi	
Kode Pos	
Telpon/HP (WA)	
email	

*/ coret yang tidak perlu

Pilihan Program RPL

Berilah tanda ceklis (V) pada salah satu pilihan dari tiga Program RPL:

Tipe A-1 : Pengakuan terhadap hasil pendidikan formal sebelumnya

Tipe A-2 : Pengakuan terhadap hasil pendidikan informal/nonformal/pengalaman kerja

Tipe Campuran (*hybrid*) : Pengakuan terhadap hasil pendidikan formal ditambah dengan hasil pendidikan informal/nonformal/pengalaman kerja

<input type="checkbox"/>	RPL Tipe A-1
<input type="checkbox"/>	RPL Tipe A-2
<input type="checkbox"/>	RPL Tipe Campuran (Hybrid)

Pilihan Program Studi

Sebutkan dua pilihan Program Studi yang akan dituju:

Pilihan I	:	
Pilihan II	:	

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

.....,

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP (*CURRICULUM VITAE*)

IDENTITAS DIRI

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin : L/P *
Status Perkawinan : Menikah/Belum menikah/Pernah Nikah *
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 :

*/ coret yang tidak perlu

Pendidikan jenjang Sekolah Menengah Atas

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

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

Pendidikan Tinggi

Deskripsikan Pendidikan tinggi yang pernah diikuti (maksimal 2 Perguruan Tinggi)

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

PELATIHAN PROFESIONAL

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

KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

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

dst			

PENGHARGAAN/PIAGAM

Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi Penghargaan
Dst..		

ORGANISASI PROFESI/ILMIAH

Tahun	Jenis/ Nama Organisasi	Jabatan/jenjang keanggotaan
Dst..		

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 ¹	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 atasseluruh data dalam formulir inidan apabila dikemudian hari ternyata informasi yang saya sampaikan tersebut adalah tidak benar, maka saya bersedia menerima sangsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

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

Mengetahui

Yang Menyatakan,

Atasan langsung²

¹Apabila 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

² Untuk Calon yang pada saat melamar masih menjadi Pegawai Tetap pada Perusahaan

Semua informasi yang saya tuliskan adalah sebenar-benarnya dan saya bertanggung- jawab atas seluruh data dalam formulir ini

.....,

(Nama & Tanda tangan Pemohon)

Form A-2 (3): FORMULIR KONSULTASI PRA-ASESMEN RPL TIPE A-1

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

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

Mengetahui,

.....,

Nama, Tanda tangan Pengelola RPL

Nama, Tanda tangan Pemohon

Identifikasi Dokumen yang Diajukan

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

*) Tata Cara Pengkodean

Gunakan dua huruf prefik ditambah tiga angka nomor dokumen.

Prefik Untuk Jenis Dokumen

- IJ = Ijasah pendidikan formal (Minimal Diploma)
- SK = Sertifikat Kompetensi
- SP = Sertifikat Kursus/Pelatihan
- SW = Sertifikat konferensi/workshop/seminar/lokakarya/simposium/dll
- KI = Karya Ilmiah yang dipublikasikan (artikel jurnal/artikel di media masa bereputasi)
- KM = Karya Monumental/hak Cipta
- BK = Karya tulis (buku, book chapter, novel, kumpulan puisi, dll)
- PH = Penghargaan/piagam dari industri atau lembaga lain yang kredibel
- SR = Surat referensi dari supervisor/perusahaan mengenai uraian pekerjaan yang dilakukan pada perusahaan tersebut

- JD = Bukti Job description dari perusahaan mengenai pekerjaan anda
- PE = Bukti Pengalaman Industri (on the job training, magang, kerja praktek, dll)
- OP = Bukti keanggotaan profesi /ilmiah
- LB = Logbook atau Catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;
- BL = Bukti-bukti lainnya yang relevan (termasuk foto dokumentasi)

Contoh:

SK-001 = Sertifikat kompetensi dengan nomor urut 001

A. Identifikasi Tingkat Profesiensi

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

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

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

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

Keterangan

Profesiensi/ Kemampuan	Uraian
Sangat baik	<ul style="list-style-type: none"> Saya melakukan tugas ini dengan sangat baik, atau Saya menguasai bahan kajian ini dengan sangat baik, atau Saya memiliki keterampilan ini, selalu digunakan dalam pekerjaan
Baik	<ul style="list-style-type: none"> Saya melakukan tugas ini dengan baik, atau Saya menguasai bahan kajian ini dengan baik, atau Saya memiliki keterampilan ini, dan kadang-kadang digunakan dalam pekerjaan
Kurang	<ul style="list-style-type: none"> Saya melakukan tugas ini dengan kemampuan yang kurang memadai Saya kurang menguasai bahan kajian ini, atau Saya kurang memiliki keterampilan ini
Tidak mampu	<ul style="list-style-type: none"> Saya tidak pernah melakukan tugas ini, atau Saya tidak menguasai bahan kajian ini, atau Saya tidak memiliki keterampilan ini

B. Evaluasi Diri terhadap Capaian Pembelajaran Program Studi

Isilah kemampuan yang pemohon miliki dengan skala penilaian sebagai berikut:

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

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

C. Ajuan RPL pada Mata Kuliah Program Studi

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

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

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

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

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

Lampiran Dokumen RPL yang akan diajukan dalam penilaian

1. Ijazah dan/atau Transkrip Nilai dari Mata Kuliah yang pernah ditempuh di jenjang Pendidikan Tinggi sebelumnya (khusus untuk transfer sks);
2. Daftar Riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
3. Sertifikat Kompetensi
4. Sertifikat Kursus/Pelatihan
5. Sertifikat konferensi/workshop/seminar/lokakarya/simposium/dll
6. Karya Ilmiah yang dipublikasikan (artikel jurnal/artikel di media masa bereputasi
7. Karya Monumental/hak Cipta
8. Karya tulis (buku, book chapter, novel, kumpulan puisi, dll)
9. Penghargaan/piagam dari industri atau lembaga lain yang kredibel
10. Surat referensi dari supervisor/perusahaan mengenai uraian pekerjaan yang dilakukan pada perusahaan tersebut
11. Bukti Job description dari perusahaan mengenai pekerjaan anda
12. Bukti Pengalaman Industri (on the job training, magang, kerja praktek, dll)
13. Bukti keanggotaan profesi/ilmiah
14. Logbook atau Catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;
15. Bukti-bukti lainnya yang relevan (termasuk foto dokumentasi)

Form A-2 (5):

KESEPAKATAN WAKTU ASESMEN

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

Nama lengkap	
Alamat (lengkap)	
No. HP (WA)	
Email	
Jenjang Pendidikan sebelumnya	

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

Hari/tanggal	
Waktu	
Tempat	
Agenda*	

*/ Agenda diisi dengan asesmen Tulis / wawancara / demonstrasi

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

Pengelola RPL Fakultas,

.....,,
Pemohon,

Nama, Tanda tangan Pengelola RPL

Nama, Tanda tangan Pemohon

Form A-2 (6)

TANDA TERIMA PORTOFOLIO

Sudah diterima portofolio dari Pemohon RPL

Nama Prodi :
Jenjang Pendidikan :

Nama	
Alamat	
Email	
No Telp/ HP	
Jenjang Pendidikan sebelumnya	

Dengan rincian sebagai berikut:

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

.....
Pengelola RPL.

(Nama & Tanda tangan)