



The
Education
University

PEDOMAN PENYELENGGARAAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU (RPL) TIPE A



**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
TAHUN 2026**

Pedoman Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe A



UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
2026



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 8 TAHUN 2026
TENTANG
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Universitas Pendidikan Indonesia berkomitmen untuk mempeluas dalam memberikan akses pendidikan tinggi yang inklusif, relevan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat untuk menempuh pendidikan formal melalui jalur rekognisi pembelajaran lampau;
- b. bahwa salah satu upaya untuk memberikan kesempatan pendidikan formal yang seluas-luasnya yaitu melalui program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) berupa pengakuan pengalaman belajar di masa lampau untuk dapat mengurangi beban studi jika melanjutkan pendidikan formal di Perguruan Tinggi di Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau Tipe A;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 661);

7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1414);
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 07/PER/MWA UPI/2025 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 10/UN40.MWA/KP/2025 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2020-2025 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2025-2030;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU TIPE A.

Pasal 1

Dengan Peraturan Rektor ini, Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Rekognisi Pembelajaran Lampau Tipe A.

Pasal 2

Rekognisi Pembelajaran Lampau Tipe A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 disusun dalam bentuk buku dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 010 Tahun 2022 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau Tipe A, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 6 Februari 2026
REKTOR,



DIDI SUKYADI

KATA PENGANTAR

Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) adalah Pendidikan Tinggi yang terbuka memberi kesempatan bagi masyarakat untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) senantiasa berupaya memberi akses pendidikan bagi masyarakat dengan merespons berbagai tantangan dan tuntutan pemangku kepentingan melalui pengembangan diri menuju universitas kelas dunia dalam bidang pendidikan (*world class university in education*). Untuk itu, di lingkungan UPI, budaya akademik terus ditumbuhkembangkan di kalangan civitas akademika agar sejalan dengan motto UPI sebagai kampus ilmiah, edukatif, dan religius.

Dalam rangka melaksanakan perundang-undangan dan kebijakan yaitu:

1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Pasal 6 Pendidikan Tinggi diselenggarakan dengan prinsip: d. pembudayaan dan pemberdayaan bangsa yang berlangsung sepanjang hayat;
2. Peraturan Menteri No. 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
3. Keputusan Dirjen Diktiristek No. 91/E/KPT/2024
4. Peraturan Menteri No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi UPI membuka kembali kesempatan bagi masyarakat luas untuk mengikuti pendidikan tinggi melalui jalur masuk Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), yaitu pengakuan atas Capaian pembelajaran 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. Keuntungan masuk perguruan tinggi jalur RPL dapat mengurangi beban belajar sehingga perkuliahan dapat ditempuh lebih singkat.

Jalur RPL sangat strategis bagi mereka yang ingin memperoleh kualifikasi pendidikan tinggi tapi terkendala kesempatan yang terbatas dan kesibukan lainnya. Jalur RPL menawarkan berbagai keuntungan seperti waktu studi yang lebih cepat, perkuliahan yang fleksibel karena dapat dilaksanakan secara bauran (*blended learning*), serta biaya kuliah yang relatif lebih terjangkau. Dengan diterbitkannya Buku Panduan Pelaksanaan RPL ini, Rektor Universitas Pendidikan Indonesia menyampaikan terima kasih kepada tim penyusun serta semua pihak yang telah berkontribusi. Semoga Buku Panduan ini dapat semakin memudahkan masyarakat untuk melanjutkan pendidikan di UPI melalui jalur RPL.

Bandung, 13 Januari 2026
Rektor,

DIDI SUKYADI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 3

DAFTAR ISI 4

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	6
B. Landasan Hukum	7
C. Tujuan Penyelenggaraan RPL	7
D. Ruang Lingkup Pedoman	8
E. Definisi Istilah	9

BAB II KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN RPL UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

A. Prinsip Penyelenggaraan RPL	11
B. Jenis dan Skema RPL A	11
C. Kebijakan Pengakuan Kredit/SKS	12
D. Kebijakan Pembiayaan RPL di UPI	13

BAB III TATA KELOLA RPL DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

A. Struktur Organisasi Pengelola RPL UPI	14
1. Komite RPL UPI	15
2. Unit Pengelola RPL UPI	15
3. Unit Pengelola RPL Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah	16
4. Tim Penilaian RPL Program Studi	17
B. Mekanisme Koordinasi Pengelolaan RPL	17

BAB IV PERSYARATAN PENYELENGGARA DAN PENDAFTAR RPL TIPE A

A. Persyaratan Penyelenggara	20
B. Persyaratan Pendaftar	21
C. Dokumen Portofolio yang Diakui	22

BAB V MEKANISME PENYELENGGARAAN RPL TIPE A

A. Tata Cara Pendaftaran	25
B. Pengisian Format Evaluasi Diri	26
C. Konsultasi	27
D. Verifikasi Dokumen	27
E. Proses Penilaian	28
F. Ketentuan Rekognisi SKS	31
G. Asesmen Lanjutan (Jika Diperlukan)	31
H. Memberi kesempatan mengumpulkan bukti tambahan	32

I. Pleno Hasil Rekognisi	32
J. Input Ke PDDIKTI	34
BAB VI BATAS MAKSIMUM KREDIT/SKS YANG DAPAT DIAKUI, LAMA STUDI, DAN PERKULIAHAN	
A. Batas Minimum dan Maksimum Kredit/SKS yang diakui	35
B. Lama Studi Mahasiswa Jalur RPL	35
C. Perkuliahan	36
BAB VII PENJAMINAN MUTU RPL UPI	
A. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) RPL	37
B. Standar Pelaksanaan RPL	37
C. Prosedur Audit dan Monitoring	38
D. Evaluasi Penilai dan Komite RPL	38
E. Verifikasi & Validasi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	38
BAB VIII KETENTUAN LAIN	
A. Etika dan Integritas Penilaian	40
B. Penggunaan, Keamanan, dan Penyimpanan Bukti Portofolio	40
C. Keberatan dan Banding untuk Hasil RPL	40
D. Larangan dan Sanksi (Pemalsuan dokumen, dll.)	41
BAB IX PENUTUP	42
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah salah satu jalur masuk Perguruan Tinggi (PT) untuk memberi peluang kepada masyarakat melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi secara lebih fleksibel, multi entry-multi exit, dan berkelanjutan. RPL adalah pengakuan atas Capaian pembelajaran 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. RPL bukan cara mudah melanjutkan pendidikan formal di PT tetapi cara lain untuk mengikuti pendidikan melalui proses pengakuan pengalaman belajar di masa lalu terhadap satuan kredit semester (sks).

Payung hukum RPL adalah Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau yang kemudian secara teknis diatur melalui Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 112/B/KPT/2025 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi. Pada Peraturan Menteri tersebut jenis RPL dibagi dua yaitu RPL Tipe A dan Tipe B. RPL Tipe A adalah rekognisi CP untuk melanjutkan pendidikan formal di perguruan tinggi, dan RPL Tipe B adalah penyetaraan kualifikasi tertentu bagi calon dosen.

Buku pedoman ini secara khusus mengatur RPL Tipe A. Terdapat dua mekanisme RPL Tipe A, yaitu Transfer Kredit dan Perolehan Kredit. Transfer kredit adalah pengakuan Capaian Pembelajaran (CP) terhadap hasil belajar pendidikan formal yang diperoleh dari program studi pada perguruan tinggi sebelumnya. Adapun perolehan kredit adalah pengakuan CP secara parsial yang dilakukan melalui pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari pendidikan non formal atau informal, dan/atau pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat. Dengan mengacu pada peraturan tersebut, UPI membuka penerimaan mahasiswa baru melalui jalur RPL Tipe A tersebut untuk program sarjana dan magister.

Penyelenggaraan program RPL Tipe A, merupakan komitmen Universitas untuk memperluas akses pendidikan tinggi yang inklusif, relevan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Program RPL tidak hanya memberi kesempatan bagi individu untuk melanjutkan pendidikan secara lebih cepat dan fleksibel, tetapi juga mengakui keberagaman pengalaman belajar sebagai bagian dari perjalanan akademik seseorang. Dengan demikian, RPL menjadi strategi penting dalam mewujudkan pendidikan sepanjang hayat dan mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia yang kompetitif, profesional, serta mampu berkontribusi pada transformasi pendidikan di Indonesia.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 189 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Nomor 112/B/KPT/2025 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 07/PER/MWA UPI/2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
10. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 10/UN40.MWA/KP/2025 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2020-2025 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2025-2030;
11. Peraturan Rektor Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan Kurikulum Program Studi Universitas Pendidikan Indonesia;

C. Tujuan Penyelenggaraan RPL

Tujuan dari penyelenggaraan RPL di lingkungan UPI adalah untuk:

1. Memperluas akses pendidikan tinggi bagi masyarakat melalui mekanisme pengakuan capaian pembelajaran yang memungkinkan individu melanjutkan studi secara lebih fleksibel.
2. Mengonversi pengalaman kerja, pelatihan, dan pendidikan sebelumnya menjadi kredit akademik yang dapat diakui secara formal sebagai bagian dari studi di UPI.
3. Mempercepat penyelesaian studi melalui rekognisi capaian pembelajaran tanpa mengurangi mutu akademik yang telah menjadi standar UPI.

4. Mendukung pengembangan profesional bagi calon guru, dosen, instruktur, tenaga kependidikan, dan tenaga profesional lainnya agar memperoleh kualifikasi akademik yang relevan dengan kebutuhan dunia kerja.
5. Menjamin proses rekognisi yang kredibel, objektif, dan akuntabel sehingga lulusan jalur RPL memiliki kompetensi yang setara dengan lulusan program reguler.

D. Ruang Lingkup Pedoman

Pedoman ini mencakup pengaturan menyeluruh mengenai penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di Universitas Pendidikan Indonesia, meliputi:

1. Kebijakan umum RPL UPI, termasuk prinsip-prinsip aksesibilitas, kesetaraan rekognisi, transparansi, dan penjaminan mutu.
2. Jenis dan skema RPL yang diselenggarakan UPI, fokus pada RPL Tipe A (transfer kredit dan perolehan kredit).
3. Tata kelola organisasi, mencakup struktur pengelola RPL tingkat universitas hingga program studi serta tugas dan tanggung jawab masing-masing unit.
4. Prosedur operasional, mulai dari pendaftaran, penyerahan dokumen, penilaian portofolio, wawancara/demonstrasi, pleno penetapan rekognisi, hingga pelaporan ke PDDIKTI.
5. Ketentuan teknis pengakuan kredit, termasuk batas maksimum rekognisi, kriteria penilaian, teknis mapping CP, serta penetapan hasil.
6. Sistem penjaminan mutu, mencakup standar, monitoring, audit internal, serta mekanisme evaluasi pelaksana RPL.
7. Ketentuan administrasi dan etika, seperti pembiayaan, keamanan dokumen, integritas akademik, keberatan/banding, serta larangan dan sanksi.
8. Lampiran teknis, seperti format formulir, matriks CP, contoh SK rekognisi, dan alur layanan RPL.

E. Definisi Istilah

Aksesibilitas RPL	: Prinsip bahwa layanan RPL harus mudah diakses, inklusif, dan tidak diskriminatif.
Asesmen Holistik	: Penilaian menyeluruh berdasarkan deskriptor KKNI, termasuk bukti tertulis dan demonstrasi.
Bukti Belajar (Learning Evidence)	: Bukti konkret seperti laporan, sertifikat, karya nyata, atau demonstrasi kemampuan.
Capaian Pembelajaran (CP)	: Pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang dapat ditunjukkan setelah proses belajar atau pengalaman kerja.
Catatan Akademik RPL	: Dokumen ringkasan hasil asesmen RPL sebagai dasar konversi mata kuliah di sistem akademik.
Demonstrasi Kompetensi	: Uji praktik untuk menunjukkan keterampilan, misalnya mengajar, menganalisis, atau membuat produk.
Deskriptor KKNI	: Uraian tingkat capaian pada jenjang KKNI yang digunakan sebagai acuan asesmen.
Ekuivalensi Mata Kuliah	: Proses penyandingan CP pengalaman belajar dengan CP mata kuliah pada prodi tujuan.
Formulir Evaluasi Diri (FED)	: Instrumen untuk memetakan CP peserta berdasarkan pengalaman kerja atau belajar.
Keberatan dan Banding RPL	: Mekanisme yang memungkinkan peserta meminta peninjauan ulang hasil asesmen.
Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)	: Sistem jenjang kualifikasi kompetensi nasional, digunakan sebagai dasar equivalensi capaian pembelajaran.
Komite RPL	: Unit penjamin mutu yang memastikan pelaksanaan RPL sesuai aturan nasional dan internal UPI.
Multi Entry–Multi Exit	: Sistem fleksibel yang memungkinkan peserta masuk atau keluar pendidikan tinggi pada berbagai tahap.
PDDIKTI	: Pangkalan Data Pendidikan Tinggi tempat perguruan tinggi melaporkan data mahasiswa termasuk hasil RPL.
Pengakuan Parsial	: Pengakuan hanya atas sebagian CP; tidak semua mata kuliah dapat direkognisi.
Perolehan Kredit	: Pengakuan CP dari pendidikan nonformal, informal, atau pengalaman kerja.
Pleno Penetapan RPL	: Rapat resmi tim penilai untuk menyepakati jumlah kredit yang dapat direkognisi.

Portofolio	: Kumpulan bukti autentik seperti sertifikat, laporan, produk kerja, atau dokumen pendukung lain.
Prinsip VATM	: Kriteria penilaian bukti: Valid, Autentik, Terkini, Memadai.
Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)	: Pengakuan atas capaian pembelajaran dari pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja.
RPL Tipe A	: RPL untuk melanjutkan pendidikan formal melalui transfer atau perolehan kredit.
SK Hasil Rekognisi	: Keputusan pimpinan yang menetapkan jumlah kredit/sks hasil asesmen RPL.
Status Mahasiswa RPL	: Status resmi setelah hasil RPL ditetapkan dan dilaporkan ke PDDIKTI.
Tim Penilai RPL	: Dosen atau ahli yang melakukan verifikasi, validasi, dan penilaian portofolio peserta.
Tim RPL	: Tim operasional yang memfasilitasi pendaftaran, asesmen, dan pleno hasil RPL.
Transfer Kredit	: Pengakuan CP dari pendidikan formal sebelumnya untuk disetarakan dengan mata kuliah prodi tujuan.
UP-RPL(UP-RPL)	: Unit universitas yang mengoordinasikan implementasi kebijakan dan administrasi RPL.
Validasi Dokumen	: Pemeriksaan keabsahan sertifikat, laporan, atau dokumen pendukung lain dalam portofolio.
Wawancara Verifikasi	: Proses lisan untuk memvalidasi keaslian dan kedalaman pemahaman pengalaman peserta.

BAB II

KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN RPL

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

A. Prinsip Penyelenggaraan RPL

Prinsip penyelenggaraan RPL di UPI adalah:

1. Aksesibilitas, yaitu menjamin kemudahan dan keterbukaan bagi setiap individu untuk memperoleh pengakuan atas capaian pembelajaran (CP) lampau guna melanjutkan pendidikan formal secara adil dan inklusif, serta bagi perguruan tinggi untuk melakukan penyetaraan kualifikasi berdasarkan pengalaman kerja dan pembelajaran nonformal/informal terhadap jenjang kualifikasi KKNI tertentu bagi calon dosen.
2. Kesetaraan pengakuan/rekognisi, yaitu pengakuan atas kesetaraan CP lampau dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja, baik secara parsial untuk melanjutkan pendidikan formal melalui mekanisme penilaian, maupun secara holistik untuk penyetaraan kualifikasi menggunakan deskriptor KKNI.
3. Transparansi, yaitu penyediaan informasi mengenai pelaksanaan RPL yang dapat diakses oleh publik secara lengkap, jelas, akurat, dan terbuka.
4. Penjaminan mutu, yaitu memastikan bahwa seluruh proses pelaksanaan RPL dilaksanakan sesuai standar mutu yang ditetapkan dan dievaluasi secara berkelanjutan.

B. Jenis dan Skema RPL A

RPL Tipe A adalah mekanisme rekognisi capaian pembelajaran yang memungkinkan seseorang melanjutkan pendidikan formal di perguruan tinggi dengan cara mengakui pengalaman belajar sebelumnya sebagai bagian dari pemenuhan kredit akademik. Pada RPL Tipe A, terdapat dua skema utama, yaitu transfer kredit dan perolehan kredit, yang sama-sama digunakan untuk menyetarakan capaian pembelajaran peserta dengan capaian pembelajaran pada program studi tujuan.

1. Transfer Kredit

Transfer kredit adalah bentuk pengakuan atas capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal sebelumnya, seperti ketika seseorang pernah kuliah di perguruan tinggi namun tidak menyelesaikan studinya dan atau pindah program studi.

Pada skema ini, mata kuliah atau capaian pembelajaran yang telah ditempuh pada program studi terdahulu akan dibandingkan (diekivalensi) dengan kurikulum program studi di UPI. Jika dinyatakan setara, maka kreditnya dapat dipindahkan sebagai bagian dari beban studi mahasiswa pada program studi

tujuan. Transfer kredit hanya dilakukan terhadap bukti formal berupa transkrip akademik, silabus, dan dokumentasi resmi lainnya.

Skema ini sangat membantu mahasiswa yang memiliki riwayat studi terdahulu untuk tidak mengulang mata kuliah yang telah dicapainya, sehingga waktu penyelesaian studi menjadi lebih efisien.

2. Perolehan Kredit

Perolehan kredit adalah pengakuan capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan nonformal, informal, atau pengalaman kerja, selama pengalaman tersebut dapat dibuktikan, diverifikasi, dan divalidasi melalui learning evidence yang memadai.

Pengalaman yang dapat direkognisi misalnya pelatihan profesional, sertifikasi kompetensi, pengalaman kerja relevan, keterlibatan dalam proyek, publikasi, karya, atau produk profesional, peran kepemimpinan atau instruksional, atau pengalaman komunitas atau organisasi.

Penilaian perolehan kredit dilakukan melalui portofolio, wawancara, dan/atau demonstrasi kompetensi. Capaian pembelajaran yang sesuai dapat disetarakan sebagian atau seluruhnya dengan mata kuliah pada kurikulum program studi.

C. Kebijakan Pengakuan Kredit/SKS

Kebijakan pengakuan kredit menjadi rujukan bagi program studi dalam melakukan rekognisi terhadap pembelajaran, pengalaman profesional, maupun pelatihan yang relevan.

1. Pengakuan Kredit Bersifat Parsial

Rekognisi kredit hanya diberikan untuk sebagian capaian pembelajaran yang ekuivalen dengan mata kuliah tertentu dan tidak dapat digunakan sebagai dasar pemberian gelar secara langsung. Meskipun Pendaftar memiliki bukti penguasaan seluruh capaian pembelajaran program studi, UPI menetapkan batas maksimum rekognisi sebesar 70% dari total SKS kurikulum program studi.

2. Berbasis Kesetaraan Capaian Pembelajaran

Dalam pengakuan kredit tidak didasarkan pada kesamaan judul mata kuliah, melainkan pada tingkat kesetaraan capaian pembelajaran. Rekognisi diberikan apabila terdapat kecocokan antara CPL/CPMK dan Indikator Kinerja (Performance Indicators). Setiap butir capaian pembelajaran dianalisis secara sistematis untuk menentukan derajat ekuivalensi sebelum kredit dapat diakui.

3. Validitas dan Keabsahan Bukti Rekognisi

Setiap proses verifikasi dan asesmen rekognisi kredit didasarkan pada bukti yang sah, dapat diverifikasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penilaian dilakukan melalui pemeriksaan dokumen, validasi substansi capaian pembelajaran, dan asesmen portofolio secara menyeluruh oleh Penilai RPL yang berwenang.

4. Penerapan Prinsip VATM

Seluruh bukti capaian pembelajaran didasarkan pada prinsip VATM (Valid, Autentik, Terkini, dan Memadai). Valid berarti bukti dapat dipercaya dan sesuai fakta; Autentik berarti bukti merupakan hasil kinerja Pendaftar ; Terkini berarti relevan dengan perkembangan mutakhir; dan Memadai berarti cukup untuk menunjukkan penguasaan capaian pembelajaran tertentu.

5. Penjaminan Mutu Asesmen Rekognisi Kredit

Seluruh asesmen rekognisi kredit dilakukan oleh Penilai RPL yang kredibel, kompeten, dan ditunjuk secara resmi oleh universitas atau program studi. Proses asesmen wajib dilaksanakan secara objektif, transparan, dan terdokumentasi. Keputusan rekognisi kredit bersifat final setelah ditetapkan oleh program studi sesuai mekanisme yang berlaku.

6. Batas Masa Relevansi Bukti Pembelajaran

Bukti pembelajaran lampau, pelatihan, atau pengalaman profesional yang diajukan untuk rekognisi harus berada dalam rentang 10 tahun terakhir, kecuali untuk kompetensi yang bersifat tidak kadaluwarsa atau telah memiliki sertifikasi nasional maupun internasional yang masih berlaku.

7. Transparansi dan Dokumentasi Rekognisi Kredit

Proses rekognisi, termasuk asesmen, dasar pertimbangan akademik, dan keputusan akhir, dicatat dan didokumentasikan secara sistematis sebagai bentuk akuntabilitas akademik. Pendaftar berhak memperoleh laporan hasil asesmen portofolio secara tertulis sebagai bagian dari keterbukaan informasi.

8. Kesetaraan Level Kompetensi Berdasarkan KKNI

Rekognisi kredit hanya diberikan apabila bukti pembelajaran yang diajukan menunjukkan tingkat kompetensi yang setara dengan level KKNI sesuai jenjang pendidikan program studi. Keselarasan dengan KKNI menjadi dasar untuk menjamin kualitas dan konsistensi lulusan.

9. Integritas Akademik dalam Rekognisi Kredit

Permohonan pengakuan kredit tidak akan diproses apabila ditemukan indikasi pemalsuan dokumen, plagiarisme, atau bentuk pelanggaran etika akademik lainnya. UPI berwenang membatalkan pengakuan kredit yang telah diberikan apabila pelanggaran teridentifikasi di kemudian hari.

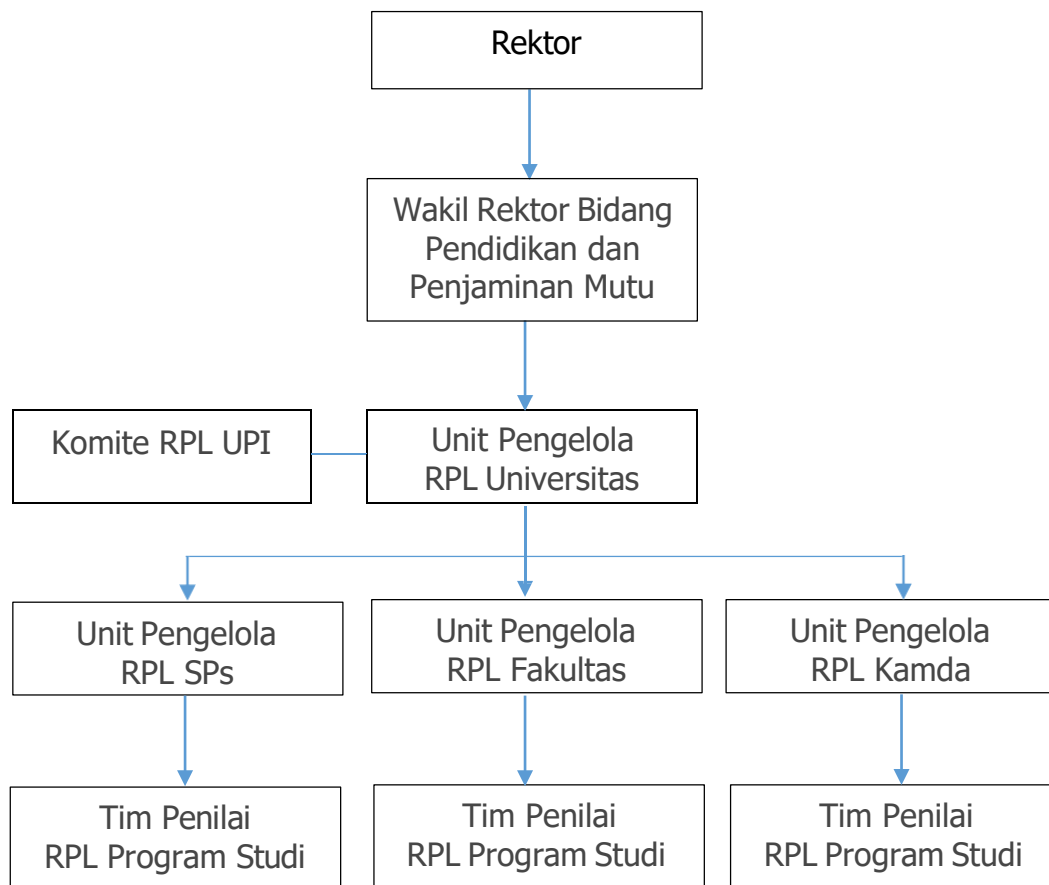
D. Kebijakan Pembiayaan RPL di UPI

Biaya pendidikan bagi mahasiswa jalur RPL Universitas Pendidikan Indonesia ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor dengan rincian dua komponen biaya yaitu biaya pendaftaran dan biaya kuliah.

BAB III
TATA KELOLA RPL
DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

A. Struktur Organisasi Pengelola RPL UPI

Struktur organisasi pengelola RPL di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia digambarkan pada bagan organisasi di bawah ini.



Gambar: Struktur Organisasi Pengelolaan RPL

Struktur organisasi pengelola RPL di lingkungan UPI terdiri dari empat komponen yaitu Komite RPL, Unit Pengelola RPL Universitas, dan Unit Pengelola RPL tingkat Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah, dan Tim Penilai RPL tingkat Program Studi.

1. Komite RPL UPI

Peran utama Komite RPL adalah menetapkan kebijakan, standar, dan penjaminan mutu RPL. Komite RPL adalah pengarah strategis dan penjaga mutu penyelenggaraan RPL.

Fungsi inti Komite RPL:

- Menyusun dan mengesahkan pedoman RPL UPI.
- Menetapkan standar penjaminan mutu RPL di seluruh unit.
- Mengawasi pelaksanaan RPL dan mengevaluasi kinerja unit/tim.
- Menyelesaikan keberatan atau banding dari Pendaftar .
- Memberi rekomendasi strategis kepada pimpinan universitas.

Anggota Komite RPL bersifat *ex officio* berdasarkan pada jabatan sesuai Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang berlaku di lingkungan UPI yaitu:

1. Dekan Fakultas;
2. Dekan Sekolah Pascasarjana;
3. Direktur Kampus UPI di Daerah;
4. Direktorat Pendidikan;
5. Direktorat Pengembangan Kurikulum, Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta;
6. Direktorat Penjaminan Mutu dan Peningkatan;
7. Direktorat Sistem Teknologi Informasi dan Pusat Data;
8. Direktorat Keuangan;
9. Direktorat Kemitraan dan Urusan Internasional;
10. Direktorat Pelatihan, Asesmen, dan Sertifikasi;
11. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni;
12. Direktorat Bimbingan Konseling, Difusi Inklusi, dan Pengembangan Karir.

2. Unit Pengelola RPL UPI

Peran utama Unit Pengelola RPL (selanjutnya disebut UP-RPL) UPI adalah mengelola seluruh proses administratif dan koordinatif RPL. UP-RPL UPI adalah pusat layanan dan pelaksana operasional RPL di tingkat universitas.

Fungsi inti UP-RPL UPI:

- Mengelola pendaftaran, penerimaan berkas, dan layanan informasi RPL.
- Melakukan verifikasi administratif awal terhadap dokumen Pendaftar .
- Menyediakan sistem informasi, formulir, dan SOP.
- Mengatur penjadwalan asesmen dan koordinasi dengan program studi.
- Mengarsipkan seluruh dokumen RPL.
- Input laporan ke aplikasi SIERA dan sinkronisasi PD-DIKTI

Anggota UP-RPL bersifat *ex officio* berdasarkan pada jabatan sesuai SOTK yang berlaku di lingkungan UPI yaitu:

1. Kepala Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru
2. Kepala Divisi Layanan Akademik
3. Kepala Divisi Profesi Bidang Kependidikan
4. Kepala Divisi Profesi Bidang Keahlian
5. Kepala Divisi Pengembangan Kurikulum
6. Kepala Divisi Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta
7. Kepala Divisi Mata Kuliah Umum dan Kependidikan
8. Seksi Pengelolaan PDDIKTI
9. Kepala Seksi Pengelolaan Pembelajaran Digital, Kecerdasan Buatan, dan Metamesta

3. Unit Pengelola RPL Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah

Peran utama UP-RPL Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah adalah mengelola proses administrasi dan koordinasi RPL di tingkat Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah yang membantu UP-RPL UPI.

Fungsi inti UP-RPL Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah:

- Melakukan verifikasi administratif terhadap dokumen Pendaftar di lingkungan Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah
- Mengarsipkan seluruh dokumen RPL para Pendaftar di tingkat Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah
- Melayani konsultasi tentang prosedur yang harus ditempuh oleh Pendaftar (calon peserta RPL);
- Membantu Pendaftar dalam mengidentifikasi pilihan program studi yang sesuai dengan hasil belajar di perguruan tinggi sebelumnya atau pengalaman bekerjanya;
- Membantu Pendaftar dalam proses penyediaan persyaratan RPL
- Melakukan pemberkasan portofolio RPL dari setiap Pendaftar untuk diperiksa, diases, direkognisi, dan dievaluasi oleh Penilai RPL;
- Mengkoordinir kegiatan Penilai RPL dalam proses alih kredit, asesmen dan rekognisi pembelajaran lampau.

Anggota UP-RPL Fakultas/Sekolah Pascasarjana Pascasarjan/Kampus UPI di Daerah bersifat *ex officio* berdasarkan pada jabatan sesuai SOTK yaitu:

1. Wakil Dekan Bidang Pendidikan dan Penjaminan Mutu Fakultas
2. Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan dan Penjaminan Mutu Sekolah Pascasarjana;
3. Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Penjaminan Mutu Kampus UPI di Daerah
4. Ketua Program Studi di Fakultas/Kampus UPI di daerah/Sekolah Pascasarjana masing- masing.
5. Kepala Satuan Kendali Mutu

4. Tim Penilaian RPL Program Studi

Peran utama Tim Penilai RPL Program Studi yang selanjutnya disebut Tim Penilai RPL, akan melakukan asesmen terhadap dokumen yang diajukan Pendaftar dan menentukan SKS yang dapat direkognisi. Tim Penilai RPL adalah pengambil keputusan akademik dalam rekognisi kredit.

Fungsi inti:

- Menilai bukti capaian pembelajaran berdasarkan CPMK/Indikator Kinerja hasil pembelajaran lampau Pendaftar .
- Melakukan wawancara asesmen (jika diperlukan).
- Menetapkan jumlah SKS yang dapat diakui.
- Menentukan mata kuliah tambahan yang harus ditempuh mahasiswa.
- Menyusun rekomendasi akademik hasil asesmen kepada UP-RPL.

Tim Penilai RPL bersifat ad hoc. Keanggotaannya ditunjuk dan ditetapkan melalui Surat Tugas dari Dekan Fakultas/Dekan Sekolah Pascasarjana/ Direktur Kampus UPI di Daerah. Anggota Penilaian 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 Pendaftar . Jumlah anggota Tim Penilai RPL disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing.

B. Mekanisme Koordinasi Pengelolaan RPL

Mekanisme koordinasi RPL di UPI berlangsung secara berjenjang, terintegrasi, dan lintas-unit, mulai dari level kebijakan (Komite RPL), level operasional universitas (UP-RPL UPI), level pelaksana fakultas/Sekolah Pascasarjana/kampus UPI di daerah, hingga level asesmen akademik di program studi. Alur koordinasi ini memastikan bahwa penyelenggaraan RPL berlangsung efektif, akuntabel, dan sesuai standar mutu UPI.

1. Koordinasi Tingkat Kebijakan: Komite RPL UPI → Semua Unit Pengelola RPL
Komite RPL berfungsi sebagai pengarah strategis dan penjamin mutu, sehingga koordinasi dilakukan dalam bentuk:
 - a. Penetapan Kebijakan dan Standar
 - Komite menetapkan pedoman RPL, standar mutu, alur kerja, dan penggunaan instrumen asesmen.
 - Kebijakan disampaikan secara formal melalui rapat koordinasi dan surat edaran kepada:
 - UP-RPL UPI
 - UP-RPL Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah
 - Program studi
 - b. Pengawasan dan Evaluasi
 - Komite menerima laporan pelaksanaan dari UP-RPL Universitas.

- Komite melakukan monitoring berkala (semesteran dan tahunan).
 - Komite memfasilitasi penyelesaian sengketa antara Pendaftar dan penilai RPL berdasarkan data dan rekomendasi unit teknis.
2. Koordinasi Operasional Universitas: UP-RPL UPI → Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah → Program Studi
- UP-RPL UPI adalah pusat layanan dan operasional utama. Koordinasi berlangsung dalam bentuk:
- a. Alur Administratif dari Pendaftar
 - Pendaftar mendaftar melalui sistem RPL UPI (di bawah kendali UP-RPL UPI).
 - UP-RPL melakukan verifikasi awal dan mengirimkan berkas ke UP-RPL Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah.
 - Unit fakultas memverifikasi ulang berkas dan membantu Pendaftar menyempurnakan portofolio.
 - b. Penjadwalan Asesmen
 - UP-RPL UPI berkoordinasi dengan fakultas/kampus UPI di daerah untuk menentukan jadwal asesmen.
 - Fakultas/kampus UPI di daerah mengatur kesiapan tim Penilai RPL prodi.
 - c. Pengelolaan Sistem Informasi
 - UP-RPL UPI menyediakan sistem berbasis digital untuk:
 - pendaftaran
 - unggah portofolio
 - penjadwalan
 - penilaian
 - rekognisi kredit
3. Koordinasi Administratif Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah → Program Studi
- UP-RPL Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah berfungsi sebagai penghubung antara UP-RPL UPI dan Tim Penilai RPL. Bentuk koordinasinya:
- a. Koordinasi Berkas dan Portofolio
 - Unit fakultas menerima berkas dari UP-RPL dan memastikan dokumen lengkap.
 - Unit fakultas menyerahkan berkas ke Tim Penilai RPL untuk asesmen.
 - b. Pengelolaan Komunikasi dengan Pendaftar
 - Unit fakultas memberikan:
 - layanan konsultasi
 - bantuan penyusunan portofolio
 - informasi prosedur asesmen
 - c. Koordinasi dengan Penilai RPL
 - Mengorganisir rapat asesmen.
 - Menjamin pelaksanaan asesmen sesuai standar mutu.

- Memfasilitasi wawancara asesmen bila diperlukan.
- 4. Koordinasi Teknis Akademik: Tim Penilai RPL Prodi → UP-RPL Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah → UP-RPL UPI → Komite RPL
Tim Penilai RPL Prodi merupakan pusat proses akademik RPL. Koordinasi mereka mencakup:
 - a. Proses Asesmen
 - Tim Penilai RPL menilai portofolio berdasarkan CPMK/Indikator Kinerja.
 - Melakukan wawancara asesmen jika diperlukan.
 - Menetapkan SKS yang direkognisi.
 - b. Penyampaian Rekomendasi
Alur koordinasi:
Tim Penilai RPL Prodi → UP-RPL Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah → UP-RPL UPI → Komite RPL (jika terkait banding/penjaminan mutu).
 - c. Dokumentasi dan Arsip
 - Tim penilai RPL memberikan hasil asesmen ke UP-RPL Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah.
 - UP-RPL Fakultas /Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah menyerahkan arsip final ke UP-RPL UPI.
 - UP-RPL mengarsipkan seluruh dokumen di tingkat universitas.

BAB IV

PERSYARATAN PENYELENGGARA DAN PENDAFTAR RPL TIPE A

A. Persyaratan Penyelenggara

Penyelenggara RPL di lingkungan UPI adalah Program Studi (Prodi) jenjang Sarjana/Sarjana Terapan dan Magister/Magister Terapan dengan persyaratan utama sebagai berikut:

1. Status Akreditasi Program Studi
Program studi penyelenggara RPL memiliki akreditasi aktif dari BAN-PT atau LAM (sesuai rumpun) Minimal Akreditasi B/Baik Sekali atau Akreditasi Baik.
2. Kurikulum Prodi Memuat CPL yang Jelas dan Terukur
 - Kurikulum telah mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).
 - Memiliki Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang terstruktur.
 - Memiliki CPMK dan Indikator Kinerja untuk setiap mata kuliah.
 - Dokumen kurikulum lengkap dan terdokumentasi.
3. Memiliki dosen yang memenuhi kualifikasi sebagai penilai RPL, yaitu
 - Dosen tetap dengan kompetensi sesuai bidang ilmu.
 - memiliki pengalaman akademik yang relevan,
 - telah mengikuti pelatihan Penilai RPL RPL
 - memahami metode asesmen bukti (portofolio, wawancara, demonstrasi).
4. Memiliki Dokumen dan Instrumen Pendukung RPL, yaitu berupa:
 - Peta CPL–CPMK–Mata Kuliah-Indikator Kinerja.
 - Instrumen penilaian portofolio.
 - Rubrik asesmen RPL.
 - Dokumen SOP asesmen RPL di tingkat program studi.
 - Standar pembuktian (evidence requirements).
5. Memiliki Kapasitas Kelembagaan untuk Menjalankan RPL, yaitu:
 - Beban kerja dosen yang mencukupi untuk kegiatan asesmen.
 - Dukungan administrasi dari fakultas/kampus UPI di daerah.
 - Ketersediaan prodi menerima mahasiswa hasil RPL ke dalam proses pembelajaran reguler.
 - Kesiapan fasilitas pembelajaran (kelas, lab, sistem digital, dsb.).
6. Memiliki Mekanisme Penjaminan Mutu Internal, yaitu program studi harus terintegrasi dengan:
 - Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI),
 - Standar prosedur monitoring dan evaluasi hasil RPL,
 - Sistem dokumentasi dan pelaporan ke fakultas/universitas.
7. Penyelenggara RPL dalam skema transfer kredit hanya diperbolehkan pada program sarjana/sarjana terapan.
8. Penyelenggara RPL dalam skema perolehan kredit diperbolehkan pada program sarjana, profesi dan magister, tetapi tidak boleh pada program doktor.

Tabel 1 Program Studi Pelaksana RPL

No	Skema	Program Pelaksanaan RPL			
		Sarjana/Sarjana Terapan	Profesi	Magister	Doktor
1	Transfer kredit	V	-	-	-
2	Perolehan Kredit	V	V	V	-

B. Persyaratan Pendaftar

1. Persyaratan Pendaftar RPL Tipe A pada skema **Transfer Kredit**

(a) Persyaratan Pendaftar RPL pada skema Transfer Kredit Program Sarjana/sarjana Terapan antara lain:

- Pendaftar pernah menempuh pendidikan pada program studi di perguruan tinggi sebelumnya dari program studi yang terakreditasi;
- Pendaftar adalah mahasiswa program sarjana/sarjana terapan yang berstatus mengundurkan diri dari program studi di perguruan tinggi asal dan telah memiliki jeda waktu minimal 1 (satu) tahun akademik terhitung sejak tanggal penetapan surat keputusan pengunduran diri. Jika kurang dari satu tahun, maka hanya diperbolehkan melanjutkan studi melalui mekanisme RPL di perguruan tinggi lain;
- Pendaftar membuat surat pernyataan kesediaan di atas materai untuk menyelesaikan studinya pada program studi yang dipilihnya;
- Pendaftar memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Universitas Pendidikan Indonesia.

(b) Persyaratan Pendaftar RPL pada skema untuk Transfer Kredit Program Profesi dan Magister antara lain:

- Pendaftar pernah menempuh pendidikan pada program studi di perguruan tinggi sebelumnya dari program studi yang terakreditasi (minimal dengan kualifikasi yang setara);
- Pendaftar adalah mahasiswa program magister yang putus kuliah karena mengundurkan diri yang dibuktikan dengan surat keterangan dari rektor/pimpinan perguruan tingginya disertai dengan transkrip nilai, minimal 1 (satu) tahun akademik sejak keputusan pengunduran diri diterbitkan. Jika kurang dari satu tahun, maka hanya diperbolehkan melanjutkan studi melalui mekanisme RPL di perguruan tinggi lain;
- Pendaftar membuat surat pernyataan kesediaan di atas materai untuk menyelesaikan studinya pada program studi yang dipilihnya;
- Pendaftar memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Universitas Pendidikan Indonesia.

2. Persyaratan Pendaftar RPL Tipe A pada skema **Perolehan Kredit**

(a) Persyaratan Pendaftar RPL pada skema Perolehan Kredit untuk Program Sarjana/Sarjana Terapan antara lain:

- Pendaftar memiliki daftar Capaian Pembelajaran (CP) dari pendidikan formal, pendidikan nonformal, pendidikan informal, dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi yang dituju;
- Pendaftar adalah lulusan SMA atau sederajat.
- Pendaftar memiliki pengalaman kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun sejak lulus SMA atau sederajat yang dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan tempat kerjanya;
- Peserta yang akan mengajukan bukti dari pengalaman kerja, minimal 50% relevan dengan Program Studi yang diminati;
- Peserta yang telah bekerja baik dengan status ASN dan karyawan swasta dapat menunjukkan bukti telah memperoleh izin dari Pembina Kepegawaian untuk ASN, dan izin dari atasan langsung untuk non-ASN.
- Peserta membuat surat pernyataan kesediaan di atas materai untuk menyelesaikan studinya pada program studi yang dipilihnya;
- Memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh Universitas Pendidikan Indonesia.

(a) Persyaratan Pendaftar RPL pada skema Perolehan Kredit untuk Program Magister/ Magister Terapan dan profesi antara lain:

- Memiliki capaian pembelajaran (CP) dari pendidikan formal, pendidikan nonformal, pendidikan informal, dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi yang dituju
- Peserta adalah lulusan Sarjana/Sarjana Terapan
- Peserta memiliki pengalaman, keahlian, dan memiliki berpengalaman kerja minimal 20% relevan dengan program studi yang akan diikutinya.
- Peserta yang akan mengajukan bukti pengalaman kerja, dokumen yang dapat diajukan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun pada bidang pekerjaan yang relevan dengan Program Studi yang diminati;
- Peserta yang telah bekerja baik yang berstatus ASN maupun karyawan swasta telah memperoleh izin dari Pembina Kepegawaian untuk ASN, dan izin dari atasan langsung untuk non ASN.
- Peserta membuat surat pernyataan kesediaan di atas materai untuk menyelesaikan studinya pada program studi yang dipilihnya;
- Memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh perguruan tinggi.

C. Dokumen Portofolio yang Diakui

1. Bukti dokumen yang dapat digunakan untuk mendukung klaim RPL pada skema Transfer Kredit:

- a. Ijazah, Transkrip Nilai, dan atau Surat Keterangan Lulus.
 - b. Bukti pendukung dari Transkrip Nilai (minimal 2 bukti pendukung) yaitu:
 - Silabus / RPS Mata Kuliah Asal (Berisi deskripsi mata kuliah, CPL/CPMK, materi pokok, metode pembelajaran, dan metode penilaian)
 - Deskripsi Mata Kuliah Resmi (Course Description / Course Outline)
 - Portofolio Akademik (Termasuk tugas besar, laporan proyek, makalah, studi kasus, atau produk pembelajaran lainnya yang menunjukkan pencapaian kompetensi)
 - Surat Pernyataan atau Surat Rekomendasi Akademik (Dari dosen pengampu atau pejabat prodi yang menerangkan kelulusan mata kuliah atau capaian kompetensi)
 - Lembar Persetujuan Akademik (dapat digunakan bila perkuliahan dilakukan lintas prodi atau lintas kampus; menjadi dasar kesetaraan kredit)
 - Bukti Penilaian (Assessment Evidence) berupa nilai ujian, nilai tugas, rubrik penilaian, dan umpan balik dosen.
 - Dokumen Struktur Kurikulum Program Studi Asal (Curriculum Structure)
2. Bukti dokumen yang dapat digunakan untuk mendukung klaim RPL pada skema Perolehan Kredit:
- a. Bukti Pengalaman Kerja (Work-Based Evidence)
 - (1) Surat Keterangan Pengalaman Kerja / Paklaring
 - (2) Job Description / Uraian Tugas Resmi
 - (3) Portofolio hasil kerja (laporan, proposal, analisis, desain, SOP, produk kerja nyata)
 - (4) Catatan kinerja / Performance appraisal
 - (5) Surat penugasan, SK jabatan, atau bukti kepemimpinan proyek
 - (6) Dokumen evaluasi pekerjaan atau KPI yang tercapai
 - b. Bukti Kompetensi Profesional
 - (7) Sertifikat kompetensi (BNSP, profesi, industri, lembaga resmi)
 - (8) Lisensi profesional
 - (9) Sertifikat pelatihan teknis atau manajerial
 - (10) Sertifikat workshop, seminar, atau kursus yang relevan
 - (11) Bukti keikutsertaan dalam proyek profesional (TOR, laporan, dokumentasi kegiatan)
 - (12) penghargaan dari industri;
 - c. Bukti Pembelajaran Nonformal/Informal
 - (13) Sertifikat pendidikan dan pelatihan (Diklat)
 - (14) Sertifikat in-house training
 - (15) Catatan belajar mandiri yang dibuktikan dengan karya atau demonstrasi kompetensi

- (16) Dokumen mentoring, coaching, atau supervisi
- (17) Bukti kegiatan organisasi atau kepanitiaan yang berhubungan dengan kompetensi
- d. Bukti Produk atau Artefak (Portfolio Evidence)
 - (18) Hasil karya tulis: artikel, laporan penelitian, makalah teknis
 - (19) Produk digital: aplikasi, desain, video edukasi, infografis
 - (20) SOP, modul pelatihan, pedoman kerja yang disusun Pendaftar
 - (21) Dokumentasi kegiatan: foto, video, poster, publikasi
 - (22) Bukti inovasi atau penghargaan profesional
- e. Bukti Validasi dari Pihak Ketiga
 - (23) Surat rekomendasi atasan/supervisor
 - (24) Surat pernyataan autentikasi portofolio
 - (25) Testimoni klien atau mitra kerja
 - (26) Hasil wawancara atau asesmen dari Penilai RPL profesional
- f. Dokumen Administratif Pendukung
 - (27) KTP / identitas diri
 - (28) CV atau riwayat hidup lengkap
 - (29) Formulir Pernyataan Keaslian Bukti
 - (30) Formulir Permohonan RPL
 - (31) Bukti keanggotaan asosiasi profesi yang relevan
 - (32) Buku harian/catatan harian pekerjaan yang dilakukan di tempat kerja;
 - (33) Penilaian kinerja dari perusahaan

BAB V

MEKANISME PENYELENGGARAAN RPL TIPE A

A. Tata Cara Pendaftaran

1. Pendaftaran dilakukan secara daring melalui laman pendaftaran pada **<http://app.pmb.upi.edu/rpl-upi>**.
2. Dalam proses melengkapi dokumen RPL, peserta dapat melakukan konsultasi kepada Tim Pengelola Program RPL UPI, melalui Divisi Rekrutmen Mahasiswa Baru Direktorat Pendidikan UPI pada No. WA 0812-2320-0637.
3. Pendaftar melengkapi persyaratan administrasi sebagai berikut:
 - a. Untuk Program Studi Sarjana (S1), persyaratan administrasi yang wajib dipenuhi adalah:
 - (1) Ijazah SMA/SMK/MA/Sederajat (hasil scan berwarna sesuai aslinya dalam format pdf);
 - (2) Transkrip nilai dan Silabus / RPS Mata Kuliah Asal (Berisi deskripsi mata kuliah, CPL/CPMK, materi pokok, metode pembelajaran, dan metode penilaian), Deskripsi Mata Kuliah Resmi (Course Description / Course Outline), atau Raport SMA/SMK/MA/ sederajat (hasil scan dengan file format pdf).
 - (3) Pas Foto 3 x 4 terbaru (dalam format pdf) yang diunggah (di-upload) pada aplikasi sistem pendaftaran.
 - (4) Persyaratan lain yang dibutuhkan yang disusulkan melalui surat edaran.
 - b. Untuk Program Studi Magister (S2), persyaratan administrasi yang wajib dipenuhi adalah:
 - (1) Ijazah Program Sarjana/S2 (hasil scan berwarna sesuai aslinya dalam format pdf);
 - (2) Transkrip nilai dari Perguruan Tinggi asal (hasil scan dengan file format pdf);
 - (3) Pas Foto 3 x 4 terbaru (dalam format pdf) yang diunggah (di-upload) pada aplikasi sistem pendaftaran.
 - (4) Persyaratan lain yang dibutuhkan yang disusulkan melalui surat edaran.
4. Peserta mengunggah (upload) dokumen RPL pada aplikasi tersedia sesuai dengan ketentuan persyaratan;
5. Perguruan Tinggi memeriksa kelengkapan administrasi;
6. Dokumen portofolio RPL dinilai/diases oleh Penilai RPL program srtudi;
7. Pengumuman hasil seleksi yang dilengkapi dengan Surat Keputusan Rektor tentang dokumen RPL yang direkognisi beserta daftar mata kuliah dan jumlah sks-nya;
8. Peserta yang dinyatakan lulus melakukan registrasi

B. Pengisian Format Evaluasi Diri

1. Setelah melakukan pendaftaran, Pendaftar mengisi Formulir Aplikasi dan Formulir Evaluasi Diri yang telah disediakan oleh UPI disertai dengan pengumpulan bukti pendukung kepada UP-RPLUPI.
2. Bukti pendukung yang harus disiapkan oleh Pendaftar adalah bukti portofolio dan/atau transkrip nilai (Formulir Aplikasi dan Formulir Evaluasi Diri dapat dilihat pada Lampiran tentang Deskripsi Program Studi);
3. Langkah kegiatan Evaluasi Diri yang perlu dilakukan oleh peserta RPL adalah:
 - (a) Mengidentifikasi Tujuan Pengajuan RPL
Peserta menelaah kurikulum program studi, mata kuliah, CPL/CPMK, indikator kinerja yang ingin diakui untuk mengetahui kompetensi apa saja yang harus dibuktikan.
 - (b) Menginventarisasi Pengalaman dan Bukti yang Dimiliki
Peserta mengumpulkan seluruh bukti pengalaman:
 - pendidikan sebelumnya,
 - pekerjaan, proyek, pelatihan,
 - portofolio, sertifikat, laporan kerja.
 - (c) Mencocokkan Bukti dengan Mata Kuliah/CPL/CPMK/Indikator Kinerja
Peserta melakukan pencocokan mandiri dengan cara:
 - membaca deskripsi mata kuliah, CPMK, dan Indikator Kinerja
 - membandingkan dengan kompetensi yang dimiliki,
 - mencatat bukti apa yang paling relevan untuk setiap CPL/CPMK, dan Indikator Kinerja.
 - memilah bukti yang valid, autentik, mutakhir, dan dapat diverifikasi.
 - (d) Mengisi Formulir Evaluasi Diri (Self-Assessment Form)
Sesuai Juknis, peserta wajib mengisi pre-assessment form yang berisi:
 - uraian singkat kompetensi yang dimiliki,
 - bukti yang mendukung,
 - pengalaman atau tugas yang relevan,
 - pernyataan kesesuaian dengan CPL.
 - (e) Menilai Kelayakan Pengajuan (Kesiapan Bukti)
Peserta menilai apakah bukti yang dimiliki memenuhi 4 kriteria baku RPL yaitu VATM (Valid, Autentik, Terkini, dan Memadai)
 - (f) Menyusun Portofolio Final
Peserta mengkompilasi bukti terbaik dan paling relevan ke dalam portofolio RPL sesuai format:
 - daftar isi,

- ringkasan kompetensi,
- daftar bukti dan keterkaitannya dengan CPL/CPMK atau Indikator Kinerja
- lampiran bukti (dokumen, sertifikat, laporan kerja).

(g) Mengajukan Diri untuk Pre-Assessment

Setelah evaluasi diri selesai, peserta mengirimkan melalui aplikasi tersedia

- formulir evaluasi diri,
- portofolio,
- dokumen administratif.

C. Konsultasi

1. Dalam proses pendaftaran dan Evaluasi Diri, pendaftar RPL dapat melakukan konsultasi dengan UP-RPL Universitas Pendidikan Indonesia dan atau UP-RPL Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Kampus UPI di Daerah
2. UP-RPL sebagaimana dimaksud pada butir 1, dapat membantu Pendaftar 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.
3. Pengelola RPL UPI 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.

D. Verifikasi Dokumen

Verifikasi dokumen adalah proses penilaian awal terhadap dokumen portofolio, bukti pengalaman, dan persyaratan administratif peserta RPL tanpa melakukan wawancara atau asesmen langsung. Proses ini dilakukan oleh Tim Penilai RPL atau didelisasikan oleh staf teknis melalui Surat Tugas.

1. Verifikasi Kelengkapan Administratif

Penilai RPL memastikan bahwa dokumen portofolio lengkap dan sesuai format, meliputi:

- formulir evaluasi diri,
- daftar bukti,
- bukti autentik (ijazah, sertifikat, laporan kerja, dokumen proyek, dll.),
- identitas dan pernyataan keaslian.

Portofolio yang tidak lengkap dikembalikan untuk perbaikan.

2. Pemeriksaan Keaslian (Authenticity Check)

Penilai RPL memeriksa apakah bukti benar milik peserta, melalui:

- kesesuaian nama, jabatan, dan tanggal,
- surat keterangan atasan,
- metadata dokumen,

- wawancara klarifikasi (bila perlu).
- Hanya bukti autentik yang dapat dinilai.

3. Penilaian Kecukupan Bukti (Sufficiency)

Penilai RPL memastikan jumlah dan kualitas bukti mencukupi untuk mewakili kompetensi.

Penilaian mencakup:

- kesesuaian dengan indikator kinerja,
- keberulangan bukti (bukan satu kali kejadian),
- bukti menunjukkan penguasaan stabil dan konsisten.

Jika bukti belum cukup, Penilai RPL dapat meminta bukti tambahan.

4. Penilaian Mutakhir (Currency)

Bukti harus mutakhir atau relevan dengan perkembangan bidang keilmuan program studi.

Contoh:

- pengalaman kerja tidak lebih dari 5 tahun,
- sertifikasi kompetensi masih berlaku,
- teknologi atau metode yang digunakan masih relevan.

Bukti yang dianggap sudah kedaluwarsa dapat ditolak.

E. Proses Penilaian

Proses pengakuan atau rekognisi dalam RPL merupakan tahapan inti ketika perguruan tinggi menilai dan menetapkan jumlah kredit (SKS), mata kuliah, atau capaian pembelajaran yang dapat diakui berdasarkan bukti yang diajukan Pendaftar. Proses ini dilakukan setelah evaluasi diri dan verifikasi dokumen dinyatakan memadai.

1. Prinsip Penilaian

Dalam proses Rekognisi Pembelajaran Lampau, penilaian terhadap bukti-bukti pengalaman belajar Pendaftar mengikuti prinsip VATM dengan tujuan agar pengakuan SKS akurat, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- Valid (Validity) yaitu bukti yang diberikan Pendaftar relevan secara langsung dengan kompetensi atau Capaian Pembelajaran (CPL/CPMK/Indikator Kinerja) yang dinilai. Bukti dianggap valid jika menggambarkan kemampuan yang tepat sesuai standar kurikulum.
- Autentik (Authenticity) berarti bukti tersebut benar-benar berasal dari Pendaftar dan bukan hasil kerja orang lain. Autentisitas memastikan bahwa kompetensi yang diakui memang dimiliki individu secara pribadi. Cara memastikan autentik:
 - verifikasi tanda tangan pejabat, atasan, supervisor,
 - wawancara konfirmatif,
 - demonstrasi kemampuan,

- pengecekan metadata dokumen,
- pencocokan gaya penulisan atau teknis kerja.
- c. Terkini (Currency) yaitu bukti kompetensi masih relevan dengan perkembangan ilmu, teknologi, dan kebutuhan profesi saat ini. Kompetensi yang sudah terlalu lama atau tidak terpakai dianggap tidak memenuhi kriteria currency. Atas ketentuan ini, bukti kompetensi maksimal berusia 10 tahun, kecuali kompetensi yang bersifat stabil atau tidak cepat berubah serta tetap digunakan secara berkelanjutan dalam praktik profesional.
- d. Memadai (Sufficiency) yaitu bukti yang diberikan cukup banyak, cukup lengkap, dan memiliki kedalaman untuk menunjukkan penguasaan kompetensi. Penilai RPL menilai memadai dari:
 - konsistensi bukti,
 - keberulangan pengalaman,
 - level tanggung jawab,
 - kompleksitas tugas,
 - durasi pengalaman.

Contoh:

Satu laporan kerja saja mungkin belum cukup. Tetapi tiga laporan analisis, rekam jejak jabatan, dan KPI yang tercapai → memadai.

2. Mekanisme Rekognisi **Transfer Kredit**

Langkah rekognis Transfer Kredit adalah sebagai berikut:

- a. Menilai Relevansi Bukti terhadap Mata Kuliah/CPL/CPMK/Indikator Kinerja
Setiap bukti dipetakan ke Mata Kuliah/CPL/CPMK/Indikator Kinerja. Penilai RPL menilai apakah:
 - bukti mencerminkan kemampuan yang dipersyaratkan,
 - substansi pekerjaan sesuai dengan bahan kajian,
 - tingkat kompleksitas sesuai level KKNI,
 - ada bukti langsung (direct evidence) seperti laporan kerja, produk, analisis, atau kinerja.
 - Bukti yang tidak relevan diabaikan.
- b. Ekivalensi mata kuliah
Ekivalensi dilakukan untuk menilai CPMK pada nama matakuliah yang berbeda. Ekivalensi dinilai melalui kesesuaian isi dan level pembelajaran antar mata kuliah, berdasarkan silabus, kedalaman pengetahuan, keterampilan, pemecahan masalah, relevansi praktik, etika, kemandirian, serta kekinian materi. Ekivalensi CPMK dapat dinilai menggunakan:
 - Dokumen mata kuliah: Silabus, RPS, deskripsi, CPL.
 - Bukti penilaian: Transkrip, nilai tugas/ujian, rubrik.
 - Portofolio hasil belajar: Laporan, makalah, proyek, artefak digital.

- Bukti keaktifan: Kehadiran, log LMS.
 - Bukti kekinian: Referensi, modul, SOP.
 - Dokumen institusional: Akreditasi, struktur kurikulum.
- c. Penetapan Jumlah SKS yang Diakui & Dokumentasi Hasil Asesmen
Setelah ekivalensi dipastikan, Penilai RPL menentukan:
- jumlah SKS yang dapat diakui,
 - mata kuliah apa saja yang setara,
 - catatan justifikasi (justification notes) untuk setiap keputusan.
- Hasil asesmen dituangkan dalam Berita Acara Penilaian, ditandatangani Penilai RPL dan disahkan oleh Ketua Program Studi sebagai dasar penerbitan keputusan akademik pengakuan kredit.

3. Mekanisme Rekognisi **Perolehan Kredit**

Langkah rekognis Perolehan Kredit adalah sebagai berikut:

- a. Identifikasi Kemampuan yang ditunjukkan dalam dokumen pendidikan informal, pendidikan non-formal, dan Pengalaman Kerja
Penilai RPL mengekstraksi kompetensi nyata dari setiap bukti pendidikan informal, pendidikan non-formal dan pengalaman.

Contoh kompetensi yang dicari:

- kemampuan analisis,
- penyusunan laporan,
- pemecahan masalah,
- perancangan produk kerja,
- penggunaan teknologi tertentu,
- kemampuan komunikasi, kepemimpinan, atau koordinasi.

Metode yang digunakan adalah membaca dokumen (paklaring, KPI, laporan kerja), menandai bukti perilaku/aksi spesifik, dan mencatat hasil kerja nyata (output/produk). Hasilnya berupa daftar kompetensi aktual Pendaftar .

- b. Pemetaan Kompetensi ke CPMK/Indikator Kinerja Mata Kuliah
Setiap kompetensi aktual yang teridentifikasi dipadankan dengan:

- CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah), dan
- Indikator Kinerja (Performance Indicator).

Penilai RPL menilai kecocokan berdasarkan 4 kriteria:

- Relevansi: Apakah bukti pengalaman kerja terkait langsung dengan materi/muatan kompetensi CPMK?
- Kesesuaian Tugas: Apakah tindakan atau tugas yang dilakukan Pendaftar sama atau mirip dengan kompetensi yang dituntut mata kuliah?
- Level Kompleksitas: Apakah kompleksitas tugas Pendaftar setara atau lebih tinggi dari tingkat kompetensi yang diajarkan?

- Konsistensi: Apakah kompetensi itu muncul berulang dan konsisten dalam beberapa bukti?

Output: tabel pemetaan bukti → CPMK/Indikator.

c. Penilaian Tingkat Penguasaan Kompetensi (Rubrik)

Tim Penilai RPL dapat menggunakan rubrik 4 level umum:

Level	Deskripsi Penguasaan	Bukti yang Dibutuhkan
Level 4 (Sangat Memadai)	Melampaui CPMK, mandiri, menghasilkan inovasi/produk	portofolio kuat + rekomendasi + bukti konsisten
Level 3 (Memadai)	Setara dengan CPMK, mampu bekerja mandiri	dokumen pengalaman + hasil kerja
Level 2 (Cukup)	Terkait tapi tidak sepenuhnya memenuhi	bukti tidak lengkap atau parsial
Level 1 (Kurang)	Tidak memenuhi kompetensi	bukti minim atau tidak relevan

d. Triangulasi Bukti (Cross-Verification)

Penilai RPL memvalidasi bukti melalui berbagai teknik asesmen seperti:

- wawancara kompetensi,
- uji demonstrasi,
- tes praktik,
- studi dokumen tambahan,
- verifikasi ke pihak ketiga.

Triangulasi diperlukan untuk memastikan bukti solid dan dapat dipercaya.

F. Ketentuan Rekognisi SKS

Setelah melakukan penilaian tingkat penguasaan kompetensi, Penilai RPL menentukan jumlah SKS yang dapat diakui, mata kuliah apa saja yang direkognisi, dan catatan justifikasi (justification notes) untuk setiap keputusan. Hasil asesmen dituangkan dalam Berita Acara Penilaian, ditandatangani Penilai RPL dan disahkan oleh Ketua Program Studi sebagai dasar penerbitan keputusan akademik pengakuan kredit.

G. Asesmen Lanjutan (Jika Diperlukan)

Asesmen lanjutan dilakukan untuk memastikan tingkat penguasaan kompetensi Pendaftar secara lebih akurat dan meyakinkan, terutama ketika bukti portofolio belum sepenuhnya jelas atau tidak lengkap. Bentuk asesmen lanjutan antara lain:

- wawancara kompetensi,
- uji demonstrasi,
- tes praktik,
- studi dokumen tambahan,

- verifikasi ke pihak ketiga.

Pelaksanaan asesmen lanjutan diatur sepenuhnya oleh program studi dan Penilai RPL di program studi

H. Memberi kesempatan mengumpulkan bukti tambahan

Untuk melengkapi bukti yang telah diperoleh pada tahap tersebut di atas, pendaftar dapat diberikan kesempatan untuk mengumpulkan bukti dokumenter lebih lanjut untuk mendukung pemenuhan klaim calon atas pernyataan kriteria unjuk kerja unit kompetensi atau klaster kompetensi, atau kriteria capaian pembelajaran mata kuliah atau modul pembelajaran yang masih dianggap kurang. Jenis bukti dokumen yang dapat diberikan untuk mendukung bukti lebih lanjut klaim calon sama dengan yang tercantum pada tahap persiapan, yaitu antara lain, laporan verifikasi pihak ketiga, catatan pekerjaan atau foto pekerjaan yang dilakukan dan lain-lain.

I. Pleno Hasil Rekognisi

Proses penetapan hasil RPL melibatkan beberapa level struktural agar keputusan yang diambil objektif, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik maupun administratif. Berikut tahapan rinci yang umum diterapkan di universitas, termasuk UPI:

1. Rapat Tim Penilai RPL Program Studi

Tahap ini merupakan tahap awal penilaian teknis dan akademik paling mendetail. Kegiatan utama:

- Menganalisis seluruh dokumen portofolio, bukti kerja, sertifikat, dan artefak.
- Menerapkan prinsip VATM (Valid, Autentik, Terkini, Memadai).
- Melakukan asesmen lanjutan (jika diperlukan): wawancara kompetensi, uji demonstrasi, verifikasi pihak ketiga.
- Memetakan bukti kompetensi dengan CPMK dan mata kuliah.
- Menghitung jumlah SKS yang dapat direkognisi.
- Menyusun Draft Penilaian Hasil RPL untuk setiap mata kuliah.

Output rapat:

- Berita Acara Penilaian RPL tingkat Program Studi.
- Rekomendasi jumlah SKS dan daftar mata kuliah yang diakui.

2. Rapat Pengelola RPL Fakultas/Sekolah/Kampus UPI di Daerah

Tahap ini memastikan penilaian Penilai RPL konsisten dengan kebijakan fakultas, sekolah, atau kampus UPI di daerah.

Kegiatan:

- Memverifikasi kesesuaian hasil penilaian dengan pedoman akademik universitas.
- Memastikan beban SKS yang direkognisi tidak melebihi batas regulasi 70%)
- Mengecek kesesuaian administratif dan kelengkapan dokumen.
- Memberikan koreksi atau klarifikasi bila terdapat ketidaksesuaian.

Output:

- Berita Acara Validasi Pengelola RPL Fakultas.
- Pernyataan rekomendasi bahwa hasil penilaian dapat diajukan ke tingkat universitas.

3. Rapat Komite RPL Universitas

Rapat komite adalah forum strategis yang memastikan pengakuan RPL memenuhi standar mutu institusi.

Kegiatan:

- Meninjau laporan lengkap dari pengelola fakultas/sekolah/kampus UPI di daerah dan tim penilai RPL.
- Mengevaluasi konsistensi penerapan prinsip VATM dan kesesuaian standar nasional RPL.
- Memastikan bahwa hasil RPL tidak menurunkan mutu lulusan dan sesuai KKNI/SN-Dikti.
- Membahas kasus-kasus khusus (misalnya bukti unik, perbedaan antarPenilai RPL).
- Memberikan rekomendasi final mengenai layak atau tidaknya hasil rekognisi diajukan untuk SK.

Output:

- Berita Acara Komite RPL UPI.
- Rekomendasi resmi untuk penyusunan draft SK Rektor.

4. Penyusunan Draft SK Rektor (oleh Pengelola RPL Universitas)

Tahap administratif untuk merumuskan keputusan resmi.

Isi yang disusun dalam draft SK:

- identitas Pendaftar ;
- daftar mata kuliah yang direkognisi;
- jumlah SKS per mata kuliah;
- total SKS hasil RPL;
- dasar penilaian;
- ketentuan akademik lanjutan.

Output:

- Draft SK kemudian diserahkan kepada pimpinan universitas.

5. Penandatanganan dan Penetapan SK oleh Rektor

Rektor menelaah dokumen hasil rekomendasi komite serta draft SK sebelum menetapkan keputusan.

Hasil:

- Surat Keputusan Rektor tentang Pengakuan Pembelajaran Lampau yang bersifat resmi dan mengikat.
- SK ini menjadi dasar hukum pengalihan kredit (transfer kredit) atau perolehan kredit RPL.

6. Distribusi SK dan Penetapan Status Mahasiswa
SK yang sudah ditetapkan disampaikan kepada:

- Program Studi
- Fakultas/Sekolah/kamda
- Direktorat Pendidikan
- Pendaftar /Peserta RPL

Setelah itu, Pendaftar resmi ditetapkan sebagai mahasiswa aktif dengan beban studi

J. Input Ke PDDIKTI

Input ke PDDIKTI merupakan tahap akhir dalam proses RPL, yaitu memasukkan hasil rekognisi SKS ke sistem pelaporan nasional Pendidikan Tinggi. Pada tahap ini, operator akademik memastikan bahwa mata kuliah yang telah direkognisi melalui SK dicatat dalam riwayat akademik mahasiswa sebagai "RPL Transfer Kredit." Semua data, termasuk jumlah SKS, kode mata kuliah, nilai (jika menggunakan sistem Setara Lulus), serta nomor SK, harus diinput sesuai format dan standar PDDIKTI.

BAB VI

BATAS MAKSIMUM KREDIT/SKS YANG DAPAT DIAKUI, LAMA STUDI, DAN PERKULIAHAN

A. Batas Minimum dan Maksimum Kredit/SKS yang diakui

Pengakuan SKS pada skema Transfer Kredit dan Perolehan Kredit ditentukan sebagai berikut:

1. Pengakuan sks pada Program RPL untuk Sarjana/sarjana Terapan (S1) dan Magister/Magister Terapan (S2) sebanyak-banyaknya 70% dari jumlah sks pada program studi yang dituju, dengan catatan tugas akhir dalam bentuk skripsi/tesis, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lainnya tidak dapat direkognisi dalam RPL artinya wajib disusun oleh mahasiswa.
2. Pendaftar yang berasal dari perguruan tinggi penyelenggara RPL, jumlah sks yang direkognisi dapat lebih dari ketentuan sebagaimana yang tercantum pada poin 1 dan 2, sepanjang direkomendasikan oleh program studi. Selain itu, mata kuliah yang diajukan oleh Pendaftar RPL memiliki kesesuaian dengan Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) yang akan direkognisi, serta memiliki bobot sks yang sama.
3. Jumlah sks untuk diterima dari proses Transfer Kredit dan Perolehan Kredit minimal 20% dari jumlah sks yang ditetapkan oleh program studi. Kurang dari 20%, calon peserta RPL dianggap gagal (tidak diterima) sebagai mahasiswa UPI.
4. Pendaftar RPL pada skema Transfer Kredit dapat menambah kekurangan jumlah sks yang diperoleh dari bukti pendidikan informal, pendidikan non-formal, dan pengalaman kerja.

B. Lama Studi Mahasiswa Jalur RPL

Lama studi mahasiswa jalur RPL ditentukan oleh jumlah beban sks yang direkognisi pada saat evaluasi. Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jumlah sks minimal pada program sarjana/sarjana terapan minimal 144 sks dan atau lebih sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh masing-masing program studi. Sedangkan bagi pada program profesi dan magister/magister terapan minimal 36 sks dan atau lebih sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh masing-masing program studi.

Lama studi bagi Pendaftar yang memperoleh rekognisi 20% dari jumlah sks program studi maka dapat disimulasikan sebagai berikut:

Pendaftar Program D4/S1 yang memperoleh Rekognisi 20% dari jumlah sks program studi

$$144 \times 20\% = 28,8 \text{ sks}$$

$$144 - 28,8 = 115,2 \text{ sks}$$

Setiap semester maksimal dapat mengambil kredit = 24 sks, maka $115,2/24 = 4,8$ semester atau dibulatkan menjadi 5 semester (2,5 tahun).

Pendaftar Program D4/S1 yang memperoleh Rekognisi 70% dari jumlah sks program studi

$$144 \times 70\% = 100,8 \text{ sks}$$

$$144 - 100,8 = 43,2 \text{ sks}$$

Setiap semester maksimal dapat mengambil kredit = 24 sks;

Maka $43,2/24 \text{ sks} = 1,8$ semester atau dibulatkan menjadi 2 semester (1 tahun).

Pendaftar Program Profesi/S2 yang memperoleh Rekognisi 20% dari jumlah sks program studi

$$36 \times 20\% = 7,2 \text{ sks}$$

$$36 - 7,2 = 28,8 \text{ sks}$$

Setiap semester maksimal dapat mengambil kredit = 24 sks, maka $28,8/24 = 1,2$ semester atau dibulatkan menjadi 2 semester (1 tahun).

Pendaftar Program D4/S1 yang memperoleh Rekognisi 70% dari jumlah sks program studi

$$36 \times 70\% = 10,8 \text{ sks}$$

$$36 - 10,8 \text{ sks} = 25,2 \text{ sks}$$

Setiap semester maksimal dapat mengambil kredit = 24 sks;

Maka $25,2/24 \text{ sks} = 0,45$ semester atau dibulatkan menjadi 1 semester (dengan catatan mahasiswa dapat menyelesaikan tugas akhir dalam satu semester).

C. Perkuliahan

Pelaksanaan perkuliahan diatur sebagai berikut:

1. Pendaftar RPL dengan jumlah kurang dari 15 orang pada suatu mata kuliah tertentu maka perkuliahan digabung dengan rombongan belajar mahasiswa reguler. Namun jika jumlah Pendaftar sama dengan 15 orang atau lebih pada suatu mata kuliah tertentu maka dapat dilayani dalam rombongan belajar yang terpisah dari mahasiswa reguler.
2. Moda pembelajaran mungkin untuk dilaksanakan secara tatap muka, online, dan atau blended yang diatur pada pedoman yang terpisah.

BAB VII

PENJAMINAN MUTU RPL UPI

A. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) RPL

SPMI RPL UPI adalah mekanisme internal yang memastikan seluruh proses RPL berjalan sesuai standar mutu akademik universitas dan regulasi nasional. Dalam SPMI, UPI menetapkan standar, melaksanakan proses, melakukan evaluasi, serta meningkatkan kualitas secara berkelanjutan (siklus PPEPP: Penetapan – Pelaksanaan – Evaluasi – Pengendalian – Peningkatan). Standar RPL ini mencakup kelayakan bukti, prosedur asesmen, waktu layanan, kompetensi Penilai RPL, hingga akurasi hasil pengakuan kredit. Dokumen mutu seperti Manual Mutu, Standar Prosedur Operasional (SPO), dan Instrumen Asesmen RPL dijadikan rujukan utama agar setiap satuan pelaksana (Prodi, Fakultas, Unit RPL, dan Komite RPL) bekerja konsisten dan akuntabel.



B. Standar Pelaksanaan RPL

Standar Pelaksanaan RPL berisi ketentuan operasional terkait pelaksanaan asesmen, verifikasi bukti, pengambilan keputusan, serta batasan wewenang setiap unit. Standar ini mencakup:

- (1) standar kompetensi Penilai RPL;
- (2) standar jenis, kualitas, dan rentang waktu bukti (mengacu prinsip VATM);
- (3) standar proses asesmen awal, asesmen mendalam, uji demonstrasi, dan wawancara;
- (4) standar kesetaraan capaian pembelajaran;

- (5) standar waktu layanan, misalnya lama asesmen dan pengolahan hasil; serta
- (6) standar hasil, yaitu pengakuan kredit yang setara, terukur, dan terdokumentasi. Standar ini memastikan hasil RPL UPI tetap selaras dengan CPL program studi dan tidak menurunkan mutu lulusan.

C. Prosedur Audit dan Monitoring

Audit mutu dilakukan untuk memastikan penyelenggaraan RPL mematuhi standar dan tidak terjadi penyimpangan dalam asesmen atau pemberian SKS. Audit dilakukan oleh unit penjaminan mutu universitas/fakultas dan dapat mencakup:

- (1) Audit Dokumen: meninjau portofolio peserta, instrumen asesmen, berita acara pleno, penetapan SK, dan bukti kesesuaian SKS.
- (2) Audit Proses: mengamati proses asesmen, wawancara, atau demonstrasi kompetensi.
- (3) Monitoring Berkala: unit RPL universitas memonitor kepatuhan prodi terhadap SOP, waktu layanan, kinerja Penilai RPL, serta konsistensi penilaian antar prodi.
- (4) Audit Internal Tahunan: bagian dari SPMI untuk memastikan keberlanjutan program, termasuk rekomendasi perbaikan.

Monitoring memastikan proses RPL berjalan transparan, adil, dan pada akhirnya meningkatkan efisiensi layanan.

D. Evaluasi Penilai dan Komite RPL

Evaluasi dilakukan untuk menjaga kompetensi Penilai RPL dan efektivitas komite RPL. Prosedur ini mencakup:

- (1) Evaluasi Kinerja Penilai RPL: mencakup kecepatan asesmen, ketepatan pemetaan CPL, ketelitian analisis bukti, kepatuhan pada prinsip VATM, serta profesionalisme saat wawancara atau uji praktik.
- (2) Evaluasi Komite RPL: menilai kualitas pengambilan keputusan, kejelasan pedoman, efektivitas koordinasi dengan prodi dan fakultas, serta penyelesaian kasus khusus.
- (3) Umpan Balik Peserta: mahasiswa atau Pendaftar RPL memberikan penilaian terkait transparansi proses, kejelasan informasi, dan layanan Penilai RPL.
- (4) Review Tahunan: memperbaharui instrumen asesmen, pedoman, dan SOP berdasarkan temuan audit dan diskusi Komite RPL UPI.

Evaluasi ini memastikan Penilai RPL tetap kompeten dan proses keputusan berjalan konsisten di seluruh fakultas.

E. Verifikasi & Validasi Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

Tahap ini memastikan bahwa penyelenggaraan RPL UPI sesuai regulasi nasional (Permendikbudristek No. 41/2021 dan panduan RPL Kemendikbud). Prosesnya mencakup:

- (1) Pelaporan Data ke PDDIKTI: seluruh SK hasil rekognisi kredit diinput oleh universitas melalui sistem, dan Ditjen Dikti memverifikasi kesesuaian struktur data.

- (2) Validasi Kepatuhan: Ditjen Dikti dapat melakukan pengecekan terhadap kesesuaian program studi penyelenggara, kompetensi Penilai RPL, jenis RPL (Perolehan Kredit atau Transfer Kredit), dan rentang kredit yang diakui.
- (3) Inspeksi atau Sampling Bukti: bila diperlukan, Ditjen Dikti dapat meminta contoh dokumen peserta atau berita acara keputusan.
- (4) Audit Kepatuhan Nasional: dilakukan secara periodik untuk memastikan perguruan tinggi tidak melakukan over-recognition, manipulasi bukti, atau pemberian SKS di luar ketentuan.
- (5) Tindak Lanjut: bila ada ketidaksesuaian, universitas diminta melakukan perbaikan, revisi SK, atau perbaikan data PDDIKTI.

Verifikasi eksternal ini menjadi lapisan terakhir penjaminan mutu agar pengakuan kredit RPL UPI dapat diakui secara nasional dan terstandarisasi.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN

Ketentuan lain pada dokumen ini berisi ketentuan tambahan yang harus diperhatikan dalam melaksanakan program RPL di lingkungan UPI yaitu:

A. Etika dan Integritas Penilaian

- (1) Setiap Penilai RPL, pengelola, dan pihak yang terlibat dalam proses RPL wajib menjunjung tinggi etika akademik, objektivitas, dan integritas dalam melaksanakan penilaian.
- (2) Penilai RPL dilarang memiliki konflik kepentingan dalam bentuk apa pun, termasuk namun tidak terbatas pada kedekatan personal, hubungan pekerjaan, atau hubungan ekonomi dengan Pendaftar .
- (3) Penilai RPL dilarang memberikan perlakuan istimewa, keberpihakan, atau bentuk ketidakadilan lainnya dalam proses penilaian.
- (4) Seluruh dokumen dan informasi Pendaftar RPL wajib dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk kepentingan asesmen.
- (5) Setiap keputusan penilaian harus berdasarkan bukti yang valid, autentik, relevan, dan dapat diverifikasi serta terdokumentasi secara lengkap.
- (6) Pelanggaran terhadap ketentuan etika dan integritas penilaian dianggap sebagai pelanggaran serius terhadap standar mutu akademik UPI.

B. Penggunaan, Keamanan, dan Penyimpanan Bukti Portofolio

- (1) Bukti portofolio yang disampaikan Pendaftar hanya boleh digunakan untuk proses asesmen dan tidak boleh disebarluaskan kepada pihak yang tidak berwenang.
- (2) Unit RPL, Penilai RPL, dan pengelola bertanggung jawab atas keamanan dokumen fisik maupun digital, termasuk penerapan sistem pengamanan sesuai standar universitas.
- (3) Akses terhadap dokumen portofolio hanya diberikan kepada pihak yang ditetapkan secara resmi melalui surat tugas atau penetapan formal lainnya.
- (4) Penyimpanan dokumen mengikuti ketentuan retensi arsip UPI, baik dari sisi durasi maupun tata cara pengelolaan.
- (5) Setelah masa retensi berakhir, dokumen wajib dimusnahkan menggunakan metode yang aman dan terdokumentasi dalam berita acara pemusnahan.

C. Keberatan dan Banding untuk Hasil RPL

- (1) Pendaftar berhak mengajukan keberatan atau banding atas hasil penilaian RPL apabila dianggap tidak sesuai dengan bukti yang diajukan.
- (2) Pengajuan banding dilakukan secara tertulis dengan menyertakan alasan dan bukti pendukung kepada Pengelola RPL tingkat Program Studi.

- (3) Pengelola RPL Program Studi wajib memproses banding secara berjenjang dengan melibatkan Tim Pengelola RPL tingkat Fakultas/Sekolah/Kampus UPI di Daerah.
- (4) Apabila diperlukan, Komite RPL Universitas memberikan keputusan akhir atas banding Pendaftar .
- (5) Proses banding dilaksanakan sesuai batas waktu, tata cara, dan formulir resmi yang ditetapkan dalam pedoman RPL UPI.
- (6) Keputusan Komite RPL Universitas bersifat final dan mengikat.

D. Larangan dan Sanksi (Pemalsuan dokumen, dll.)

- (1) Pendaftar dilarang melakukan pemalsuan dokumen, manipulasi data, rekayasa pengalaman kerja, plagiat, atau tindakan lain yang dapat menyesatkan proses asesmen.
- (2) Pendaftar yang terbukti melakukan pelanggaran dikenai sanksi berupa:
 - a. penolakan permohonan RPL;
 - b. pembatalan hasil rekognisi atau SK RPL;
 - c. larangan mengajukan RPL untuk jangka waktu tertentu;
 - d. sanksi akademik sesuai ketentuan Universitas Pendidikan Indonesia.
- (3) Penilai RPL atau pengelola yang melanggar etika asesmen, menyalahgunakan kewenangan, atau melakukan manipulasi proses dikenai sanksi administratif hingga pencabutan penugasan sebagai Penilai RPL.
- (4) Ketentuan sanksi bagi Penilai RPL dan pengelola mengikuti peraturan kepegawaian UPI dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Ketentuan dalam pasal ini diberlakukan untuk menjaga integritas, akuntabilitas, dan kredibilitas penyelenggaraan RPL UPI.

BAB IX

PENUTUP

Melalui penetapan pedoman ini, seluruh pihak yang terlibat dalam penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) diharapkan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara profesional, transparan, dan berintegritas demi menjamin kualitas proses penilaian. Ketentuan ini bukan hanya menjadi dasar operasional, tetapi juga komitmen institusi dalam memberikan pengakuan yang adil terhadap pengalaman belajar Pendaftar, baik formal, nonformal, maupun informal. Dengan menjaga etika, kerahasiaan dokumen, dan akurasi penetapan hasil, RPL diharapkan mampu memperluas akses pendidikan tinggi, mendukung pembelajaran sepanjang hayat, serta memperkuat tata kelola akademik yang akuntabel dan berkeadilan.

LAMPIRAN

FORMAT REKOGNISI TRANSFER KREDIT (Sistematika Tersedia pada Aplikasi*)

*) Jika terdapat ketidak-sesuaian antara format pada dokumen ini dengan dokumen yang terdapat di aplikasi, maka yang akan diajukan acuan adalah yang terdapat di aplikasi

Form A-1 (1)



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

FORMAT ASESMEN ALIH KREDIT DARI PENDIDIKAN FORMAL (RPL TIPE-A1)

IDENTITAS PENDAFTAR	DATA PERGURUAN TINGGI ASAL
Nama :	Nama PT :
Alamat :	Fakultas :
No HP :	Program Studi :
Alamat email :	Jenjang Pendidikan :
Program Studi yang Dituju:	
Fakultas/Kamda/SPs	

Petunjuk Asesmen Alih Kredit

Sebelum melaksanakan transfer kredit, Penilai RPL hendaknya melakukan hal sebagai berikut:

1. Mencermati isian Formulir Permohonan yang diajukan oleh Pendaftar
2. Mencermati Formulir Daftar Riwayat Hidup Pendaftar
3. Mengecek Formulir Konsultasi Pra-Asesmen
4. Mencermati Formulir Asesmen Mandiri RPL Tipe A-1 yang dibuat oleh Pendaftar , termasuk deskripsi tentang Materi Perkuliahan yang telah ditempuh/Kompetensi yang telah diperoleh
5. Memindahkan daftar mata kuliah yang telah ditempuh Pendaftar (dari transkrip nilai sebelumnya) kepada format baru Asesmen RPL Tipe A-1 (dapat disiapkan oleh tim Pengelola RPL Fakultas/Kampus UPI di Daerah/Sekolah Pascasarjana)
6. Menentukan skor Capaian Pembelajaran dengan memberi angka sebagai berikut:
SS (sangat Sesuai) = 100%;
S (Sesuai) = 75%;

KS (Kurang Sesuai) = 50%;
 TS (Tidak Sesuai) = 20%.

7. Pengakuan capaian pembelajaran jika Mata kuliah memiliki nilai minimal 75% (Sesuai). Mata kuliah yang tidak dapat mencapai Capaian Pembelajaran 75%, Pendaftar harus menempuh mata kuliah program studi yang dituju secara penuh.
8. Penilai RPL dapat meminta pendalaman informasi (konfirmasi) kepada Pendaftar melalui video konferensi yang difasilitasi oleh Pengelola RPL Fakultas/Kampus UPI di Daerah/Sekolah Pascasarjana.

Deskripsi Nama Mata Kuliah dan Materi Perkuliahan yang telah ditempuh atau Kompetensi yang telah diperoleh

No	Kode MK	Nama Matakuliah	Materi Perkuliahan	Kompetensi yang telah diperoleh

Tabel Penilaian dan rekognisi Mata Kuliah:

No	Daftar Transkrip Sebelumnya				Mata Kuliah yang diusulkan alih kredit pada Program studi yang dipilih			Penilaian				Keputusan Rekognisi *)	
	Kode MK	Nama Mata Kuliah	sks	Nilai	Kode MK	Nama Matakuliah	sks	SS	S	KS	TS	Diakui	Tidak Diakui
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
dst													
		Total sks											

*) berilah tanda ceklis (V)

Pendalaman Informasi Alih Kredit:

.....
.....

Pernyataan Hasil Alih Kredit

Setelah melakukan proses alih kredit, Saya (Nama) Sebagai Asesor ke: ... menyatakan bahwa Pendaftar RPL Tipe A-1 pada dokumen ini dapat diakui:

Jumlah mata kuliah sebanyak =

Jumlah sks sebanyak =

Jumlah matakuliah yang masih harus ditempuh pada program studi =buah

Penilai RPL ke-	Nama Penilai RPL	Tanggal mengases	Tanda Tangan
I			
II			

FORMAT REKOGNISI PEROLEHAN KREDIT (Sistematika Tersedia pada Aplikasi*)

*) Jika terdapat ketidak-sesuaian antara format pada dokumen ini dengan dokumen yang terdapat di aplikasi, maka yang akan diajukan acuan adalah yang terdapat di aplikasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154

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

Laman : www.upi.edu; surel/e-mail: sekuniv_upi@upi.edu

FORMAT REKOGNISI PENDIDIKAN NONFORMAL, INFORMAL, DAN PENGALAMAN KERJA (RPL TIPE-A2)

IDENTITAS PENDAFTAR	DATA PERGURUAN TINGGI ASAL
Nama :	Nama PT :
Alamat :	Fakultas :
No HP :	Program Studi :
Alamat email :	Jenjang Pendidikan :
Program Studi yang Dituju:	
Fakultas/Kamda/SPs	

Petunjuk Asesmen Transfer Kredit

Sebelum melaksanakan alih kredit, Penilai RPL RPL hendaknya melakukan hal sebagai berikut:

1. Mencermati isian Formulir Permohonan yang diajukan oleh Pendaftar
2. Mencermati Formulir Daftar Riwayat Hidup Pendaftar
3. Mengecek Formulir Konsultasi Pra-Asesmen
4. Mencermati Formulir Evaluasi Mandiri yang diisi oleh Pendaftar
5. Memindahkan informasi evaluasi diri terhadap format baru Asesmen RPL Tipe A-2 (dapat disiapkan oleh tim Pengelola RPL RPL Fakultas/Kampus UPI di Daerah/Sekolah Pascasarjana)

Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

Berilah tanda ceklik (V) pada kolom pemeriksaan dokumen

No	Nama Dokumen	Status Dokumen (pilih salah satu)		Kesesuaian		Rekomendasi
		Ada	Tidak ada	Sesuai	Tidak Sesuai	
1	Ijasah pendidikan formal					
2	Sertifikat Kompetensi					
3	Sertifikat Kursus/Pelatihan					
4	Sertifikat konferensi/workshop/seminar/lokakarya/simposium/dll					
5	Karya Ilmiah yang dipublikasikan (artikel jurnal/artikel di media masa bereputasi					
6	Karya Monumental/hak Cipta					
7	Karya tulis (buku, book chapter, novel, kumpulan puisi, dll)					
8	Penghargaan/piagam dari industri atau lembaga lain yang kredibel					
9	Surat referensi dari supervisor/perusahaan mengenai uraian pekerjaan yang dilakukan pada perusahaan tersebut					
10	Bukti Job description dari perusahaan mengenai pekerjaan anda					
11	Bukti Pengalaman Industri (on the job training, magang, kerja praktek, dll)					
12	Bukti keanggotaan profesi/ilmiah					
13	Logbook atau Catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;					
14	Bukti-bukti lainnya yang relevan (termasuk foto dokumentasi)					

Pemeriksaan Rinci Kualitas Dokumen

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

*) hasil pemeriksaan yang diragukan dapat dikonfirmasi pada kegiatan wawancara

Prefik Kode Dokumen

Prefik Untuk Jenis Dokumen

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

Identifikasi Tingkat Profesiensi

Penilai RPL RPL Menyusun daftar pertanyaan atau pernyataan sesuai dengan indikator kinerja yang harus dipenuhi. Contoh daftar pertanyaan atau pernyataan yang disusun lebih rinci agar lebih memudahkan mengases keterkaitan antara bukti dan mata kuliah adalah sebagai berikut:

No	Kemampuan Yang Diharapkan atau Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)*	Level Profesiensi (diisi oleh Pendaftar)				Kode dan Nomor Bukti (diisi oleh Pendaftar)	Hasil Evaluasi Bukti (diisi oleh Penilai RPL) *)			
		Sangat baik	Baik	Kurang	Tidak mampu		V	A	T	M
1										
2										
3										
4										
dst										

Keterangan:

Level profesiensi:

Tidak Mampu (0 – 250)
 Kurang Mampu (251 – 500)
 Mampu (501 – 750)
 Sangat Mampu (751 – 100)

Hasil evaluasi:

*) Berilah tanda cheklis (V) jika memenuhi syarat atau tanda silang (X) jika tidak memenuhi Syarat

V = Valid, yaitu terdapat hubungan yang jelas antara bukti yang diperlukan dengan indicator capaian pembelajaran yang akan dinilai

A = Asli/ otentik, bukti yang disampaikan dapt diverifikasi di tempat kerja pelamar atau di tempat lainnya yang relevan dengan bukti tersebut

T = Terkini, bukti yang disampaikan mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan terkini yang dimiliki Pendaftar pada saat melamar

M = Memadai, bukti yang disampaikan harus menunjukkan kinerja indicator capaian pembelajarana yng cukup untuk dinilai;

Diisi sesuai dengan tipe bukti yang disampaikan dalam formular aplikasi. Bukti disusun secara berurutan dan diberi nomor.

Evaluasi terhadap CPL/CPMK/Indikator

Kolom capaian pembelajaran program studi diperoleh dari dokumen kurikulum. Pendaftar mengisi skala penilaian sebagai berikut: 1 = tidak mampu; 2 = kurang mampu; 4 = mampu; 5 = sangat mampu (catatan: tidak ada skala 3)

[illegible]

Form A-2 (2)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154 Telepon (022) 2013163,
2013164, Faksimile (022) 2001135

Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

ASESMEN TERTULIS
(BENTUK SOAL JAWABAN SINGKAT)

Identitas Soal:

No	Data	Keterangan
1	Perangkat Asesmen	Daftar Pertanyaan tertulis – jawaban singkat
2	Nama Pendaftar	
3	Nama Penilai RPL RPL	
4	Kode Mata Kuliah	
5	Judul Mata Kuliah	
6	Tanggal Asesmen	
7	Metode Asesmen	
8	Waktu	
Setiap pertanyaan mengacu kepada indicator kinerja dan CP program studi		

Petunjuk

1. Jawablah pertanyaan di bawah ini pada lembar jawaban yang disediakan dengan singkat dan jelas
2. Posisikan alat komunikasi HP dalam posisi diam (silent) pada saat ujian berlangsung

Pertanyaan

Form A-2 (3)



KEMENTRIAN PENDIDIKAN TINGGI, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154

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

Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

ASESMEN LISAN

PERTANYAAN LISAN

NO	DATA	KETERANGAN
1	Perangkat Asesmen	Daftar pertanyaan lisan/wawancara
2	Nama Pendaftar	
3	Nama Penilai RPL RPL	
4	Kode Mata Kuliah	
5	Nama Mata Kuliah	
6	Tanggal Asesmen	
7	Waktu	

No	Capaian Pembelajaran	Pertanyaan	Jawaban yang diharapkan	Jawaban Pendaftar	Nilai/ Keputusan				
					1	2	3	4	5
1									
2									
3									
4									
5									
6									
Dst									
Nilai (Rata-rata x 20)									

Keterangan:

1 = ketepatan menjawab < 20%

2 = ketepatan menjawab 21 – 40%

3 = ketepatan menjawab 41 – 60%

4 = ketepatan menjawab 61 – 80%

5 = ketepatan menjawab 81 – 100%



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jln. Dr. Setiabudhi No. 299 Bandung 40154

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

Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

**ASESMEN KINERJA
(PERFORMANCE ASSESSMENT)**

IDENTITAS PENDAFTAR

NO	DATA	KETERANGAN
1	Perangkat Asesmen	Kinerja
2	Nama Pendaftar	
3	Nama Penilai RPL RPL	
4	Kode Mata Kuliah	
5	Nama Mata Kuliah	
6	Tanggal Asesmen	
7	Waktu	

No	Capaian Pembelajaran	Tugas Kinerja yang diminta ditunjukkan oleh Pendaftar	Deskripsi Kinerja yang ditunjukkan Pendaftar	Nilai/ Keputusan				
				1	2	3	4	5
1								
2								
3								
4								
5								
6								
Dst								
Nilai (Rata-rata x 20)								

Keterangan:

- 1 = ketepatan menjawab < 20%
- 2 = ketepatan menjawab 21 – 40%
- 3 = ketepatan menjawab 41 – 60%
- 4 = ketepatan menjawab 61 – 80%
- 5 = ketepatan menjawab 81 – 100%

Form A-2 (5)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jln. Dr. Setiabudi No. 299 Bandung 40154

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

Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

MATRIKS ASESMEN MATA KULIAH

IDENTITAS PENDAFTAR		DATA PERGURUAN TINGGI ASAL	
Nama :		Nama PT :	
Alamat :		Fakultas :	
No HP :		Program Studi :	
Alamat email :		Jenjang Pendidikan :	
Program Studi yang Dituju:			
Fakultas/Kamda/SPs			

NO	Kode Mata Kuliah	Mata kuliah	Sertifikat asosiasi nas/inter nasional	Observasi langsung/ kunjungan ke industri	Ujian lisan/ wawan cara	Demo /praktik	Penilai an thdp pekerjaan	Reviu thdp pekerjaan yg telah dilakukan	Tes tertulis	Lap tertulis dari supervisor	Catatan harian pekerja an (log book)	Bukti/ dokumen lap pekerjaan
			C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10
1												
2												
3												
dst												

Keterangan:

V = dilakukan asesmen

Penilai RPL RPL 1

(.....)
NIP/NIDN

..... 20
Penilai RPL RPL 2

(.....)
NIP/NIDN

Form A-2 (6)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
RISET, DAN TEKNOLOGI**

UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jln. Dr. Setiabudi No. 299 Bandung 40154

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

Laman : www.upi.edu; surel/e-mail : sekuniv_upi@upi.edu

REKAPITULASI ASESMEN CAPAIAN PEMBELAJARAN

IDENTITAS PENDAFTAR	DATA PERGURUAN TINGGI ASAL
Nama :	Nama PT :
Alamat :	Fakultas :
No HP :	Program Studi :
Alamat email :	Jenjang Pendidikan :
Program Studi yang Dituju:	
Fakultas/Kamda/SPs	

No	Mata Kuliah (MK)	Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK)/Indikator Kinerja	Dokumen yang relevan dengan Capaian Pembelajaran MK (sebutkan kode dokumen yang relevan)	Ranah Pembelajaran *)			Rekomendasi **)	
				Kognitif (40%)	Psikomotor/ Keterampilan (40%)	Afektif (20%)	Diakui	Belum diakui
1								
2								
3								
dst								

*) Penentuan bobot ditetapkan oleh program studi dan skala penilaian dari 1 - 10

**) Total skor minimal untuk mata kuliah yang diakui adalah 750. Jika kurang, maka Pendaftar harus

Penilai RPL RPL 1

(.....)
NIP/NIDN

....., 20
Penilai RPL RPL 2

(.....)
NIP/NIDN

Form A-2 (7)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI**

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

BERITA ACARA ASESMEN

Nama Pendaftar :	Tanggal :
Nama Penilai RPL :	Waktu :
Kode Mata Kuliah. :	Tempat :
Mata Kuliah :	

No	Langkah	Kegiatan	Pelaksanaan		Catatan
			Ya	Tidak	
1	Pembukaan	Memberikan salam dan memperkenalkan diri			
		Menempatkan Pendaftar dalam kondisi nyaman			
		Mengkonfirmasi kesiapan Pendaftar			
2	Mengkonfirmasi rencana asesmen	Pendekatan : Tujuan dan konteks asesmen, pendekatan asesmen, skema sertifikasi dan acuan pembandingan asesmen dan unit kompetensi			
		Rencana Asesmen Metode asesmen yang digunakan Perangkat asesmen (tool assessment) Sumber daya asesmen dan unit kompetensi • Sumber daya fisik dan material (peralatan, bahan., dll) • Personil yang terkait dengan asesmen			
		Konstekstualisasi rencana asesmen			

No	Langkah	Kegiatan	Pelaksanaan		Catatan
			Ya	Tidak	
		- Karakteristik Pendaftar dan penyesuaian yang diperlukan - Kebutuhan spesifik industri/perusahaan dan penyesuaian yang diperlukan - Pemenuhan prinsip asesmen (VRFF) dan aturan bukti (VACS)			
		Pengorganisasian asesmen Pengaturan sumber daya asesmen, pengaturan dukungan spesialis, pengaturan personil, rekaman dan laporan			
		Konfirmasi kebijakan dan prosedur sistem asesmen, persyaratan /peraturan /etika organisasi/tatatertib/ K3 di TUK			
		Jadwal asesmen (hari, tanggal, dan lama asesmen) dan tempat asesmen			
3	Mengumpulkan bukti	Mengorganisasikan sumber daya asesmen (fasilitas, alat, bahan) yang diperlukan			
		Menginformasikan personil terkait asesmen			
		Metode yang digunakan			
		Penerapan prinsip asesmen			
		Penerapan aturan pengumpulan bukti			
		Pengumpulan bukti pada aktivitas kerja sebenarnya/disimulasikan			
		Pemenuhan integrasi asesmen (bila ada)			
		Modifikasi perangkat asesmen (bila ada)			
		Pemenuhan penerapan penyesuaian (bila ada)			
4	Keputusan asesmen	Membuat keputusan sesuai dengan kriteria bukti (valid, current, authentic, sufficient)			
		Membuat keputusan sesuai dimensi kompetensi (task skill, environment, transfer skill)			
		Memberikan umpan balik yang jelas dan konstruktif kepada Pendaftar terhadap pencapaian unjuk kerja			

No	Langkah	Kegiatan	Pelaksanaan		Catatan
			Ya	Tidak	
		Menandatangani keputusan asesmen			
5	Mencatat dan melaporkan keputusan asesmen	Mencatat hasil asesmen dan membuat laporan asesmen			
		Membuat rekomendasi tindak lanjut			
		Menginformasikan kepada pihak terkait mengenai keputusan asesmen			
6	Meninjau proses asesmen	Meninjau proses asesmen terhadap kriteria asesmen, dicatat, dan dilaporkan			
7	Penutupan	Menutup pertemuan			
		Memberikan salam			

Catatan Penilai RPL RPL:

...../

.....
Pendaftar

.....
Penilai RPL RPL

Form A-2 (8)



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

FORMAT SURAT SANGGAH ATAU BANDING ASESMEN RPL

Nama Pendaftar	:	
Nama Penilai RPL RPL	:	
Tanggal Asesmen	:	

Jawablah dengan Yaa tau Tidak pertanyaan-pertanyaan berikut:	Ya	Tidak
Apakah proses badning telah dijelaskan kepada Anda?		
Apakah Anda telah mendiskusikan banding dengan Penilai RPL RPL?		
Apakah Anda mau melibatkan "orang lain" membantu Anda dalam proses Banding?		

Sangga atau banding ini diajukan atas Keputusan Asesmen yang dibuat terhadap matakuliah berikut berikut :		
No Kode Mata Kuliah	:	
Nama Mata Kuliah	:	
Banding ini diajukan atas alasan sebagai berikut:		
Anda mempunyai hak mengajukan banding jika Anda mendapatkan hasil yang Tidak Sah dan/atau Proses Tidak Sah atau Tidak Adil.		
Tanda Tangan Pendaftar :		
Tanggal:		

LAMPIRAN TANYA JAWAB RPL

(Digunakan untuk memudahkan dalam penyelesaian masalah)

Tanya Jawab pelaksanaan RPL

Tanya	Jawab
Beda mahasiswa pindahan, transfer kredit, perolehan kredit?	- Mahasiswa pindahan: di prodi sebelumnya masih aktif (Mahasiswa pindahan diatur melalui Permendikbudristek nomor 45 tahun 2022 ttg mahasiswa pindahan). - Mahasiswa transfer kredit: murni hanya transfer dari hasil belajar lampau pendidikan formal di prodi sebelumnya, tidak ada pengalaman/non formal, dll (equivalency check). - Mahasiswa perolehan kredit: ada proses perolehan kredit (perolehan kredit/kombinasi transfer kredit dan perolehan kredit) dari hasil belajar formal dan pengalaman kerja/nonformal/informal menggunakan asesmen kompetensi terhadap portofolio.
Mahasiswa kena DO karena habis masa studi, karena tidak bisa menyelesaikan tugas akhir. Bolehkah masuk lagi melalui RPL untuk melanjutkan menyelesaikan tugas akhir?	- Pendaftar dengan status keluar mahasiswa di PDDIKTI putus studi atau dikeluarkan oleh perguruan tinggi sebelumnya, hanya diperbolehkan melanjutkan studi melalui mekanisme RPL di perguruan tinggi lain, dengan pengakuan sks tidak boleh melebihi 70% dari beban program PT (boleh langsung, transfer kredit atau perolehan kredit di PT lain)
Mahasiswa hilang, sudah lewat studi, dan kembali lagi, apakah boleh RPL?	- Pendaftar dengan status keluar mahasiswa di PDDIKTI putus studi atau dikeluarkan oleh perguruan tinggi sebelumnya, hanya diperbolehkan melanjutkan studi melalui mekanisme RPL di perguruan tinggi lain, dengan pengakuan sks tidak boleh melebihi 70% dari beban program PT (boleh langsung, transfer kredit atau perolehan kredit di PT lain)
Mahasiswa berubah ditengah-tengah masa Pendidikan berubah jadi mhs dari jalur RPL?	- RPL sebagai jalur masuk, setelah menjadi mahasiswa tidak dibedakan statusnya sebagai mahasiswa RPL/Reguler
Calon pelamar pernah studi di PT; sekarang PT-nya dibekukan/ ditutup. Apakah hasil belajar di PT terdahulu bisa diakui melalui RPL?	- RPL sebagai jalur masuk, setelah menjadi mahasiswa tidak dibedakan statusnya sebagai mahasiswa RPL/Reguler
Calon mahasiswa yang mendaftar RPL Tipe A transfer kredit, hanya memiliki transkrip nilai, tanpa menunjukkan silabus/RPS dari prodi di PT sebelumnya, apa yang harus dilakukan?	- Jika calon mahasiswa tidak mampu mendapatkan dokumen akademik (yang menunjukkan CPMK-sub CPMK) dari prodi asal maka hanya bisa melalui jalur perolehan kredit.
Mahasiswa sudah lulus program S1. Ingin kuliah S1 di prodi yang lain. Apakah bisa sebagian nilai mata kuliah di prodi yang lama di RPLkan di Prodi yang baru?	- Tidak spesifik diatur, tapi memungkinkan, karena secara persyaratan, memenuhi. Pada prinsipnya adalah hasil belajar lampainya sesuai/memenuhi CP pada mata kuliah di prodi yang dituju. - Boleh transfer ataupun perolehan sks.

Tanya	Jawab
Lulusan S2/S3 yang ingin kuliah kembali pada program dibawahnya (misalnya ke S1), apakah bisa melalui RPL?	- Tidak spesifik diatur, tapi memungkinkan, karena secara persyaratan, memenuhi. Pada prinsipnya adalah hasil belajar lampainya sesuai/memenuhi CP pada mata kuliah di prodi yang dituju. - Boleh transfer ataupun perolehan sks.
Mata kuliah yang diRPL-kan. Adakah batasan maksimal dan jenis mata kuliah yang bisa diRPL-kan?	- Ketentuan jumlah maksimal pengakuan capaian pembelajaran yang dapat diakui adalah 70% (tujuh puluh persen) dari total sks beban belajar minimal suatu program pendidikan tinggi. - Prodi diberikan kebebasan untuk menawarkan MK yang boleh direkognisi melalui RPL, kecuali untuk MK tugas akhir (skripsi/tesis/bentuk lain yang setara). - MK pencari prodi disarankan menjadi MK wajib tempuh (tidak diRPL-kan).
Berapa lama masa studi maksimal untuk mahasiswa yang diterima melalui jalur RPL?	- Disarankan PT mengatur kebijakan masa studi untuk mahasiswa RPL dengan mempertimbangkan jumlah sks diakui, dituangkan dalam kebijakan PT/peraturan akademik dan pedoman RPL PT. - Masa studi mahasiswa RPL tidak boleh melebihi batas maksimal yang termuat dalam Permendiktisaintek 39 tahun 2025 ttg Penjaminan Mutu PT.
Apakah RPL ada batas waktu tempuh minimumnya atau tidak? 1 semester atau 2 tahun cukup?	- Tidak diatur mengenai batas minimum masa studi, tetapi disesuaikan dengan jumlah sks yg diakui dan sks wajib tempuh yang ditetapkan pemimpin PT. - Selain itu, tetap mengacu pada ketentuan perundangan tentang standar nasional pendidikan tinggi.
Adakah batasan jumlah penilai RPL?	- Tidak diatur, namun untuk menjaga objektivitas dll disarankan minimal 2, dan akan lebih baik jika jumlahnya ganjil
Penilai harus dari dosen dan/atau organisasi profesi, apakah ada kriteria tertentu untuk organisasi profesinya?	- Penilai berasal dari dosen program studi yang memiliki kualifikasi untuk melakukan penilaian dan pengakuan capaian pembelajaran dari mata kuliah atau kelompok mata kuliah; dan/atau - Praktisi berasal dari dunia usaha, dunia industri, dan dunia kerja, atau asosiasi profesi yang relevan dan memiliki kualifikasi tertentu untuk melakukan penilaian dan pengakuan capaian pembelajaran dari mata kuliah atau kelompok mata kuliah. - Kriteria ditetapkan prodi/perguruan tinggi, masuk dalam pedoman RPL

Tanya	Jawab
Mahasiswa telah lulus D3, pernah bekerja, apakah bisa RPL transfer kredit dan perolehan kredit?	- Bisa, transfer kredit untuk mata kuliah D3 yang di rekognisi dan perolehan kredit untuk merekognisi pengalaman kerja
Berapa batas pengalaman kerja yang bisa diakui?	- Tidak ada batas waktu, yang perlu dipastikan pemenuhan CP (cek VATM). PT dapat menetapkan batas waktu pengalaman kerja yang dapat diakui termuat dalam pedoman RPL.
Status mahasiswa RPL belum terakomodir di LAM dan BAN, masuknya kemana? Statusnya masuk mana? Mahasiswa regular atau Mhs transfer? Dan apakah mempengaruhi penilaian akreditasi	- RPL adalah jalur masuk tersendiri, berbeda dengan jalur regular ataupun mahasiswa pindahan. - Sudah terakomodir di PDDIKTI. - Mahasiswa jalur RPL masuk kategori mahasiswa transfer dalam penilaian LAM/BAN.
Lulusan D3 LN apakah bisa di RPLkan?	- Bisa, diajukan proses penyetaraan ijazah LN berdasarkan ketentuan perundangan.
Lulusan SMA LN apakah bisa RPL perolehan kredit?	- Bisa, diajukan proses penyetaraan ijazah LN berdasarkan ketentuan perundangan, untuk memvalidasi keautentikan ijazahnya.
Terkait dokumen bukti klaim, jika mendaftar transfer kredit maka yang diperlukan apakah transkrip saja, atau minta juga RPS?	- Diminta RPS/silabus atau dokumen lain yang dapat menunjukkan CP dari suatu MK tersebut.
Jika RPS tidak diberikan oleh kampus asal atau tidak dapat ditunjukkan oleh calon mahasiswa transfer kredit, bagaimana tahapannya?	- Jika RPS/dokumen serupa tidak ditemukan, dicoba berusaha untuk mencari lagi. - Jika calon mahasiswa tidak mampu mendapatkan dokumen akademik (yang menunjukkan CPMK-sub CPMK) dari prodi asal maka hanya bisa melalui jalur perolehan kredit.
Kalau sudah lulus lama (contoh D3), lalu tidak pernah bekerja, mau meneruskan lagi ke S1, dapat mendaftar RPL melalui jalur apa?	- Transfer kredit dengan melakukan ekuivalensi terhadap CP MK yang telah ditempuh sebelumnya dan disandingkan dengan CP MK di prodi baru/penerima
Bolehkah dilakukan program matrikulasi untuk calon mahasiswa RPL yang pemenuhan CPMK nya belum utuh/memenuhi standar prodi penerima?	- Matrikulasi bukan bagian penyelenggaraan RPL
Apakah selain ijazah, transkrip, perlu juga melampirkan SKPI?	- Untuk transfer kredit perlu silabus/RPS agar bisa melakukan ekivalensi, SKPI tidak wajib.
Jika saat lulus D3, mendapatkan SKPI tambahan berupa sertifikasi tambahan atau pelatihan tambahan yang tidak ada di mata kuliah, apakah bisa digunakan? Menggunakan jalur apa?	- Sertifikasi tambahan atau pelatihan tambahan yang tidak ada di mata kuliah tidak masuk dalam hasil belajar formal, sehingga tidak bisa dimasukkan transfer kredit. - Bisa dimasukkan jalur perolehan kredit untuk mata kuliah yang diklaim.

Tanya	Jawab
Apakah ada kurikulum RPL?	- Tidak ada Kurikulum RPL. RPL hanya jalur masuk, tidak ada kurikulum yang dikhususkan, karena standar kompetensi lulusan harus sama.
Menerima RPL dari SMK misal analis Kesehatan yang sudah bekerja 10-15 tahun, banyak pertanyaan terkait logbook, lembar tugas, buku harian. Apakah melampirkan semua logbook 5 tahun, atau cukup melampirkan yang sebulan saja atau perjalanan logbooknya?	- Dokumen portofolio yang dilampirkan adalah yang dianggap relevan dengan CPMK yang diklaim, nantinya akan diukur VATMnya oleh penilai RPL
Kalau mahasiswa masih aktif, mengikuti pelatihan, dll apakah bisa di rekognisi?	- RPL adalah jalur masuk ke program pendidikan tinggi, jika sudah menjadi mahasiswa aktif, maka tidak bisa didaftarkan kembali sebagai mahasiswa RPL di prodi yang sama pada saat bersamaan.
Aturan di permen 26 lebih rinci dan teknis dibanding 41. Dan aturan juknis perdirjen untuk vokasi tidak sama dengan aturan akademik, padahal beberapa vokasi ada di dalam universitas, sehingga aturan yang berbeda menjadi membingungkan.	- Ketentuan pelaksanaan RPL untuk saat ini mengacu pada Permendikbudristek 41 tahun 2021 tentang RPL, dan Kepdirjendiktiristek 91/E/KPT/2024 untuk petunjuk teknisnya. Penata kelolaan datanya juga terpusat melalui sierra.kemdiktisaintek.go.id
Apakah jenjang doktor boleh di RPL kan?	- Tidak Boleh
Apakah jenjang Profesi boleh di RPL kan? Bagaimana terkait beban studi dan masa studinya?	- Pendidikan profesi boleh melakukan RPL. Dalam penyelenggaraannya mengikuti ketentuan dari organisasi profesi, kementerian lain, dan/atau lembaga pemerintah nonkementerian yang bertanggung jawab atas mutu layanan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk untuk masa studinya.
Kapan pelaporan sierra dimulai dan berakhir?	- Sierra mulai berlaku sejak gasal 2022/2023. - Pelaporan sierra hanya dilakukan ketika di periode tersebut membuka penerimaan RPL. - Periode pelaporan sierra sama dengan pelaporan pddikti.
Telah melaksanakan transfer kredit sebelum era RPL. Mahasiswa transfer sebelum RPL apakah harus dilaporkan melalui Sierra? Bagaimana yang lampau atau yang sudah mulai berlaku namun belum lapor ke sierra?	- Pendataan di Sierra tidak berlaku surut, data transfer kredit sebelum periode gasal 2022/2023 tidak perlu dilaporkan di sierra
Apakah pelaporan hanya dilakukan diawal saja, apakah semester selanjutnya dilaporkan juga?	- Pelaporan Sierra hanya satu kali saja pada setiap periode, urusan sierra hanya sampai dapat NIM, selanjutnya seperti mahasiswa regular biasanya. Di PDDIKTI tercatat sebagai mahasiswa biasa, jalur

Tanya	Jawab
	masuknya saja yang RPL. -
Rekognisi pengalaman kerja ke mata kuliah. Pelaporan di pddikti, mhs perolehan SKS, jumlah SKS yang diakui dilaporkan kemana. Kalau PIN harus dipenuhi standar 144 sks? Pelaporan nya dimana?	- Pengalaman kerja yang direkognisi ke mata kuliah akan tercatat data MK nya beserta nilainya (indeks angka atupun huruf). Sehingga data nilai tersebut akan bernilai sama secara data, dengan nilai MK lain yang dilakukan pembelajaran regular. - Status masuk/pendaftaran mahasiswa sudah terakomodir dalam PDDIKTI, sehingga tidak akan terkendala dalam pengajuan PISN.
Pelaporan nilai mahasiswa dari jalur RPL, dilaporkan dimana?	- Pelaporan nilai mahasiswa jalur RPL dilaporkan di Neo Feeder dengan dalam field mata kuliah diakui
Kalau tidak mendapat mahasiswa RPL namun sudah dapat sertifikat, apakah perlu dilaporkan di sierra?	- Pelaporan mahasiswa RPL dilakukan hanya jika ada mahasiswa yang ditetapkan melalui SK pemimpin PT.
Prodi dengan nama baru, karena perubahan nomenklatur, apakah berlaku akreditasi prodi yang lama?	- Mengikuti ketentuan perubahan nama prodi.
Berapa maksimal sks yang bisa diambil oleh mahasiswa pada semester pertama dan kedua kuliah di PT yang merekognisi? Apakah mahasiswa dari jalur RPL boleh memprogram MK lebih dari 20 sks (maksimal 24 sks) pada semester pertama dan keduanya?	- Mahasiswa yang masuk melalui jalur RPL tidak terbaca bahwa ybs masuk di semester pertama atau kedua. Ketentuan maksimal sks per semester diatur oleh PT sesuai peraturan akademik dan ketentuan yang ada di Permendiktisaintek 39 tahun 2025.
Bolehkah lulusan suatu prodi yang akreditasinya masih di bawah B/Baik Sekali untuk kembali mendaftar melalui RPL (transfer kredit) ke prodi yang sama (dengan status akreditasi yg sudah naik ke B/Baik Sekali atau A/Unggul)?	- Dalam peraturan RPL tidak melarang hal tersebut, diatur oleh setiap perguruan tinggi, dan tetap mengikuti ketentuan RPL sesuai perundang-undangan.

