



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS WAHID HASYIM
NOMOR 02 TAHUN 2025
TENTANG
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM**



KAMPUS
JL. Menoreh Tengah X / 22 Sampangan Semarang
Telp. Fax. (024) 8505680 – 850568



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS WAHID HASYIM
NOMOR 02 TAHUN 2025**

TENTANG

**REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM**

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

REKTOR UNIVERSITAS WAHID HASYIM,

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan mutu, relevansi, efisiensi manajemen dan keberlanjutan program rekognisi pembelajaran lampau, diperlukan pemutakhiran atau perubahan Peraturan Rektor Nomor 9 Tahun 2023 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau Universitas Wahid Hasyim;
- b. bahwa pemutakhiran atau perubahan Peraturan Rekognisi Pembelajaran Lampau Universitas Wahid Hasyim perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 91/E/KPT/2024 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau Pada Perguruan Tinggi Yang Menyelenggarakan Pendidikan Akademik;
7. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 124/D/0/2000 tentang Ijin Pendirian Universitas Wahid Hasyim;
8. Statuta Universitas Wahid Hasyim;
9. Peraturan Rektor Universitas Wahid Hasyim Nomor 02 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana Universitas Wahid Hasyim.

10. Peraturan Rektor Universitas Wahid Hasyim Nomor 01 Tahun 2025
tentang Pedoman Akademik Universitas Wahid Hasyim.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS WAHID HASYIM
TENTANG REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS WAHID HASYIM.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Wahid Hasyim berstatus Perguruan Tinggi Swasta yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan profesi dalam sejumlah ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Yayasan adalah Yayasan Wahid Wahid Hasyim Semarang suatu badan hukum sebagai Badan Pengelola Universitas.
3. Rektor adalah pemimpin tertinggi Universitas yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyelenggaraan Universitas.
4. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung Universitas yang dapat dikelompokkan menurut jurusan, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik Program Sarjana, Program Magister, Program Doktor, dan Program Profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Dekan adalah pemimpin tertinggi Fakultas dalam lingkungan Universitas yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan tinggi Program Sarjana, Program Magister, Program Doktor, dan Program Profesi.
6. Program Studi adalah kesatuan rencana belajar sebagai pedoman pengelolaan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan, dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum. Ketua Program Studi adalah penanggungjawab pelaksanaan akademik Program Studi dalam Fakultas.
7. Ketua Program Studi adalah penanggungjawab pelaksanaan akademik Program Studi dalam Fakultas.
8. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan pada Universitas dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
9. Instruktur atau tutor memiliki status yang sama dengan dosen luar biasa.
10. Praktisi adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang tertentu.
11. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan yang selanjutnya disingkat LPMP adalah unsur pelaksana sistem penjaminan mutu perguruan tinggi.
12. Unit Penjaminan Mutu Fakultas yang selanjutnya disebut UPMF adalah unit pada Fakultas yang bertanggungjawab atas pelaksanaan penjaminan mutu di tingkat Fakultas.

13. Rekognisi Pembelajaran Lampau yang selanjutnya disingkat RPL adalah pengakuan atas capaian pembelajaran seseorang yang diperoleh dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sebagai dasar melanjutkan pendidikan formal dan untuk melakukan penyetaraan dengan kualifikasi tertentu.
14. Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, keterampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.
15. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat KKNI adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
16. Penyetaraan adalah proses penyandingan dan pengintegrasian Capaian Pembelajaran yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan kerja, dan pengalaman kerja.
17. Kualifikasi adalah penguasaan Capaian Pembelajaran yang menyatakan kedudukannya dalam KKNI.
18. Mata kuliah adalah satuan pelajaran yang diajarkan di tingkat perguruan tinggi.
19. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama 1 (satu) semester melalui kegiatan selama 170 menit per minggu.
20. Pendidikan formal adalah jalur pendidikan yang terstruktur dan berjenjang yang terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi.
21. Pendidikan nonformal adalah jalur pendidikan di luar pendidikan formal yang dapat dilaksanakan secara terstruktur dan berjenjang.
22. Pendidikan informal adalah jalur pendidikan keluarga dan lingkungan.
23. Pengalaman kerja adalah suatu kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan seseorang yang diperoleh melalui rentang waktu atau masa kerja yang telah ditempuh untuk pekerjaan tertentu melalui tindakan, reaksi, kecekatan, dan berbagai percobaan yang telah dilakukan.
24. Calon Mahasiswa adalah individu yang telah dinyatakan lulus dari proses asesmen RPL tipe A.
25. Mahasiswa adalah peserta didik pada program RPL tipe A yang telah memenuhi persyaratan administratif.
26. Penilai atau asesor adalah individu dosen atau praktisi yang telah mendapatkan pelatihan dan memiliki kompetensi sebagai asesor RPL.
27. Komite RPL adalah komite yang bertugas menjamim penyelenggaraan RPL di Fakultas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BAB II

PENYELENGGARAAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

Pasal 2

Penyelenggaraan RPL meliputi:

- a. RPL untuk melanjutkan pendidikan formal pada Universitas;
- b. RPL untuk penyetaraan dengan kualifikasi tertentu bagi calon Dosen.

Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan RPL di Universitas adalah:

- a. memberikan pengakuan atas capaian pembelajaran yang telah diperoleh, baik melalui pendidikan formal atau di luar pendidikan formal;

- b. memberikan pengakuan atas pengetahuan dan keterampilan yang telah diperoleh melalui pendidikan nonformal, informal, pengalaman kerja, atau pendidikan formal sebelumnya;
- c. meningkatkan akses dan fleksibilitas untuk menempuh pendidikan tinggi;
- d. mendorong pendidikan sepanjang hayat;
- e. memberikan kesempatan kepada program studi untuk melakukan pemenuhan kualifikasi akademik calon dosen yang memiliki kompetensi keahlian tertentu yang tidak dapat diperoleh dari program studi yang tersedia, atau memiliki pengalaman praktis yang sangat dibutuhkan untuk melengkapi proses pembelajaran secara utuh, untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan pada jenjang kualifikasi KKNI tertentu.

Pasal 4

Penyelenggaraan RPL menggunakan prinsip:

- 1. aksesibilitas, yaitu menjamin akses bagi setiap individu untuk memiliki kesempatan belajar secara adil dan inklusif serta dapat mengikuti segala bentuk pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhannya;
- 2. kesetaraan pengakuan (*equivalence*), yaitu capaian pembelajaran dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja memberikan bobot yang sama/setara di dalam pengakuan Capaian Pembelajaran (CP);
- 3. transparan, yaitu penyediaan informasi mengenai RPL dapat diakses oleh publik secara lengkap, jelas, akurat, dan terbuka;
- 4. penjaminan mutu, yaitu menjamin mutu seluruh proses pelaksanaan RPL.

Bagian Kesatu Tipe RPL

Pasal 5

Tipe RPL yang diselenggarakan di Universitas adalah:

- a. RPL Tipe A untuk melanjutkan pendidikan formal.
- b. RPL Tipe B untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan dengan kualifikasi level KKNI tertentu bagi calon Dosen.

Pasal 6

- (1) RPL Tipe A sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 5 huruf a dilakukan melalui pengakuan capaian pembelajaran secara parsial, yaitu pengakuan capaian pembelajaran terhadap mata kuliah atau kelompok mata kuliah yang merupakan bagian dari kurikulum Program Studi.
- (2) Pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengakuan hasil belajar yang diperoleh dari:
 - a. program studi pada Perguruan Tinggi asal yang telah terakreditasi dan telah menghasilkan lulusan;
 - b. pendidikan nonformal atau informal; dan/atau
 - c. pengalaman kerja setelah lulus jenjang pendidikan menengah atas atau bentuk lain yang sederajat.
- (3) Pengakuan Capaian Pembelajaran secara parsial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan dalam bentuk perolehan SKS dan mata kuliah yang diakui yang ditetapkan dalam Keputusan Dekan.
- (4) RPL Tipe A berbasis pada inisiatif individu untuk memperoleh pengakuan dengan luaran akhir adalah ijazah.

Pasal 7

- (1) RPL Tipe B sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 5 huruf b adalah pembelajaran dan/atau pengalaman yang berasal dari pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja untuk mendapatkan pengakuan kesetaraan pada level KKNi tertentu untuk calon Dosen.
- (2) RPL Tipe B berbasis pada inisiatif Universitas dan masyarakat untuk memberikan pengakuan pada individu dengan luaran akhir adalah sertifikat dan/atau SK Penyetaraan.

Bagian Kedua Tim Pelaksana RPL

Pasal 8

- (1) Rektor membentuk Pengelola RPL tingkat Universitas dan Fakultas.
- (2) Pengelola RPL tingkat Universitas terdiri dari Wakil Rektor I Bidang Akademik sebagai ketua, dan beranggotakan Ketua LPMP, Biro AAK, Biro AUK, Kepala UPT TIK, Kepala Pusat Pengembangan Kurikulum dan Sertifikasi, Kepala Bagian PMB, Kepala Bagian Akademik yang bertugas memfasilitasi pelaksanaan RPL dan menjamin pelaksanaan RPL telah memenuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku.
- (3) Pengelola RPL tingkat Fakultas terdiri dari:
 - a. tim RPL yang bertugas memfasilitasi pelaksanaan RPL;
 - b. tim asesor atau penilai yang bertugas melakukan identifikasi, verifikasi, validasi, dan penilaian dari capaian pembelajaran yang diperoleh sebelumnya terhadap capaian pembelajaran program studi yang dituju;
 - c. komite RPL yang bertugas menjamin pelaksanaan RPL telah memenuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku.
- (4) Tim RPL tingkat Fakultas terdiri dari Dekan sebagai ketua, dan beranggotakan Wakil Dekan Bidang Akademik, dan Ketua Program Studi.
- (5) Tim Asesor atau Penilai terdiri dari dosen program studi dan/atau praktisi industri/asosiasi profesi sesuai dengan bidang keahlian yang diusulkan serta memahami konsep, paradigma, peraturan, dan mekanisme pelaksanaan asesmen dan area pengetahuan (*body of knowledge*) sesuai dengan program studi penyelenggara RPL.
- (6) Tim Asesor atau penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diusulkan oleh Program Studi ditetapkan dalam Keputusan Dekan.
- (7) Komite RPL tingkat Fakultas terdiri atas Ketua dan Sekretaris UPMF.

Bagian Ketiga Tugas Tim Pelaksana RPL

Pasal 9

- (1) Tim RPL Tipe A memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. memberikan konsultasi bagi Calon Mahasiswa RPL;
 - b. membantu Calon Mahasiswa dalam mengidentifikasi pilihan program studi, yang memungkinkan mereka menemukan program studi yang sesuai dengan hasil belajar di perguruan tinggi sebelumnya atau hasil belajar yang telah mereka peroleh dari pendidikan nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja;
 - c. mengarahkan Calon Mahasiswa yang membutuhkan pendalaman substansial lebih lanjut kepada penasehat akademik yang ada di Fakultas/Program Studi;
 - d. menugaskan tim asesor RPL dari Fakultas/Program Studi yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan Calon Mahasiswa untuk melakukan evaluasi;
 - e. memeriksa kelengkapan dan memvalidasi dokumen portofolio;

- f. menyiapkan surat keputusan hasil pengakuan perolehan SKS Calon Mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi dari Tim Asesor;
 - g. melaporkan hasil evaluasi pengakuan perolehan SKS kepada Dekan untuk ditetapkan dalam surat keputusan tentang pengakuan perolehan SKS.
- (2) Tim RPL Tipe B memiliki tugas sebagai berikut:
- a. melakukan identifikasi calon dosen atau instruktur atau tutor berdasarkan kriteria sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - b. melakukan komunikasi dengan Calon Dosen atau Instruktur atau Tutor yang telah diidentifikasi, mengumpulkan, memeriksa, serta memvalidasi dokumen atau berkas RPL;
 - c. menyiapkan surat-surat yang diperlukan untuk proses pengakuan capaian pembelajaran untuk calon instruktur atau tutor, dan surat kepada menteri untuk Calon Dosen;
 - d. menugaskan tim asesor untuk melakukan penilaian capaian pembelajaran,
 - e. menyiapkan usulan berdasarkan hasil evaluasi dari Tim Asesor;
 - f. melaporkan hasil evaluasi alih kredit ke Rektor untuk diusulkan ke Yayasan.
- (3) Tim Asesor atau Penilai memiliki tugas sebagai berikut:
- a. melakukan asesmen dan validasi portofolio Calon Mahasiswa RPL;
 - b. mengevaluasi capaian pembelajaran mata kuliah di Program Studi asal dengan capaian pembelajaran mata kuliah di Program Studi yang dituju di Universitas Wahid Hasyim;
 - c. menetapkan mata kuliah dan SKS yang diakui, mata kuliah dan SKS yang wajib ditempuh, dan sisa masa studi;
 - d. mengirimkan hasil pengakuan capaian pembelajaran kepada Tim RPL Universitas.
- (4) Tugas Tim RPL dan Tim Asesor atau Penilai, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) secara teknis operasional ditetapkan dalam Keputusan Rektor.
- (5) Tugas Komite RPL menjamin pelaksanaan RPL di Fakultas telah memenuhi peraturan dan kebijakan yang berlaku dan melakukan monev setiap semester.

Bagian Keempat **Tugas dan Tanggung Jawab Calon Mahasiswa**

Pasal 10

- (1) Menyerahkan dokumen sesuai dengan kondisi sebenarnya.
- (2) Mengikuti seluruh tahapan RPL.
- (3) Bertanggungjawab atas kebenaran isi dokumen yang diserahkan kepada Tim RPL.

BAB III **JENIS, PERSYARATAN DAN TAHAPAN PENDAFTARAN RPL TIPE A**

Bagian Kesatu **Jenis RPL Tipe A**

Pasal 11

- (1) Jenis RPL tipe A terdiri dari:
 - a. transfer SKS/kredit, yaitu pengakuan capaian pembelajaran secara parsial yang dilakukan melalui pengakuan dari program studi pada Perguruan Tinggi sebelumnya;
 - b. perolehan SKS/kredit, yaitu pengakuan capaian pembelajaran 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.

- (2) Penyelenggaraan RPL tipe A diatur sebagai berikut:
 - a. RPL transfer SKS/kredit hanya diperbolehkan pada Program Sarjana;
 - b. RPL perolehan SKS/kredit hanya diperbolehkan pada Program Studi Sarjana, Program Magister dan Program Profesi.
- (3) Program studi yang dapat menyelenggarakan RPL harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. mempunyai status akreditasi minimal B, Baik Sekali, atau Terakreditasi dan telah menghasilkan lulusan dari mahasiswa dengan status awal peserta didik baru sesuai PDDikti (Pangkalan data Pendidikan Tinggi);
 - b. memiliki jumlah dosen tetap sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- (4) Capaian pembelajaran yang dapat direkognisi dengan satuan kredit sebanyak-banyaknya 70% dari beban studi dalam kurikulum Program Studi Sarjana, Program Magister, atau Program Profesi.
- (5) Mata kuliah Aswaja bagi program studi non agama dan mata kuliah tugas akhir dalam bentuk skripsi, tugas akhir, tesis, prototipe, proyek, atau bentuk tugas akhir lain yang sejenis tidak dapat direkognisi.
- (6) Fakultas dapat menetapkan mata kuliah selain sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) yang tidak dapat direkognisi.
- (7) Mata kuliah sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (6) ditentukan oleh program studi dan ditetapkan dalam Keputusan Dekan.
- (8) Fakultas dapat menyelenggarakan kegiatan matrikulasi yang hasilnya dapat direkognisi ke mata kuliah dengan jumlah maksimal 6 SKS.

Bagian Kedua **Persyaratan Dan Tahapan Pendaftaran RPL Tipe A**

Pasal 12

Calon mahasiswa yang akan mengikuti RPL Tipe A harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Pendaftar RPL Tipe A transfer SKS/kredit telah menempuh pendidikan pada program studi jenjang diploma di perguruan tinggi sebelumnya dan melanjutkan ke jenjang Program Sarjana.
2. Pendaftar RPL Tipe A perolehan SKS/kredit wajib mengajukan bukti portofolio untuk memperoleh pengakuan dari capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal, antara lain ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat tanda kelulusan mata kuliah yang ditempuh di perguruan tinggi sebelumnya. serta dapat disertai dengan silabus, rencana pembelajaran semester dan dokumen lain sebagai pendukung.
3. Pendaftar RPL yang mengalami putus studi atau Drop Out (DO) pada Pendidikan sebelumnya diperbolehkan melanjutkan studi melalui jalur RPL Tipe A perolehan SKS/kredit.

Pasal 13

- (1) Persyaratan pendaftaran RPL tipe A kategori perolehan SKS/kredit terdiri atas:
 - a. persyaratan umum;
 - b. persyaratan khusus.
- (2) Persyaratan umum untuk Calon Mahasiswa RPL tipe A kategori Perolehan SKS/kredit menyerahkan:
 - a. Ijazah paling rendah SMA atau sederajat yang akan melanjutkan ke Program Sarjana;
 - b. Ijazah paling rendah S1 yang akan melanjutkan ke Program Profesi atau Program Magister;

- c. Transkrip nilai bagi calon mahasiswa yang pernah mengikuti kuliah di perguruan tinggi;
 - d. Sertifikat akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi asal pada saat lulus dari jenjang pendidikan sebelumnya bagi calon mahasiswa yang telah lulus dari perguruan tinggi;
 - e. Surat keterangan pengunduran diri dari perguruan tinggi asal; dan
 - f. Memiliki capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal, non formal, informal, dan/atau pengalaman kerja yang relevan dengan program studi tujuan minimal 2 (dua) tahun.
- (3) Persyaratan khusus Calon Mahasiswa RPL tipe A kategori Perolehan SKS/kredit mengajukan instrumen penilaian portofolio dalam Formulir Evaluasi Diri (FED) disertai dengan bukti portofolio yang diperoleh dari pembelajaran nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja.

Bagian Ketiga Tahapan RPL Tipe A

Pasal 14

Penyelenggaraan RPL Tipe A dilakukan melalui tahapan:

1. pendaftaran;
2. penilaian;
3. pengakuan perolehan SKS.

Pasal 15

- (1) Pendaftaran sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 14 angka 1 adalah proses Calon Mahasiswa melakukan pendaftaran dan melakukan konsultasi dengan pengelola RPL Universitas/Fakultas untuk mengidentifikasi pilihan Program Studi yang sesuai dengan hasil belajar yang telah diperoleh dari pendidikan formal sebelumnya yang diperoleh dari perguruan tinggi lain atau berasal dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau dari pengalaman kerja.
- (2) Pendaftaran yang dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pendaftaran RPL Transfer SKS/kredit
 - b. Pendaftaran RPL Perolehan SKS/kredit
- (3) Pendaftaran RPL transfer SKS/kredit dilakukan dengan cara calon mahasiswa mengisi formulir disertai dengan bukti portofolio yang terdiri atas bukti capaian pembelajaran yang diperoleh dari pendidikan formal, antara lain ijazah, transkrip akademik, dan/atau surat tanda kelulusan mata kuliah yang ditempuh di perguruan tinggi sebelumnya, serta disertai dengan silabus, rencana pembelajaran semester dan dokumen lain sebagai pendukung.
- (4) Pendaftaran RPL perolehan SKS/kredit dilakukan dengan cara calon mahasiswa mengisi formulir pendaftaran dan instrumen penilaian portofolio berupa Formulir Evaluasi Diri (FED) disertai dengan bukti portofolio yang diperoleh dari pembelajaran nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja, antara lain berupa:
 - a. daftar riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
 - b. sertifikat kompetensi;
 - c. sertifikat/lisensi yang sesuai dengan jabatan kerja;
 - d. dokumentasi pekerjaan yang pernah dilakukan (foto/video/produk/hasil tes, dll)
 - e. buku harian/catatan harian pekerjaan yang dilakukan di tempat kerja;
 - f. lembar tugas/lembar kerja ketika bekerja di perusahaan;
 - g. dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan;
 - h. logbook (buku catatan pekerjaan)

- i. sertifikat pelatihan disertai dengan uraian materi pelatihan dan lamanya pelatihan;
 - j. keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
 - k. referensi/ surat keterangan/ laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja/ supervisor;
 - l. penghargaan dari industri;
 - m. penilaian kinerja dari perusahaan; dan/ atau
 - n. dokumen lain yang relevan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang pendaftaran RPL ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 16

- (1) Penilaian yang dimaksud dalam pasal 14 angka 2, yaitu proses mengumpulkan bukti dan membuat keputusan apakah Calon Mahasiswa telah memenuhi capaian pembelajaran tertentu, dengan melakukan pemeriksaan keautentikan seluruh dokumen yang diajukan pada saat pendaftaran serta menilai kesetaraan isi dan level capaian pembelajaran mata kuliah dari program studi asal dan program studi tujuan.
- (2) Tahapan penilaian RPL Transfer SKS/kredit meliputi autentifikasi, ekuivalensi, dan wawancara.
- (3) Tahapan penilaian RPL Perolehan SKS/kredit meliputi evaluasi diri calon mahasiswa, wawancara, dan dapat ditambahkan demonstrasi pengetahuan dan keterampilan, pengumpulan bukti tambahan.
- (4) Penilaian yang dilakukan oleh Tim Asesor atau Penilai RPL dari program studi tujuan yang memiliki keahlian sesuai bidang yang diajukan Calon Mahasiswa.

Pasal 17

- (1) Penilaian dalam proses asesmen/penilaian yang dimaksud pada pasal 14 angka 2, memperhatikan:
 - a. sifat mata kuliah;
 - b. capaian pembelajaran mata kuliah;
 - c. capaian calon mahasiswa meliputi kognitif, psikomotorik, dan afektif;
- (2) Hasil penilaian dinyatakan dengan huruf dan nilai bobot mata kuliah sebagai berikut:

Persentase rekognisi CPMK	Nilai Huruf	Bobot
≥ 80	A	4,0
75-79	AB	3,5
70-74	B	3,0
65-69	BC	2,5
60-64	C	2,0

- (3) Rekapitulasi penilaian divalidasi oleh Ketua Program Studi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang penilaian RPL ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Pasal 18

- (1) Pengakuan perolehan SKS yang dimaksud pada pasal 14 angka 3, merupakan hasil penilaian/asesmen/rekognisi.
- (2) Tim Asesor atau Penilai RPL menyampaikan hasil penilaian/asesmen/rekognisi kepada pengelola RPL Fakultas.
- (3) Pengelola RPL Fakultas melakukan pleno hasil penilaian/asesmen/rekognisi dan menyampaikan hasil tersebut kepada calon mahasiswa.

- (4) Calon mahasiswa dapat mengajukan banding terhadap hasil penilaian/asesmen/rekognisi dengan melakukan proses klarifikasi dan melengkapi bukti yang diperlukan sebelum dilakukan penetapan.
- (5) Ketua Program Studi dapat menerima atau menolak banding yang diajukan Calon Mahasiswa.
- (6) Dekan menetapkan pengakuan perolehan SKS Calon Mahasiswa, yang isinya mencakup:
 - a. masa studi yang akan ditempuh;
 - b. mata kuliah yang diakui dan yang harus ditempuh;
 - c. jumlah SKS yang diakui dan jumlah SKS yang harus ditempuh; dan
 - d. mata kuliah yang dapat diakui dengan nilai minimal C.
- (7) Calon mahasiswa ditetapkan sebagai mahasiswa baru jalur RPL dalam Keputusan Rektor.
- (8) Ketentuan lebih lanjut tentang pengakuan perolehan SKS ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

BAB IV PERSYARATAN DAN PROSEDUR RPL TIPE B

Bagian Kesatu Persyaratan RPL Tipe B

Pasal 19

- (1) Program Studi dapat mengusulkan calon dosen, instruktur, dan/atau tutor yang dibutuhkan untuk melengkapi proses pembelajaran secara utuh.
- (2) Calon dosen, instruktur, dan/atau tutor memiliki keahlian tertentu atau keahlian langka, atau yang memiliki pengalaman praktis dapat disetarakan paling rendah jenjang 8 (delapan) Kualifikasi KKNl.
- (3) Persyaratan calon dosen, instruktur atau tutor sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya:
 - a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. mempunyai keahlian spesifik, unik atau langka yang diperoleh dari pengalaman kerja;
 - c. berpendidikan minimal sarjana atau sarjana terapan;
 - d. memiliki pengalaman bekerja dibidangnya minimal 5 (lima) tahun pada profesi pekerjaan yang sama.
- (4) Dokumen yang wajib diserahkan:
 - a. Ijazah dan transkrip pendidikan terakhir;
 - b. Surat pernyataan kesediaan untuk menjadi dosen, instruktur, atau tutor di Universitas;
 - c. Daftar Riwayat Hidup;
 - d. Portofolio tentang pengalaman pekerjaan yang telah dilakukan dan/atau hasil karya yang membuktikan kompetensi yang dimiliki;
 - e. Surat keterangan bebas narkoba;
 - f. Surat pernyataan dari pimpinan tempat kerja mengenai status pegawai yang meliputi riwayat jabatan, bidang pekerjaan, lama bekerja dan kinerja.
 - g. Dokumen pendukung lain terkait keahlian yang dimiliki dan/atau pengalaman kerja.
- (5) Ketentuan lebih lanjut tentang persyaratan RPL Tipe B ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

Bagian Kedua Prosedur RPL Tipe B

Pasal 20

- (1) Prosedur RPL Tipe B meliputi:
 - a. Kajian kebutuhan Calon Dosen, Instruktur, dan/atau Tutor;
 - b. Asesmen oleh Tim Asesor untuk menilai kelayakan Calon Dosen, Instruktur, dan/atau Tutor;
 - c. Pengusulan Calon Dosen, Instruktur, dan/atau Tutor kepada Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.
 - d. Penetapan Calon Dosen, Instruktur, dan/atau Tutor Menjadi Dosen, Instruktur, dan/atau Tutor oleh Yayasan
- (2) Ketentuan lebih lanjut tentang prosedur RPL Tipe B ditetapkan dalam Keputusan Rektor.

BAB V PENJAMINAN MUTU REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU

Pasal 21

Pelaksanaan Rekognisi Pembelajaran Lampau harus memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Pasal 22

Pelaksanaan penjaminan mutu Rekognisi Pembelajaran Lampau mengikuti siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan mutu.

Pasal 23

- (1) UPMF melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau di Fakultas secara periodik.
- (2) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Rekognisi Pembelajaran Lampau di Fakultas sekurang-kurangnya adalah sebagai berikut:
 - a. Monitoring dan evaluasi persiapan;
 - b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan.
- (3) LPMP melaksanakan audit pelaksanaan RPL pada setiap akhir tahun.

BAB VI PEMBIAYAAN PENYELENGGARAAN RPL

Pasal 24

Biaya pendaftaran, pelaksanaan RPL, dan kuliah program RPL ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VII PENUTUP

Pasal 25

- (1) Ketentuan yang belum diatur dalam Peraturan Rektor ini akan diputuskan melalui rapat koordinasi Pimpinan Universitas.
- (2) Segala peraturan RPL sebelumnya dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (3) Fakultas dapat menetapkan ketentuan lebih lanjut melalui keputusan dekan.
- (4) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Semarang
Pada Tanggal : 14 Januari 2025
Rektor

Prof. Dr. H. Mudzakkir Ali, M.A.
NPP. 01.99.0.0003