

	DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Kode: INABA/SOP-5/AKD-49
JUDUL Penyelenggaraan RPL		Tanggal: Juli 2025
AREA Warek Bidang AKademik		Revisi: 1

I. Tujuan

Sebagai pedoman dalam implementasi dari proses penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) yang dilakukan oleh Universitas Indonesia Membangun

II. Ruang Lingkup

SOP ini memuat tahapan proses penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) di Universitas Indonesia Membangun

III. Definisi/Deskripsi

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja dalam bentuk mata kuliah atau kualifikasi pendidikan ke dalam pendidikan formal.

Alih kredit adalah pengakuan terhadap hasil pembelajaran dan/atau pengalaman masa lampau yang berasal dari pendidikan formal yang diperoleh dari sebuah perguruan tinggi atau berasal dari pendidikan nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja

Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan/atau akumulasi pengalaman kerja yang direpresentasikan dalam bentuk nama mata kuliah, bobot sks, dan nilai mata kuliah yang terdapat dalam kurikulum program studi di Universitas INABA.

IV. Prosedur

RPL Transfer Kredit

1. Pemohon RPL (Calon Mahasiswa) melakukan pendaftaran dan konsultasi dengan Pengelola RPL Universitas INABA
2. Calon menyiapkan kelengkapan dokumen portofolio berupa transkrip nilai dari perguruan tinggi asal yang membuktikan bahwa pemohon telah memiliki pengetahuan/ keterampilan tertentu yang relevan dengan Capaian Pembelajaran (CP) mata kuliah atau kelompok mata kuliah pada program studi yang dituju
3. Asesor RPL melakukan pemeriksaan kelengkapan dan validitas dokumen dan penilaian CP dengan cara Asesmen
4. Asesor RPL melakukan Pemeriksaan keautentikan transkrip akademik dan status dari perguruan tinggi asal
5. Asesor RPL melakukan Asesmen ekuivalensi mata kuliah untuk menilai ekuivalensi capaian pembelajaran mata kuliah dari Program Studi perguruan tinggi asal dengan program studi yang dituju.
6. Asesor RPL menginformasikan hasil penilaian/asesmen kepada pengelola RPL tingkat Program Studi. Permohonan RPL diteruskan kepada Rektor untuk memperoleh persetujuan
7. Pengelola RPL menetapkan jumlah sks/ Mata Kuliah yang direkognisi sesuai hasil asesmen.
8. Rektor menerbitkan keputusan pengakuan capaian pembelajaran
9. Mahasiswa Mengikuti pendidikan pada prodi PT yang dituju

RPL Perolehan Kredit

1. Pemohon RPL (Calon Mahasiswa) melakukan pendaftaran dan konsultasi dengan Pengelola RPL Universitas INABA
2. Calon mahasiswa menyiapkan kelengkapan dokumen portofolio yang membuktikan bahwa pemohon telah memiliki pengetahuan/ keterampilan tertentu yang relevan dengan Capaian Pembelajaran (CP) mata kuliah atau kelompok mata kuliah pada program studi yang dituju
3. Asesor RPL melakukan pemeriksaan kelengkapan dan validitas dokumen dan penilaian CP dengan cara Asesmen
4. Asesor RPL melakukan verifikasi dan validasi formulir evaluasi diri calon mahasiswa
5. Asesor RPL melakukan wawancara dengan calon mahasiswa yang menunjukkan potensi untuk dapat mengikuti RPL
6. Calon mahasiswa dapat diminta mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan, apabila portofolio tidak memenuhi capaian pembelajaran
7. Asesor RPL menginformasikan hasil asesmen kepada pengelola RPL tingkat Program Studi. Permohonan RPL yang dinyatakan lulus diteruskan kepada Rektor untuk memperoleh persetujuan
8. Pengelola RPL menetapkan jumlah sks/ mata kuliah yang direkognisi sesuai hasil asesmen.
9. Rektor menerbitkan keputusan pengakuan capaian pembelajaran
10. Mahasiswa Mengikuti pendidikan pada program studi yang dituju

V. Referensi

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Nomor 162/E/KPT/2022 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik
3. SN Dikti Universitas Indonesia Membangun
4. Surat Keputusan Rektor Universitas Indonesia Membangun Nomor: 21.2.1.2/SK-INABA/PBL/07/VI/2025 Tentang Penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Di Lingkungan Universitas Indonesia Membangun
5. Pedoman Penyelenggaraan RPL Universitas INABA

TIM Pembuat



Warek Bid Akademik

TIM Pemeriksa



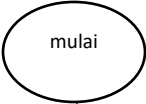
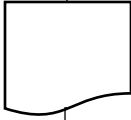
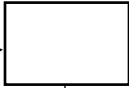
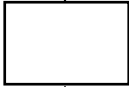
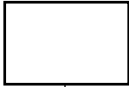
Ketua SPM

Yang Mengesahkan



Rektor

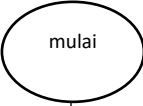
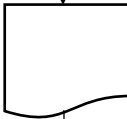
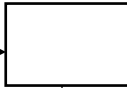
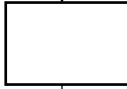
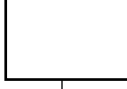
FLOWCHART PENYELENGARAAN RPL TRANSFER KREDIT

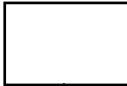
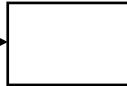
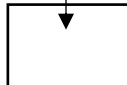
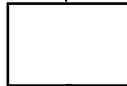
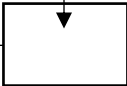
No	Kegiatan	Pihak Terkait				Dokumen	Waktu
		Pemohon RPL	Asesor RPL	Pengelola RPL	Rektorat		
1	Pemohon RPL (Calon Mahasiswa) melakukan pendaftaran dan konsultasi dengan Pengelola RPL Universitas INABA					Form 1/F01	1 hari
2	Calon menyiapkan kelengkapan dokumen portofolio berupa transkrip nilai dari perguruan tinggi asal yang membuktikan bahwa pemohon telah memiliki pengetahuan/ keterampilan tertentu yang relevan dengan Capaian Pembelajaran (CP) mata kuliah atau kelompok mata kuliah pada program studi yang dituju					Form 2/F02	1 hari
3	Asesor RPL melakukan pemeriksaan kelengkapan dan validitas dokumen dan penilaian CP dengan cara Asesmen					Capaian pembelajaran	1 hari
4	Asesor RPL melakukan Pemeriksaan keautentikan transkrip akademik dan status dari perguruan tinggi asal					transkrip	1 hari
5	Asesor RPL melakukan Asesmen ekuivalensi mata kuliah untuk menilai ekuivalensi capaian pembelajaran mata kuliah dari Program Studi perguruan tinggi asal dengan program studi yang dituju.					Capaian pembelajaran	1-3 hari

6	Asesor RPL menginformasikan hasil penilaian/asesmen kepada pengelola RPL tingkat Program Studi. Permohonan RPL diteruskan kepada Rektor untuk memperoleh persetujuan						hasil penilaian/asesmen	1 hari
7	Pengelola RPL menetapkan jumlah sks/ Mata Kuliah yang direkognisi sesuai hasil asesmen.						Transkrip	1 hari
8	Rektor menerbitkan keputusan pengakuan capaian pembelajaran						SK Rektor	1-2 hari
9	Mahasiswa Mengikuti pendidikan pada prodi PT yang dituju							



FLOWCHART PENYELENGARAAN RPL PEROLEHAN KREDIT

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Dokumen	Waktu
		Pemohon RPL	Asesor RPL	Pengelola RPL	Rektorat		
1	Pemohon RPL (Calon Mahasiswa) melakukan pendaftaran dan konsultasi dengan Pengelola RPL Universitas INABA						1 hari
2	Calon mahasiswa menyiapkan kelengkapan dokumen portofolio yang membuktikan bahwa pemohon telah memiliki pengetahuan/ keterampilan tertentu yang relevan dengan Capaian Pembelajaran (CP) mata kuliah atau kelompok mata kuliah pada program studi yang dituju					Form 2/F02	1-3 hari
3	Asesor RPL melakukan pemeriksaan kelengkapan dan validitas dokumen dan penilaian CP dengan cara Asesmen						1-2 hari
4	Asesor RPL melakukan verifikasi dan validasi formulir evaluasi diri calon mahasiswa					Form 3/F3	1-2 hari
5	Asesor RPL melakukan wawancara dengan calon mahasiswa yang menunjukkan potensi untuk dapat mengikuti RPL					Berkas calon mahasiswa	1-3 hari

6	Calon mahasiswa dapat diminta mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan, apabila portofolio tidak memenuhi capaian pembelajaran						1 hari
7	Asesor RPL menginformasikan hasil asesmen kepada pengelola RPL tingkat Program Studi. Permohonan RPL yang dinyatakan lulus diteruskan kepada Rektor untuk memperoleh persetujuan				hasil penilaian/ asesmen	1-2 hari	
8	Pengelola RPL menetapkan jumlah sks/ mata kuliah yang direkognisi sesuai hasil asesmen.				Transkrip	1 hari	
9	Rektor menerbitkan keputusan pengakuan capaian pembelajaran				SK Rektor	1 hari	
10	Mahasiswa Mengikuti pendidikan pada program studi yang dituju						