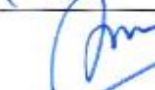
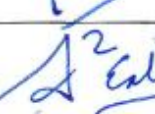


**PANDUAN
REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU**

**UNIVERSITAS PUTERA BATAM
2026**

 Universitas Putera Batam	PANDUAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU	Kode : 04/P/UPB/III/2026
		Tanggal : 02 Maret 2026
		Revisi : 0
		Tanggal Berlaku : 05 Maret 2026

PANDUAN REKOGNISI PEMBELAJARAN LAMPAU UNIVERSITAS PUTERA BATAM

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Andi Maslan, S.T., M.SI., Ph.D.	Ketua Program Studi Teknik Informatika		02/03-2026
2. Pemeriksaan	Welly Sugianto, S.T., M.M., Ph.D.	Dekan Fakultas Teknik dan Komputer		03/03-2026
3. Persetujuan	Dr. Nur Elfi Husda, S. Kom., M.SI.	Rektor		04/03-2026
4. Penetapan	Dr. Nur Elfi Husda, S. Kom., M.SI.	Rektor		04/03-2026
5. Pengendalian	Dr. Realize, S. Kom., M.SI.	Kepala Lembaga Jaminan Mutu		05/03-2026

Panduan Rekognisi Pembelajaran Lampau

TIM PENYUSUN:

Pengarah

Welly Sugianto, S.T., M.M., Ph.D.
Dr. Michael Jibrael Rorong, S.T., M.I.Kom., CPS.

Anggota:

Dr. Realize, S.Kom., M.SI.
Andi Maslan, S.T., M.SI.
Nofriani Fajrah, S.T., M.T.
M. Rasid Ridho, S. Kom., M.SI.
Dr. Mauli Siagian, S. Kom., M.Si.
Nurma Dhona Handayani, S.Pd., M.Pd.
Lubna Salsabila, S.IP., M.I.P., MPA.
Dr. Viola Syukrina E Janrosl, S.E., M.M.

Diterbitkan Oleh:

Universitas Putera Batam

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya Panduan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) ini dapat disusun dan disajikan sebagai pedoman bagi pemohon. Panduan ini disusun sebagai upaya memberikan informasi yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami terkait mekanisme pengakuan atas capaian pembelajaran yang diperoleh melalui pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja.

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) merupakan salah satu bentuk implementasi kebijakan pendidikan tinggi yang bertujuan untuk memperluas akses pendidikan, meningkatkan fleksibilitas pembelajaran, serta memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi melalui pengakuan atas kompetensi yang telah dimiliki. Oleh karena itu, panduan ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi pemohon dalam memahami persyaratan, prosedur, tahapan pelaksanaan, serta hak dan kewajiban dalam proses RPL.

Panduan ini disusun dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan internal perguruan tinggi, sehingga dapat menjadi landasan yang sah dan akuntabel dalam pelaksanaan RPL. Dengan adanya panduan ini, diharapkan proses RPL dapat dilaksanakan secara objektif, transparan, dan bertanggung jawab.

Batam, 7 Januari 2026

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN	ii
TIM PENYUSUN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Pengertian dan Ruang Lingkup RPL.....	1
1.2. Dasar Hukum.....	1
1.3. Tujuan.....	2
BAB II PERSYARATAN DAN PROSEDUR	3
2.1 Persyaratan	3
2.2 Prosedur Pendaftaran RPL.....	4
BAB III TAHAPAN ASESMEN DAN PENILAIAN	7
3.1 Tahapan Asesmen	7
3.1.1 Skema Transfer Kredit (TK).....	7
3.1.2 Skema Perolehan Kredit (PK).....	7
3.2 Penilaian	7
3.3 Mata Kuliah yang Tidak Bisa Diklaim	8
3.4 Masa Studi	8
BAB IV PANDUAN PENGISIAN FORM	9
4.1 Form 1. Formulir Aplikasi RPL Tipe A.....	9
4.2 Form 2. Daftar Riwayat Hidup.....	13
4.3 Form 3. Formulir Evaluasi Diri.....	17
BAB V PROGRAM STUDI PENYELENGGARA RPL.....	20
5.1 Program Studi Penyelenggara RPL.....	20
5.2 Profil Program Studi Penyelenggara RPL.....	20
5.2.1 Profil Prodi Sistem Informasi	20
5.2.2 Profil Prodi Teknik Informatika	20
5.2.3 Profil Prodi Teknik Industri	21
5.2.4 Profil Prodi Akuntansi	21
5.2.5 Profil Prodi Manajemen	21
5.2.6 Profil Prodi Sastra Inggris	22
5.2.7 Profil Prodi Ilmu Komunikasi.....	22
5.2.8 Profil Prodi Ilmu Hukum.....	23
5.2.9 Profil Prodi Administrasi Negara	23
5.2.10 Profil Prodi Magister Manajemen	24
BAB VI PENUTUP	25
Lampiran 1. Formulir Aplikasi RPL Tipe A.....	26
Lampiran 2. Formulir Daftar Riwayat Hidup.....	28
Lampiran 3. Formulir Evaluasi Diri.....	31
Lampiran 4. Capaian Pembelajaran dan Mata Kuliah RPL.....	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Prosedur pendaftaran RPL.....	4
Gambar 2.2 Laman www.upbatam.ac.id	5
Gambar 2.3 Login ke sistem.....	5
Gambar 4.1 Form 1 bagian 1.....	9
Gambar 4.2 Form 1 bagian 2.....	10
Gambar 4.3 Form 1 bagian pernyataan pemohon dan lampiran.....	12
Gambar 4.4 Form 2 bagian identitas diri	13
Gambar 4.5 Form 2 bagian riwayat pendidikan.....	14
Gambar 4.6 Form 2 bagian pelatihan profesional	14
Gambar 4.7 Form 2 bagian konferensi	15
Gambar 4.8 Form 2 bagian penghargaan.....	15
Gambar 4.9 Form 2 bagian organisasi profesi	16
Gambar 4.10 Form 2 bagian riwayat pekerjaan	16
Gambar 4.11 Form 3 bagian identitas diri.....	17
Gambar 4.12 Form 3 bagian identifikasi tingkat profisiensi	18
Gambar 4.13 Form 3 bagian evaluasi diri mata kuliah	18

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Pengertian dan Ruang Lingkup RPL

Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) merupakan pengakuan atas capaian pembelajaran yang diperoleh seseorang melalui pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja sehingga pemohon dapat melanjutkan studi di Universitas Putera Batam dengan waktu penyelesaian yang lebih singkat. Universitas Putera Batam menyelenggarakan RPL tipe A yang merupakan mekanisme pengakuan hasil pembelajaran sebelumnya.

RPL Tipe A memungkinkan individu yang memiliki pengalaman belajar dari jalur formal, nonformal, informal, maupun pengalaman kerja untuk melanjutkan pendidikan tinggi. Melalui RPL Tipe A, pengalaman belajar dapat dikonversi menjadi kredit akademik yang diakui perguruan tinggi. Universitas Putera Batam menyelenggarakan dua skema RPL Tipe A, yaitu:

1. Skema transfer kredit (TK)
Merupakan pengakuan terhadap capaian pembelajaran yang diperoleh dari perguruan tinggi lain melalui mekanisme transfer kredit. RPL ini ditujukan untuk memfasilitasi mahasiswa yang sempat menghentikan studi untuk melanjutkan kembali pendidikan.
2. Skema perolehan kredit (PK)
Merupakan pengakuan terhadap capaian pembelajaran secara parsial terhadap hasil belajar yang diperoleh melalui pendidikan nonformal dan/atau informal serta pengalaman kerja setelah menyelesaikan pendidikan menengah atau bentuk lain yang sederajat.

1.2. Dasar Hukum

Panduan penyelenggaraan RPL Tipe A ini disusun dan dilaksanakan berdasarkan:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 122/B/KPT/2025 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Rektor Tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
9. Buku Kurikulum Program Studi.

1.3. Tujuan

Tujuan penyelenggaraan RPL Tipe A meliputi:

1. Menetapkan pengakuan akademik yang sistematis dan terukur atas capaian pembelajaran individu yang diperoleh melalui pendidikan formal, nonformal, informal, maupun pengalaman kerja yang memiliki keterkaitan dengan bidang studi yang ditempuh.
2. Memfasilitasi pemenuhan kualifikasi akademik bagi pemohon yang telah menguasai kompetensi tertentu, namun belum memperoleh pengakuan resmi.

BAB II

PERSYARATAN DAN PROSEDUR

2.1 Persyaratan

2.1.1 Transfer Kredit (TK)

2.1.1.1 Persyaratan Umum

Persyaratan yang harus dipenuhi:

1. Pemohon pernah kuliah, putus studi atau drop out (DO);
2. Pendidikan pemohon sebelumnya bukan dari Universitas Putera Batam;
3. Pemohon memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,5 pada program studi asal.

2.1.1.2 Dokumen

Dokumen yang harus disiapkan:

1. Transkrip nilai atau kumpulan Kartu Hasil Studi (KHS);
2. Deskripsi mata kuliah dari perguruan tinggi asal;
3. Surat pindah dari Perguruan Tinggi asal;
4. [Form 1. Formulir Aplikasi RPL Tipe A](#), [Form 2. Daftar Riwayat Hidup](#), [Form 3. Evaluasi Diri](#) yang bisa diunduh dari laman <https://www.upbatam.ac.id/>.

2.1.2 Perolehan Kredit (PK)

2.1.2.1 Persyaratan Umum

Persyaratan yang harus dipenuhi:

1. Pemohon yang mengajukan skema perolehan kredit untuk program sarjana (S1) memiliki ijazah sekolah menengah atas/ sederajat;
2. Pemohon yang mengajukan skema perolehan kredit untuk program sarjana (S2) memiliki ijazah sarjana (S1);
3. Kampus atau sekolah pemohon terdaftar dalam basis data kementerian;
4. Pemohon memiliki pengalaman kerja minimal 2 (dua) tahun.

2.1.2.2 Dokumen

Dokumen yang harus disiapkan:

1. Ijazah sekolah menengah atas (SMA/SMK/ sederajat) atau sarjana (S1);
2. Surat referensi kerja atau surat keterangan pengalaman kerja;
3. [Form 1. Formulir Aplikasi RPL Tipe A](#), [Form 2. Daftar Riwayat Hidup](#), [Form 3. Evaluasi Diri](#) yang bisa diunduh dari laman <https://www.upbatam.ac.id/>;
4. Dokumen lain yang relevan untuk mendukung pembuktian kompetensi (disesuaikan dengan isian form evaluasi diri), seperti:
 - a. Sertifikat pelatihan atau sertifikat kompetensi;
 - b. Penghargaan yang diperoleh dari industri atau dunia kerja;
 - c. Bukti keanggotaan dalam asosiasi profesi yang relevan, dll.

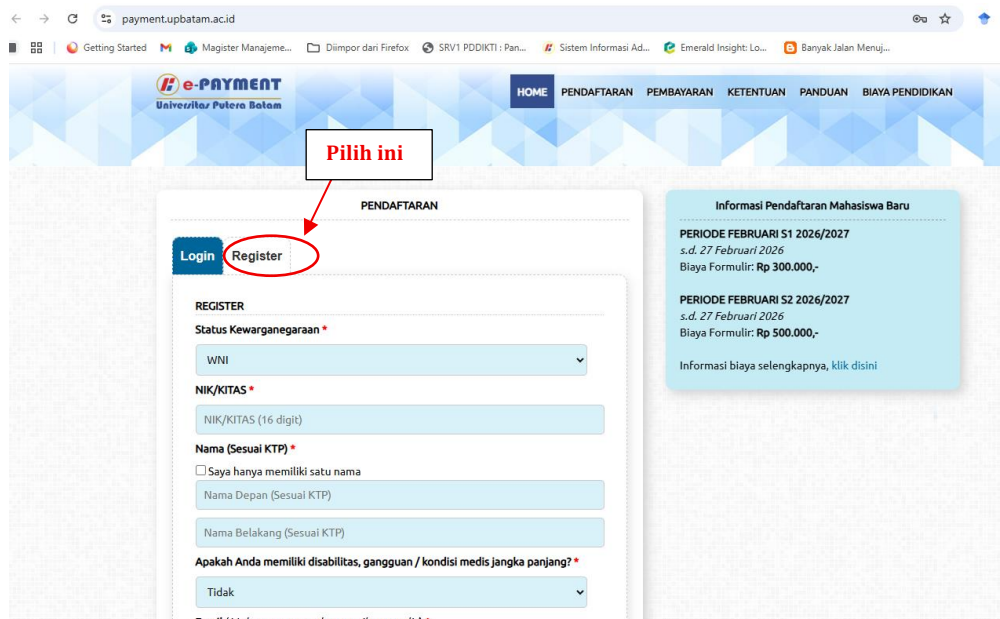
2.2 Prosedur Pendaftaran RPL

Prosedur pendaftaran RPL dapat dilihat pada bagan berikut:



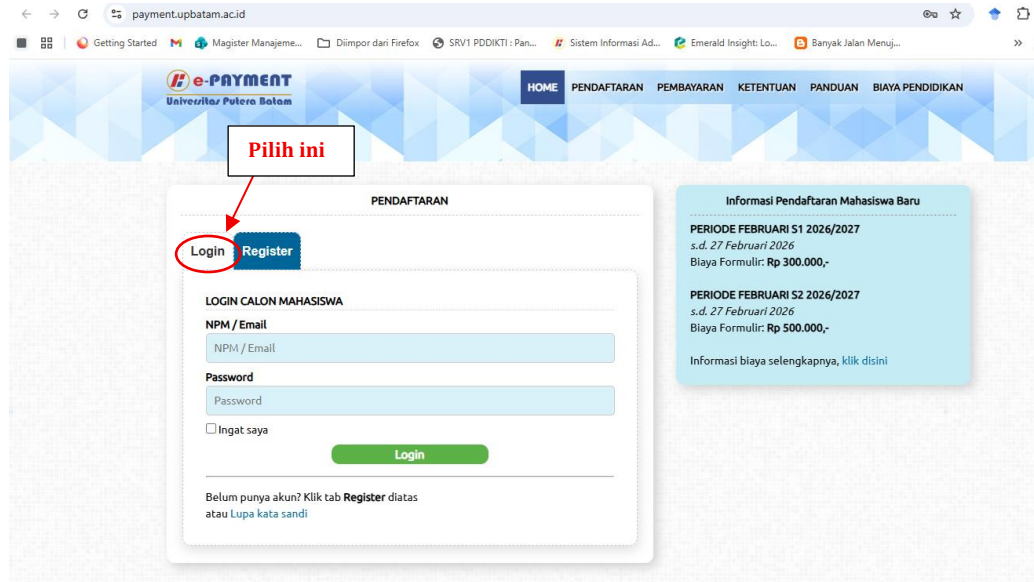
Gambar 2.1 Prosedur pendaftaran RPL

1. Pemohon melakukan registrasi dengan membuat akun di laman www.upbatam.ac.id;



Gambar 2.2 Laman www.upbatam.ac.id

2. Pemohon melakukan login ke sistem;



Gambar 2.3 Login ke sistem

3. Pemohon mengunduh [Form 1. Formulir Aplikasi RPL Tipe A](#), [Form 2. Daftar Riwayat Hidup](#), [Form 3. Evaluasi Diri](#);
4. Pemohon mengunggah Form 1 dalam format PDF, Form 2 dalam format PDF, KTP, ijazah terakhir, serta dokumen pendukung berupa transkrip nilai/KHS, surat pengalaman kerja, dan dokumen relevan lainnya ke dalam sistem;

5. Staf penerimaan mahasiswa memeriksa kesesuaian dokumen;
6. Pemohon melakukan pembayaran;
7. Pemohon berkonsultasi dengan kaprodi;
8. Pemohon mengikuti asesmen dan membawa form evaluasi diri yang telah dicetak dan seluruh dokumen pendukung yang asli;
9. Pemohon menerima hasil penilaian yang berupa pengakuan dan penyetaraan mata kuliah;
10. Pemohon menyusun Kartu Rencana Studi (KRS).

BAB III

TAHAPAN ASESMEN DAN PENILAIAN

3.1 Tahapan Asesmen

3.1.1 Skema Transfer Kredit (TK)

1. Pemohon mengikuti tes potensi akademik menggunakan sistem berbasis komputer (*Computer Assisted Test*).
2. Verifikasi Dokumen
Pemeriksaan mencakup validitas dokumen, kesesuaian data identitas, serta status dan legalitas perguruan tinggi asal.

3.1.2 Skema Perolehan Kredit (PK)

1. Pemohon mengikuti tes potensi akademik menggunakan sistem berbasis komputer (*Computer Assisted Test*).
2. Verifikasi Dokumen
Pemeriksaan mencakup validitas dokumen, kesesuaian data identitas, serta penilaian bukti portofolio berdasarkan kriteria:
 - a. Keabsahan (*validity*), yaitu adanya hubungan yang jelas antara bukti yang diajukan dengan indikator capaian pembelajaran mata kuliah yang dinilai;
 - b. Kecukupan (*sufficiency*), yaitu bukti yang disampaikan harus menunjukkan indikator kinerja capaian pembelajaran mata kuliah yang dinilai;
 - c. Keterkinian (*currency*), yaitu bukti yang disampaikan mencerminkan pengetahuan dan keterampilan pemohon pada kondisi terkini; serta
 - d. Keautentikan (*authenticity*), yaitu bukti yang disampaikan dapat diverifikasi di tempat kerja atau pada pihak lain yang menerbitkan bukti.
3. Wawancara
Untuk menilai secara langsung tingkat penguasaan pengetahuan dan keterampilan pemohon yang diperoleh dari pendidikan nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja.
4. Demonstrasi (tentatif)
Berupa praktik kerja, simulasi, studi kasus, presentasi, pemecahan masalah, atau bentuk lain yang relevan dengan bidang keilmuan atau pengalaman kerja pemohon.

3.2 Penilaian

Rekomendasi hasil penilaian:

1. Skema Transfer Kredit (TK)
 - a. Program sarjana (S1):
 - 1) Jika akreditasi program studi asal sama atau lebih tinggi dari program studi yang dituju, SKS yang direkognisi maksimal 100 sks, dengan ketentuan nilai minimal mata kuliah C;
 - 2) Jika akreditasi Program studi asal lebih rendah dari program studi yang dituju, SKS yang direkognisi maksimal 72 sks, dengan ketentuan nilai minimal mata kuliah C.
2. Skema Perolehan Kredit (PK)
 - a. Jumlah SKS yang direkognisi ditetapkan berdasarkan kesesuaian hasil belajar yang diperoleh melalui pendidikan formal, nonformal,

informal, dan/atau pengalaman kerja dengan capaian pembelajaran mata kuliah pada program studi tujuan;

- b. Jumlah SKS yang dapat direkognisi maksimal 100 sks untuk program sarjana (S1) dan 26 sks untuk program magister (S2).

3.3 Mata Kuliah yang Tidak Bisa Diklaim

1. Mata kuliah wajib nasional atau mata kuliah wajib umum yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
2. Publikasi (atau istilah sejenis) yang merupakan bagian dari rangkaian perkuliahan atau syarat;
3. Mata kuliah tugas akhir (skripsi, tesis, *prototype*, proyek, atau bentuk sejenis lainnya) beserta rangkaiannya.

3.4 Masa Studi

1. Lama atau sisa masa studi pemohon yang diterima ditentukan berdasarkan jumlah SKS yang diakui oleh perguruan tinggi;
2. Masa studi pemohon dihitung sejak pemohon terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada program studi.

BAB IV PANDUAN PENGISIAN FORM

4.1 Form 1. Formulir Aplikasi RPL Tipe A

Bentuk formulir bisa dilihat pada [Form 1. Formulir Aplikasi RPL Tipe A](#).

Form 1. Formulir Aplikasi RPL Tipe A

Program Studi yang dituju :

Jenjang Program Studi yang dituju :

Nama Perguruan Tinggi yang dituju : Universitas Putera Batam

Bagian 1: Rincian Data Calon Mahasiswa

a. Data Pribadi

Nama Lengkap :

Tempat / Tanggal Lahir : /

Jenis Kelamin : Pria / Wanita *)

Status Perkawinan : Menikah / Lajang / Pernah Menikah *)

Kebangsaan :

Alamat Rumah :

.....

Kode Pos :

No. Telepon / E-mail : Rumah :

Kantor :

HP :

E-mail :

*) Coret yang tidak perlu

b. Data Pendidikan

Pendidikan Terakhir :

Nama Perguruan Tinggi / Sekolah :

Program Studi :

Tahun Lulus :

Gambar 4.1 Form 1 bagian 1

Berikut ini panduan mengisi formulir yang ditunjukkan oleh gambar 4.1 di atas:

Field	Keterangan Pengisian
Program Studi yang dituju	Nama program studi tujuan (Ilmu Hukum, Ilmu Komunikasi, Administrasi Negara, Akuntansi, Manajemen, Manajemen S2, Sastra Inggris, Teknik Informatika, Teknik Industri, Sistem Informasi).
Jenjang Program Studi yang dituju	Diisi dengan Sarjana (S1) atau Magister (S2).
Nama Perguruan Tinggi yang dituju	Nama perguruan tinggi tujuan, yaitu Universitas Putera Batam.
Nama Lengkap	Nama lengkap pemohon sesuai dengan identitas resmi (KTP), tanpa gelar.
Tempat / Tanggal Lahir	Tempat lahir dan tanggal lahir pemohon sesuai identitas resmi (KTP).

Field	Keterangan Pengisian
Jenis Kelamin	Pilih jenis kelamin pemohon yaitu pria atau wanita (coret pilihan yang tidak sesuai).
Status Perkawinan	Status perkawinan yaitu menikah, lajang, atau pernah menikah (coret pilihan yang tidak sesuai) sesuai identitas resmi (KTP).
Kebangsaan	Kewarganegaraan pemohon sesuai identitas resmi (KTP).
Alamat Rumah	Alamat tempat tinggal pemohon sesuai identitas resmi (KTP).
Kode Pos	Kode pos sesuai alamat tempat tinggal pemohon.
No. Telepon Rumah	Nomor telepon rumah pemohon (apabila tersedia).
No. Telepon Kantor	Nomor telepon kantor pemohon (apabila tersedia).
HP	Nomor telepon seluler pemohon yang aktif.
E-mail	Alamat surat elektronik yang aktif.
Pendidikan Terakhir	1. Skema transfer kredit: Ditulis D3/S1. 2. Skema perolehan kredit: Ditulis SMA/SMK/ yang sederajat/ D3/S1.
Nama Perguruan Tinggi / Sekolah	1. Skema transfer kredit: diisi dengan nama perguruan tinggi asal. 2. Skema perolehan kredit: diisi dengan nama SMA/SMK/ yang sederajat/ perguruan tinggi.
Program Studi	1. Skema transfer kredit: Ditulis nama program studi atau jurusan di perguruan tinggi asal. 2. Skema perolehan kredit: Ditulis nama program studi atau jurusan di SMA/SMK/ yang sederajat/ perguruan tinggi.
Tahun Lulus	1. Bagi pemohon Jenjang Program Studi sarjana (S1) hanya menuliskan tahun lulus Pendidikan terakhir SMA/SMK/ yang sederajat/D3 2. Bagi pemohon Jenjang Program Studi magister (S2) hanya menuliskan tahun lulus Pendidikan terakhir S1

Untuk pendukung isian form pada gambar 4.1, maka saat wawancara pemohon wajib membawa bukti dokumen asli:

1. KTP;
2. Ijazah terakhir.

Bagian 2: Daftar Mata Kuliah yang Diajukan RPL Pada bagian ini, cantumkan daftar mata kuliah pada Program Studi yang diajukan untuk memperoleh pengakuan berdasarkan kompetensi yang telah diperoleh dari pendidikan formal sebelumnya (melalui transfer SKS) dan/atau dari pendidikan nonformal, informal, atau pengalaman kerja (melalui perolehan SKS). Daftar Mata Kuliah Program Studi : Manajemen					
No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Mengajukan RPL	Keterangan (Transfer / Perolehan SKS)
1	MN064	Microeconomics		☐ Ya ☐ Tidak	
2	CC101	Komputer Aplikasi		☐ Ya ☐ Tidak	
3	MA112	Matematika Ekonomi		☐ Ya ☐ Tidak	
4	AC001	Pengantar Akuntansi		☐ Ya ☐ Tidak	

Gambar 4.2 Form 1 bagian 2

Pengisian form 1 bagian 2 yang ditunjukkan oleh gambar 4.2 di atas adalah sebagai berikut:

Field	Keterangan Pengisian
Daftar Mata Kuliah Program Studi	Nama program studi tujuan (Ilmu Hukum, Ilmu Komunikasi, Administrasi Negara, Akuntansi, Manajemen, Manajemen S2, Sastra Inggris, Teknik Informatika, Teknik Industri, Sistem Informasi).
Kode Mata Kuliah	Berisi kode mata kuliah. Silahkan lihat daftar mata kuliah yang ditawarkan pada Lampiran 4. Capaian Pembelajaran dan Mata Kuliah RPL .
Nama Mata Kuliah	Berisi nama mata kuliah. Silahkan lihat daftar mata kuliah yang ditawarkan pada Lampiran 4. Capaian Pembelajaran dan Mata Kuliah RPL .
SKS	Berisi jumlah SKS mata kuliah. Silahkan lihat daftar mata kuliah yang ditawarkan pada Lampiran 4. Capaian Pembelajaran dan Mata Kuliah RPL .
Mengajukan RPL	1. Pilih mata kuliah yang diinginkan atau yang sesuai dengan transkrip nilai/KHS yang dimiliki. 2. Diisi dengan memberikan tanda centang pada pilihan "Ya" apabila mata kuliah diajukan untuk RPL, atau "Tidak" apabila tidak diajukan.
Keterangan (Transfer / Perolehan SKS)	1. Ditulis transfer kredit jika pernah kuliah atau lulusan D3. 2. Ditulis perolehan kredit jika: a. Pemohon tidak pernah kuliah dan ingin melanjutkan ke program S1; atau b. Pemohon lulus S1 dan ingin melanjutkan ke program S2.

Untuk pendukung isian form pada gambar 4.2, maka saat wawancara pemohon wajib membawa bukti dokumen asli:

1. Skema transfer kredit :
Ijazah terakhir, surat pindah dari kampus asal, Transkrip nilai/KHS, Deskripsi mata kuliah;
2. Skema perolehan kredit : Ijazah terakhir.

Pernyataan Pemohon

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

1. Semua informasi yang saya tuliskan dalam formulir ini adalah benar dan saya bertanggung jawab penuh atas kebenarannya. Apabila di kemudian hari terbukti tidak benar, saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Saya memberikan izin kepada pengelola program RPL untuk melakukan pemeriksaan kebenaran data kepada pihak terkait, termasuk institusi pendidikan sebelumnya dan/atau tempat kerja saya terdahulu maupun saat ini.
3. Saya bersedia mengikuti seluruh proses asesmen sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Batam, tanggal
Tanda Tangan Pemohon,

(.....)

Lampiran yang Disertakan

☐ Formulir Evaluasi Diri sesuai dengan Daftar Mata Kuliah yang diajukan untuk RPL beserta bukti pendukung capaian pembelajaran

☐ Daftar Riwayat Hidup

☐ Ijazah dan Transkrip Nilai

☐ Lainnya, sebutkan:

Gambar 4.3 Form 1 bagian pernyataan pemohon dan lampiran

Pengisian Form 1 bagian pernyataan pemohon dan lampiran yang ditunjukkan oleh gambar 4.3 di atas adalah sebagai berikut:

Field	Keterangan Pengisian
Batam, Tanggal	Tulis tanggal saat ditandatangani.
Tanda Tangan Pemohon	Tanda tangan asli pemohon menggunakan pena dengan tinta biru, sebagai bentuk persetujuan terhadap seluruh isi pernyataan.
Nama Terang Pemohon	Nama lengkap pemohon sesuai dengan identitas resmi (KTP).
Formulir Evaluasi Diri	Beri tanda centang (√) pada kotak kecil sebagai bukti pemohon telah melampirkan formulir evaluasi diri.
Daftar Riwayat Hidup	Beri tanda centang (√) pada kotak kecil sebagai bukti pemohon telah melampirkan dokumen daftar riwayat hidup (CV).
Ijazah dan Transkrip Nilai	Beri tanda centang (√) pada kotak kecil sebagai bukti pemohon telah melampirkan salinan ijazah dan transkrip nilai pendidikan formal terakhir.
Lainnya	Beri tanda centang (√) pada kotak kecil sebagai bukti pemohon telah melampirkan dokumen pendukung tambahan dengan menuliskan nama dokumen secara jelas, boleh lebih dari 1 dokumen.

Untuk pendukung isian form pada gambar 4.3, maka saat wawancara pemohon wajib membawa bukti dokumen asli:

1. Form evaluasi diri;
2. Daftar riwayat hidup;
3. Skema transfer kredit : Ijazah terakhir, surat pindah dari kampus asal, Transkrip nilai/KHS/Deskripsi mata kuliah;
4. Skema perolehan kredit : Ijazah terakhir.

4.2 Form 2. Daftar Riwayat Hidup

Bentuk formulir bisa dilihat pada [Form 2. Daftar Riwayat Hidup](#).

Form 2. Daftar Riwayat Hidup	
I. IDENTITAS DIRI	
Nama	:
Tempat dan Tanggal Lahir	:
Jenis Kelamin	:
Status Perkawinan	:
Agama	:
Institusi Tempat Bekerja	:
Jabatan	:
Status Pekerjaan	:
	☐ Pegawai Tetap
	☐ Pegawai Honorer
	☐ Pegawai Negeri Sipil
	☐ Lainnya, sebutkan:
Alamat Tempat Bekerja	:
Telp./Faks.	:
Alamat Rumah	:
Telp./HP	:
Alamat e-mail	:

Gambar 4.4 Form 2 bagian identitas diri

Pengisian form 2 bagian identitas diri yang ditunjukkan oleh gambar 4.4 di atas adalah sebagai berikut:

Field	Keterangan Pengisian
Nama	Nama lengkap pemohon sesuai dengan identitas resmi (KTP) dan tanpa gelar.
Tempat dan Tanggal Lahir	Tempat dan tanggal lahir pemohon sesuai dengan identitas resmi (KTP).
Jenis Kelamin	Jenis kelamin pemohon (pria/Wanita).
Status Perkawinan	Status perkawinan pemohon saat ini (menikah, lajang, atau pernah menikah).
Agama	Agama yang dianut pemohon sesuai identitas resmi.
Institusi Tempat Bekerja	Nama instansi/perusahaan/lembaga tempat pemohon bekerja saat ini. Apabila tidak bekerja, maka diisi dengan keterangan "tidak bekerja".
Jabatan	Jabatan atau posisi pekerjaan yang sedang dijalani.
Status Pekerjaan	Memberikan tanda centang pada status pekerjaan yang sesuai, yaitu pegawai tetap, pegawai honorer, pegawai negeri sipil, atau lainnya dengan menyebutkan secara jelas.
Alamat Tempat Bekerja	Alamat lengkap tempat pemohon bekerja.
Telp./Faks.	Nomor telepon atau faksimil tempat bekerja yang dapat dihubungi.
Alamat Rumah	Alamat tempat tinggal pemohon.

Field	Keterangan Pengisian
Telp./HP	Nomor telepon seluler pemohon yang aktif.
Alamat e-mail	Alamat surat elektronik aktif.

Untuk pendukung isian form pada gambar 4.4, maka saat wawancara pemohon wajib membawa bukti dokumen asli:

1. KTP
2. Surat keterangan bekerja/sk pengangkatan

II. RIWAYAT PENDIDIKAN *			
No	Nama Sekolah	Tahun Lulus	Jurusan / Program Studi
1			
2			
3			

*) Hanya diisi pendidikan menengah dan/atau pendidikan tinggi

Gambar 4.5 Form 2 bagian riwayat pendidikan

Pengisian bagian Riwayat Pendidikan yang ditunjukkan oleh gambar 4.5 diuraikan sebagai berikut:

Field	Keterangan Pengisian
Nama Sekolah	1. Skema transfer kredit: tulis nama sekolah SMA/SMK/ yang sederajat/D3. 2. Skema perolehan kredit: a. Jika pemohon ingin melanjutkan studi di S1, maka diisi dengan nama sekolah SMA/SMK/ yang sederajat. b. Jika pemohon ingin melanjutkan studi di S2, maka diisi dengan nama perguruan tinggi pendidikan sarjana (S1).
Tahun Lulus	Tahun kelulusan dari pendidikan menengah.
Jurusan / Program Studi	Jurusan atau program studi sesuai dengan ijazah sekolah menengah atau transkrip akademik.

Untuk pendukung isian form pada gambar 4.5, maka saat wawancara pemohon wajib membawa bukti dokumen asli:

1. Skema transfer kredit:
 - b. Ijazah SMA/SMK/ yang sederajat/D3
 - c. Transkrip nilai/KHS, deskripsi mata kuliah, dan surat pindah dari perguruan tinggi asal.
2. Skema perolehan kredit: ijazah terakhir.

III. PELATIHAN PROFESIONAL			
Tahun	Nama Pelatihan (dalam/luar negeri) dan uraian materi	Penyelenggara	Jangka Waktu

Gambar 4.6 Form 2 bagian pelatihan profesional

Panduan pengisian bagian Pelatihan profesional yang ditunjukkan oleh gambar 4.6 diuraikan sebagai berikut:

Field	Keterangan Pengisian
Pelatihan Profesional	Pelatihan, kursus, atau workshop yang pernah diikuti dan relevan dengan kompetensi atau mata kuliah yang diajukan dalam RPL.
Tahun	Tahun pelaksanaan pelatihan.
Nama Pelatihan dan Uraian Materi	Nama pelatihan secara lengkap, serta uraian singkat materi.
Penyelenggara	Nama lembaga, instansi, atau organisasi yang menyelenggarakan pelatihan.
Jangka Waktu	Durasi pelatihan, seperti jumlah hari, jam, atau rentang tanggal.

Untuk pendukung isian form pada gambar 4.6, maka saat wawancara pemohon wajib membawa bukti dokumen asli sertifikat pelatihan.

IV. KONFERENSI / SEMINAR / LOKAKARYA / SIMPOSIUM			
Tahun	Judul Seminar/Lokakarya/Simposium	Penyelenggara	Status Keikutsertaan (Panitia/Peserta/Pembicara)

Gambar 4.7 Form 2 bagian konferensi

Panduan pengisian bagian konferensi/seminar/lokakarya/simposium yang ditunjukkan oleh gambar 4.7 diuraikan sebagai berikut:

Field	Keterangan Pengisian
Tahun	Tahun pelaksanaan kegiatan konferensi, seminar, lokakarya, atau simposium.
Judul Seminar/Lokakarya/Simposium	Judul kegiatan secara lengkap dan jelas sesuai dengan sertifikat atau dokumen pendukung.
Penyelenggara	Nama lembaga, instansi, atau organisasi yang menyelenggarakan kegiatan tersebut.
Status Keikutsertaan	Status atau peran pemohon dalam kegiatan, yaitu sebagai panitia, peserta, atau pembicara, sesuai dengan bukti keikutsertaan yang dimiliki.

Untuk pendukung isian form pada gambar 4.7, maka saat wawancara pemohon wajib membawa bukti dokumen asli berupa sertifikat/piagam kegiatan.

V. PENGHARGAAN / PIAGAM		
Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi Penghargaan

Gambar 4.8 Form 2 bagian penghargaan

Panduan pengisian bagian Penghargaan/Piagam yang ditunjukkan oleh gambar 4.8 diuraikan sebagai berikut:

Field	Keterangan Pengisian
Penghargaan / Piagam	Penghargaan atau piagam yang relevan.
Tahun	Tahun diterimanya penghargaan atau piagam.
Bentuk Penghargaan	Nama penghargaan atau piagam yang diterima.
Pemberi Penghargaan	Nama lembaga, instansi, atau organisasi yang memberikan penghargaan atau piagam tersebut.

Untuk pendukung isian form pada gambar 4.8, maka saat wawancara pemohon wajib membawa bukti dokumen asli berupa piagam/sertifikat.

VI. ORGANISASI PROFESI / ILMIAH		
Tahun	Jenis / Nama Organisasi	Jabatan / Jenjang Keanggotaan

Gambar 4.9 Form 2 bagian organisasi profesi

Panduan pengisian bagian Organisasi Profesi/Ilmiah yang ditunjukkan oleh gambar 4.9 adalah sebagai berikut:

Field	Keterangan Pengisian
Tahun	Tuliskan tahun keikutsertaan pemohon dalam organisasi profesi atau ilmiah.
Jenis/Nama Organisasi	Tuliskan jenis atau nama Organisasi yang diikuti, yang relevan dengan bidang keahlian atau kompetensi yang dimiliki.
Jabatan/Jenjang Keanggotaan	Tuliskan jabatan pemohon dalam organisasi.

Untuk pendukung isian form pada gambar 4.9, maka saat wawancara pemohon wajib membawa bukti dokumen asli:

1. SK atau surat penugasan; dan/atau
2. Kartu keanggotaan.

VII. DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN / PENGALAMAN KERJA																			
Pada bagian ini diisi dengan pengalaman kerja yang relevan dengan mata kuliah yang akan dinilai. Data dituliskan mulai dari pengalaman kerja terakhir (terkini). <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama dan Alamat Institusi/Perusahaan</th> <th>Periode Bekerja (Tgl/Bln/Th)</th> <th>Posisi/Jabatan</th> <th>Uraian Tugas Utama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <i>Apabila terjadi perpindahan posisi/jabatan dalam satu institusi/perusahaan, maka setiap posisi/jabatan harus dituliskan meskipun masih dalam perusahaan yang sama.</i>					No	Nama dan Alamat Institusi/Perusahaan	Periode Bekerja (Tgl/Bln/Th)	Posisi/Jabatan	Uraian Tugas Utama	1					2				
No	Nama dan Alamat Institusi/Perusahaan	Periode Bekerja (Tgl/Bln/Th)	Posisi/Jabatan	Uraian Tugas Utama															
1																			
2																			

Gambar 4.10 Form 2 bagian riwayat pekerjaan

Pengisian bagian Daftar Riwayat Pekerjaan/Pengalaman Kerja yang ditunjukkan oleh gambar 4.10 diuraikan sebagai berikut:

Field	Keterangan Pengisian
Nama dan Alamat Institusi/Perusahaan	Nama lengkap serta alamat institusi atau perusahaan tempat pemohon bekerja/ pernah bekerja.
Periode Bekerja (Tgl/Bln/Th)	Rentang waktu bekerja, mulai dari tanggal, bulan, dan tahun awal hingga tanggal, bulan, dan tahun akhir (Pengisian dilakukan secara berurutan mulai dari pengalaman kerja yang paling terkini). Contoh: 10 Januari 2000 – 11 Mei 2010
Posisi/Jabatan	Jabatan atau posisi pekerjaan yang dijalani pada periode tersebut (Apabila terjadi perpindahan posisi atau jabatan dalam satu institusi atau perusahaan yang sama, maka setiap posisi atau jabatan tersebut harus dituliskan secara terpisah sesuai dengan periode masing-masing). Contoh: 10 Januari 2008 – 11 Mei 2010 Kepala Biro Pemasaran 1 Juni 2004 – 10 Januari 2008 Leader SPG
Uraian Tugas Utama	Uraian singkat mengenai tugas dan tanggung jawab.

Untuk pendukung isian form pada gambar 4.10, maka saat wawancara pemohon wajib membawa bukti dokumen asli:

1. Surat pengalaman kerja; dan/atau
2. SK atau surat penugasan.

4.3 Form 3. Formulir Evaluasi Diri

Bentuk formulir bisa dilihat pada [Form 3. Evaluasi Diri](#).

Form 3. Evaluasi Diri	
Nama Perguruan Tinggi	: Universitas Putera Batam
Program Studi	:
Nama Pemohon	:
Tempat / Tgl Lahir	:
Alamat	:
Nomor Telpn / HP	:
Alamat E-mail	:

Gambar 4.11 Form 3 bagian identitas diri

Panduan pengisian formulir evaluasi diri bagian identitas diri yang ditunjukkan oleh gambar 4.11 adalah sebagai berikut:

Field	Keterangan Pengisian
Program Studi	Program studi tujuan (Ilmu Hukum, Ilmu Komunikasi, Administrasi Negara, Akuntansi, Manajemen, Manajemen S2, Sastra Inggris, Teknik Informatika, Teknik Industri, Sistem Informasi).
Nama Pemohon	Nama lengkap pemohon sesuai dengan identitas resmi (KTP) dan tanpa gelar.
Tempat / Tanggal Lahir	Tempat dan tanggal lahir pemohon sesuai dengan identitas resmi.
Alamat	Alamat tempat tinggal pemohon sesuai dengan identitas resmi.
Nomor Telepon / HP	Nomor telepon seluler pemohon yang dapat dihubungi.

Field	Keterangan Pengisian
Alamat E-mail	Alamat surat elektronik aktif yang digunakan sebagai sarana komunikasi.

Identifikasi Tingkat Profisiensi ⁷⁾

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

Profisiensi Kemampuan /	Uraian
Sangat Baik	- Saya melakukan tugas ini dengan sangat baik, atau - Saya menguasai bahan kajian ini dengan sangat baik, atau - Saya memiliki keterampilan ini dan selalu digunakan dalam pekerjaan dengan tepat tanpa ada kesalahan
Baik	- Saya melakukan tugas ini dengan baik, atau - Saya menguasai bahan kajian ini dengan baik, atau - Saya memiliki keterampilan ini dan kadang-kadang digunakan dalam pekerjaan
Tidak Pernah	- Saya tidak pernah melakukan tugas ini, atau - Saya tidak menguasai bahan kajian ini, atau - Saya tidak memiliki keterampilan ini

Gambar 4.12 Form 3 bagian identifikasi tingkat profisiensi

Bagian identifikasi tingkat profisiensi yang ditunjukkan oleh gambar 4.12 digunakan oleh pemohon untuk menilai secara mandiri tingkat penguasaan terhadap setiap capaian pembelajaran seperti yang ditunjukkan dalam gambar 4.13.

FORMULIR EVALUASI DIRI MATA KULIAH (Contoh: CHEM 102 – Kimia Umum I)											
No	Kemampuan Akhir yang Diharapkan / Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi Pengetahuan dan Keterampilan Saat Ini*			Hasil Evaluasi Asesor				Bukti yang Disampaikan*		
		Sangat Baik	Baik	Tidak Pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen	
1	Menjelaskan aspek kualitatif dan kuantitatif fundamental kimia.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2	Menjelaskan struktur atom dan konsep massa.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
3	Menjelaskan karakteristik senyawa molekuler dan ionik.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
4	Menganalisis reaksi kimia menggunakan konsep massa dan hubungan stoikiometri.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
5	Menjelaskan reaksi kimia yang melibatkan larutan cair.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
6	Menjelaskan jenis materi dalam fasa gas.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
7	Menganalisis energi dan entalpi pada reaksi kimia.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
8	Menjelaskan struktur elektron atom dan ion.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
9	Menjelaskan ikatan kimia dan geometri molekul.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			

Keterangan:
 Kolom profisiensi (*) diisi oleh calon peserta RPL
 Kolom hasil evaluasi diisi oleh Asesor
 Kolom capaian pembelajaran diisi oleh Program Studi

PENJELASAN KOLOM

- Kolom 1 : Diisi oleh Program Studi (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah)
- Kolom 2 : Diisi oleh Calon mahasiswa/pelamar RPL
- Kolom 3 : Diisi oleh Asesor setelah memeriksa bukti
- Kolom 4 : Nomor urut bukti portofolio
- Kolom 5 : Jenis bukti portofolio

Gambar 4.13 Form 3 bagian evaluasi diri mata kuliah

Pengisian formulir evaluasi diri mata kuliah yang ditunjukkan oleh gambar 4.13 adalah sebagai berikut:

Field	Keterangan Pengisian
Kemampuan Akhir yang Diharapkan/Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Tidak perlu diisi. (Berisi daftar capaian pembelajaran mata kuliah yang ditetapkan oleh Program Studi).
Profisiensi Pengetahuan dan Keterampilan Saat Ini	Diisi oleh pemohon dengan memberikan tanda centang (√) pada salah satu tingkat profisiensi (Sangat Baik, Baik, atau Tidak Pernah) sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.
Hasil Evaluasi Asesor (V, A, T, M)	Tidak perlu diisi. (Diisi oleh asesor RPL saat verifikasi dan penilaian terhadap klaim serta bukti yang disampaikan pemohon).
Bukti yang Disampaikan – Nomor Dokumen	Tidak perlu diisi. (Diisi oleh asesor saat verifikasi dan penilaian terhadap klaim serta bukti yang disampaikan pemohon).
Bukti yang Disampaikan – Jenis Dokumen	Tidak perlu diisi. (Diisi oleh asesor saat verifikasi dan penilaian terhadap klaim serta bukti yang disampaikan pemohon).

BAB V PROGRAM STUDI PENYELENGGARA RPL

5.1 Program Studi Penyelenggara RPL

Tabel 5.1 memberikan rekapitulasi program studi yang menyelenggarakan RPL sebagaimana mengacu pada Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 122/B/KPT/2025 tentang Petunjuk Teknis Rekognisi Pembelajaran Lampau pada Perguruan Tinggi.

Tabel 5.1 Program Studi Penyelenggara RPL

No	Program	Program Studi	Status dan Peringkat Akreditasi
1	S1	Sistem Informasi	Baik Sekali
2	S1	Teknik Informatika	Baik Sekali
3	S1	Teknik Industri	Baik
4	S1	Akuntansi	Baik Sekali
5	S1	Manajemen	Baik Sekali
6	S1	Sastra Inggris	B
7	S1	Ilmu Komunikasi	Baik
8	S1	Ilmu Hukum	B
9	S1	Administrasi Negara	Baik Sekali
10	S2	Magister Manajemen	Baik

Daftar mata kuliah RPL untuk masing-masing program studi diuraikan dalam Lampiran 4. Capaian Pembelajaran dan Mata Kuliah RPL.

5.2 Profil Program Studi Penyelenggara RPL

5.2.1 Profil Prodi Sistem Informasi

1. Profil Lulusan:
 - a. Pengembang sistem informasi (*system analyst / IS developer*)
 - b. Spesialis basis data (*data analyst / database specialist*)
 - c. *Entrepreneur* (Wirausahawan Bidang Teknologi Informasi)
2. Prospek Karir: *system analyst, ICT project manager, database administrator, database programming, software engineer, web developers, network administrator, system administrator, erp analyst, webmaster, web analyst, web administrator, mobile developer, enterprise architect, intermediate graphic designer, video editor, IS academician, information technology entrepreneurs.*

5.2.2 Profil Prodi Teknik Informatika

1. Profil Lulusan:
 - a. Lulusan memiliki kemampuan menganalisis persoalan computing serta menerapkan prinsip-prinsip *computing* dan disiplin ilmu relevan lainnya untuk mengidentifikasi solusi bagi organisasi;
 - b. Lulusan memiliki kemampuan mendesain, mengimplementasi, dan mengevaluasi solusi berbasis computing yang memenuhi kebutuhan pengguna dengan pendekatan yang sesuai;
 - c. Lulusan mampu mengaplikasikan pengetahuan di area fungsi *programming and software development* pada profesinya;
 - d. Lulusan mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;

- e. Lulusan mampu berpikir logis, kritis, serta sistematis dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan informatika/ilmu komputer untuk menyelesaikan masalah nyata).
2. Prospek Karir: *data scientist, multimedia dan game developer, machine learning engineering atau AI engineer, software engineer, system analyst, IT consultant, network engineer, network security, network administrator, IT application development staff dan IT technical support.*

5.2.3 Profil Prodi Teknik Industri

1. Profil Lulusan:
 - a. Lulusan diakui sebagai *problem solver* yang efektif;
 - b. Lulusan mempunyai kompetensi untuk mengaplikasikan pendekatan analitik, komputer, dan metodologi teknik industri untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan praktis;
 - c. Lulusan dapat memerankan fungsi manajerial dan kepemimpinan;
 - d. Lulusan dapat beradaptasi secara efektif dengan perubahan-perubahan kebutuhan di dunia kerja dan melaksanakan pembelajaran sepanjang hayat (*lifelong learning*).
2. Prospek Karir:
 - a. Prospek Karir Peminatan Rekayasa Industri: *engineering manager, project manager, production manager, entrepreneur, quality engineer, cost control engineer, health, safety & environment engineer, process engineer, product engineer, supply chain engineer, logistic specialist, project analyst, researcher, consultant, manufacturing analyst, lecturer;*
 - b. Prospek Karir Peminatan Kesehatan dan Keselamatan Kerja: *health & safety manager, health & safety advisor, health & safety engineer, health & safety officer, health & safety inspector/auditor, health & safety specialist, environmental specialist, ergonomic specialist, industrial hygiene analyst.*

5.2.4 Profil Prodi Akuntansi

1. Profil Lulusan:
 - a. Mampu menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan;
 - b. Mampu menyajikan serta menganalisis laporan keuangan;
 - c. Mampu memahami dan menjelaskan proses audit;
 - d. Mampu mengumpulkan, mengevaluasi, dan mendokumentasikan bukti audit, serta menyusun kertas kerja audit;
 - e. Mampu merancang keputusan pendanaan yang tepat;
 - f. Mampu menghasilkan informasi keuangan dan non-keuangan berbasis konsep dan teknik manajemen biaya untuk mendukung pengambilan keputusan manajerial;
 - g. Mampu menyusun dan melaporkan kewajiban perpajakan bagi wajib pajak orang pribadi dan badan usaha sesuai dengan peraturan perpajakan serta hukum bisnis yang berlaku di Indonesia.
2. Prospek Karir: Akuntan internal, Auditor, Konsultan pajak, konsultan akuntansi dan keuangan.

5.2.5 Profil Prodi Manajemen

1. Profil Lulusan:

- a. Mampu memiliki integritas sebagai ilmuwan yang berkualitas dan profesional bertakwa, ber-kepribadian, berjiwa wirausaha, demokratis, kritis, dan inovatif;
 - b. Mampu menguasai substansi ilmu manajemen secara mendalam;
 - c. Mampu mengembangkan ilmu dan teknologi dalam bidang manajemen bisnis dan perbankan secara ilmiah;
 - d. Mampu sebagai tenaga ahli manajemen atau manajer profesional;
 - e. Mampu menganalisis secara kritis berbagai persoalan manajemen.
2. Prospek Karir:
- a. Marketing (*sales executive, supervisor marketing, marketing manager, business development manager*);
 - b. funding (*credit analyst, funding transaction, manager funding*);
 - c. human resources development (*human resources learning & development assistant, human resources business partner (HRBP), supervisor, HRD supervisor*);
 - d. *Entrepreneur/wirausaha*;
 - e. Ilmuwan bidang manajemen bisnis (pemasaran, sumber daya manusia, dan keuangan).

5.2.6 Profil Prodi Sastra Inggris

1. Profil Lulusan:
- a. Mampu berkomunikasi dalam bahasa inggris baik aktif maupun pasif, lisan maupun tertulis;
 - b. Mampu memahami khasanah sastra dan budaya dari bangsa atau masyarakat berbahasa Inggris;
 - c. Mampu menganalisis *english poetry, prose*, dan drama;
 - d. Mampu menganalisis kajian *linguistics (morphology, syntax, phonology)*;
 - e. Mampu menerjemahkan teks-teks dan dokumen-dokumen dari bahasa inggris ke dalam bahasa indonesia dan sebaliknya;
 - f. Mampu melakukan penelitian di bidang bahasa dan sastra inggris;
 - g. Mampu berwirausaha berbasis teknologi (*technopreneurship*).
2. Prospek Karir :
- a. Praktisi media dan industri kreatif: *copywriter, interpreter, content creator, dubber, translator, subtitler, writer*;
 - b. Praktisi pendidikan dan pengajaran bahasa;
 - c. Administrator/manajer sektor publik jenjang pertama;
 - d. *Entrepreneur* dan penggerak industri wisata dan budaya.

5.2.7 Profil Prodi Ilmu Komunikasi

1. Profil Lulusan:
- a. Mampu menganalisis masalah komunikasi dengan pendekatan kritis dan solusi kreatif yang berdasarkan penelitian dan data serta beradaptasi dengan cepat terhadap perubahan teknologi dan tren di bidang ilmu komunikasi, serta memanfaatkan inovasi untuk pengembangan strategi komunikasi;
 - b. Mampu melakukan penelitian ilmiah di bidang *public relations*, media, dan desain komunikasi visual;
 - c. Memiliki kemampuan untuk berkontribusi secara aktif dalam kegiatan pengabdian masyarakat dengan menggunakan keahlian di bidang *public relations*, media, dan desain komunikasi visual;

- d. Memiliki keterampilan interpersonal dan komunikasi yang baik untuk bekerja secara efektif dalam tim multidisiplin dan lingkungan multikultural serta mampu membangun dan memelihara jaringan profesional dengan berbagai pihak.
- 2. Prospek Karir:
 - a. Praktisi Komunikasi: *journalist / reporter, public relation perusahaan/pemerintah, producer program television, graphic/branding designer, advertising designer, UI/UX desainer, photo and video editor, creative/art director*;
 - b. Konsultan komunikasi: *public relation consultant, marketing communication consultant, brand communication consultant, design product consultant, media consultant, social media specialist*;
 - c. Entrepreneur komunikasi: *public speaker / master of ceremony, copywriter dan copyediting, photographer, videographer, content creator, advertising agency, event organizer*.

5.2.8 Profil Prodi Ilmu Hukum

- 1. Profil lulusan:
 - a. Mampu menerapkan dan mengembangkan ilmu hukum;
 - b. Mampu memecahkan masalah-masalah hukum melalui mekanisme litigasi dan non-litigasi;
 - c. Mampu bekerja dalam tim dalam menangani masalah-masalah hukum;
 - d. Mampu melakukan penelitian di bidang ilmu hukum;
 - e. Mampu berwirausaha berbasis teknologi (*technopreneurship*).
- 2. Prospek karir: *penyelidik, penyidik, jaksa, hakim, pengacara, panitera, legal drafting, legal officer dan konsultan hukum*.

5.2.9 Profil Prodi Administrasi Negara

- 1. Profil lulusan:
 - a. Menguasai konsep dasar serta metode penelitian administrasi dan kebijakan dengan menggunakan beragam metode terbaru dan contoh aplikasinya;
 - b. Menguasai konsep dasar kebijakan publik dan analisis kebijakan publik dengan beragam metode dan alat;
 - c. Mampu mengolah informasi sebagai pendukung penyusunan rekomendasi kebijakan;
 - d. Mampu menyusun analisis kebijakan dalam ruang lingkup dan kompleksitas tertentu;
 - e. Menguasai konsep dasar manajemen publik, teori organisasi, manajemen sumber daya manusia, keuangan publik, serta kepemimpinan dan pengambilan keputusan;
 - f. Mampu memimpin dan mengelola organisasi pemerintah, swasta, nirlaba, atau badan usaha milik pemerintah;
 - g. Menguasai konsep pelayanan publik, governansi dan pembangunan, pemerintahan daerah, serta governansi digital;
 - h. Mampu mengorganisasikan kegiatan pelayanan publik dan pembangunan, baik pada organisasi pemerintah, swasta, nirlaba, atau badan usaha milik pemerintah yang memenuhi kepentingan publik secara berintegritas.
- 2. Prospek karir:

- a. Pegawai pemerintah daerah/ aparat sipil negara/ administrator publik/ birokrat;
- b. Analis kebijakan publik;
- c. Pegawai di kantor/ lembaga konsultan politik;
- d. Pegawai perusahaan swasta (Bagian *engagement and culture*, HR *policies dan compliance*, kebijakan publik dan narahubung perusahaan dengan pemerintah, dan *human resources manager*).
- e. Administrator/manajer sektor publik jenjang pertama.
- f. Pelaksana urusan publik.

5.2.10 Profil Prodi Manajemen S2

1. Profil Lulusan:
 - a. Mampu mengaplikasikan pengetahuan manajemen dalam memimpin institusi/perusahaan;
 - b. Mampu memformulasi dan menstrategikan dari masalah yang timbul serta menyelesaikan masalah (*problem solver*) yang terjadi dengan memanfaatkan ilmu manajemen;
 - c. Mampu membangun, mengembangkan dan menggunakan jejaring dalam dunia bisnis dan manajemen (*networking competence*);
 - d. Mampu berpikir kreatif dan inovatif (*innovative thinking*) serta berkarakter inspiratif saat bertindak dalam memimpin;
 - e. Mampu menjalankan nilai-nilai etis dan profesional yang tinggi;
 - f. Mampu memanfaatkan teknologi sebagai alat manajemen dan solusi bisnis.
2. Prospek Karir: akademisi, pimpinan organisasi/ perusahaan, kepala dinas, direksi/*top management, supervisor*, konsultan bisnis dan manajemen, konsultan keuangan, dan wiraswasta / *business leader*.

BAB VI PENUTUP

Panduan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) ini disusun sebagai pedoman bagi pemohon dalam memahami dan mengikuti proses pengakuan atas capaian pembelajaran yang telah diperoleh melalui pendidikan formal, nonformal, informal, dan/atau pengalaman kerja. Dengan adanya panduan ini, diharapkan seluruh tahapan pelaksanaan RPL di Universitas Putera Batam dapat dilaksanakan secara tertib, objektif, transparan, dan akuntabel. Akhir kata, semoga Panduan RPL Universitas Putera Batam ini dapat memberikan manfaat bagi pemohon dan seluruh pihak yang terlibat, serta menjadi salah satu upaya dalam meningkatkan akses, mutu, dan relevansi pendidikan tinggi. Atas perhatian dan kerja sama semua pihak, kami mengucapkan terima kasih.

Lampiran 1. Formulir Aplikasi RPL Tipe A

(Klik untuk kembali Ke [BAB II](#)
[PERSYARATAN DAN PROSEDUR](#))

Form 1. Formulir Aplikasi RPL Tipe A

Program Studi yang dituju :
Jenjang Program Studi yang dituju :
Nama Perguruan Tinggi yang dituju : Universitas Putera Batam

Bagian 1: Rincian Data Calon Mahasiswa

a. Data Pribadi

Nama Lengkap :
Tempat / Tanggal Lahir : /
Jenis Kelamin : Pria / Wanita *)
Status Perkawinan : Menikah / Lajang / Pernah Menikah *)
Kebangsaan :
Alamat Rumah :
.....
.....
Kode Pos :
No. Telepon / E-mail : Rumah :
Kantor :
HP :
E-mail :

*) Coret yang tidak perlu

b. Data Pendidikan

Pendidikan Terakhir :
Nama Perguruan Tinggi / Sekolah :
Program Studi :
Tahun Lulus :

Bagian 2: Daftar Mata Kuliah yang Diajukan RPL

Pada bagian ini, cantumkan daftar mata kuliah pada Program Studi yang diajukan untuk memperoleh pengakuan berdasarkan kompetensi yang telah diperoleh dari pendidikan formal sebelumnya (melalui **transfer SKS**) dan/atau dari pendidikan nonformal, informal, atau pengalaman kerja (melalui **perolehan SKS**).

Daftar Mata Kuliah Program Studi :

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Mengajukan RPL	Keterangan (Transfer / Perolehan SKS)
1				☐ Ya ☐ Tidak	
2				☐ Ya ☐ Tidak	

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS	Mengajukan RPL	Keterangan (Transfer / Perolehan SKS)
3				☐ Ya ☐ Tidak	
dst				☐ Ya ☐ Tidak	

Pernyataan Pemohon

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

1. Semua informasi yang saya tuliskan dalam formulir ini adalah benar dan saya bertanggung jawab penuh atas kebenarannya. Apabila di kemudian hari terbukti tidak benar, saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Saya memberikan izin kepada pengelola program RPL untuk melakukan pemeriksaan kebenaran data kepada pihak terkait, termasuk institusi pendidikan sebelumnya dan/atau tempat kerja saya terdahulu maupun saat ini.
3. Saya bersedia mengikuti seluruh proses asesmen sesuai jadwal dan ketentuan yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi.

Batam, tanggal

Tanda Tangan Pemohon,

(.....)

Lampiran yang Disertakan

- ☐ Formulir Evaluasi Diri sesuai dengan Daftar Mata Kuliah yang diajukan untuk RPL beserta bukti pendukung capaian pembelajaran
- ☐ Daftar Riwayat Hidup
- ☐ Ijazah dan Transkrip Nilai
- ☐ Lainnya, sebutkan:

Lampiran 2. Formulir Daftar Riwayat Hidup

(Klik untuk kembali Ke [BAB II](#)
[PERSYARATAN DAN PROSEDUR](#))

Form 2. Daftar Riwayat Hidup

I. IDENTITAS DIRI

Nama :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin :

Status Perkawinan :

Agama :

Institusi Tempat Bekerja :

Jabatan :

Status Pekerjaan :
☐ Pegawai Tetap
☐ Pegawai Honorer
☐ Pegawai Negeri Sipil
☐ Lainnya, sebutkan:
.....

Alamat Tempat Bekerja :

Telp./Faks. :

Alamat Rumah :

Telp./HP :

Alamat e-mail :

II. RIWAYAT PENDIDIKAN*

No	Nama Sekolah	Tahun Lulus	Jurusan / Program Studi
1			
2			
3			
4			

*) Hanya diisi pendidikan menengah dan pendidikan tinggi

III. PELATIHAN PROFESIONAL

Tahun	Nama Pelatihan (dalam/luar negeri) dan uraian materi	Penyelenggara	Jangka Waktu

Tahun	Nama Pelatihan (dalam/luar negeri) dan uraian materi	Penyelenggara	Jangka Waktu

IV. KONFERENSI / SEMINAR / LOKAKARYA / SIMPOSIUM

Tahun	Judul Seminar/Lokakarya/Simposium	Penyelenggara	Status Keikutsertaan (Panitia/Peserta/Pembicara)

V. PENGHARGAAN / PIAGAM

Tahun	Bentuk Penghargaan	Pemberi Penghargaan

VI. ORGANISASI PROFESI / ILMIAH

Tahun	Jenis / Nama Organisasi	Jabatan / Jenjang Keanggotaan

VII. DAFTAR RIWAYAT PEKERJAAN / PENGALAMAN KERJA

Pada bagian ini diisi dengan pengalaman kerja yang relevan dengan mata kuliah yang akan dinilai. Data dituliskan mulai dari pengalaman kerja **terakhir (terkini)**.

No	Nama dan Alamat Institusi/Perusahaan	Periode Bekerja (Tgl/Bln/Th)	Posisi/Jabatan ⁶	Uraian Tugas Utama
1				
2				
3				
4				

Apabila terjadi perpindahan posisi/jabatan dalam satu institusi/perusahaan, maka setiap posisi/jabatan harus dituliskan meskipun masih dalam perusahaan yang sama.

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa seluruh keterangan dalam Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae) ini adalah benar dan saya bertanggung jawab sepenuhnya atas keabsahan data yang saya sampaikan. Apabila di kemudian hari terbukti tidak benar, saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mempertanggungjawabkannya.

Batam,

Mengetahui,

Yang Menyatakan,

Atasan Langsung**

(.....)

(.....)

****)Untuk calon yang pada saat melamar masih menjadi Pegawai Tetap pada perusahaan.*

Lampiran 3. Formulir Evaluasi Diri

(Klik untuk kembali Ke [BAB II](#)
[PERSYARATAN DAN PROSEDUR](#))

Form 3. Evaluasi Diri

Nama Perguruan Tinggi : Universitas Putera Batam
Program Studi :
Nama Pemohon :
Tempat / Tgl Lahir :
Alamat :
Nomor Telepon / HP :
Alamat E-mail :

PENGANTAR

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

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

Catatan:

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

Identifikasi Tingkat Profisiensi

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

Profisiensi / Kemampuan	Uraian
Sangat Baik	• Saya melakukan tugas ini dengan sangat baik, atau • Saya menguasai bahan kajian ini dengan sangat baik, atau • Saya memiliki keterampilan ini dan selalu digunakan dalam pekerjaan dengan tepat tanpa ada kesalahan
Baik	• Saya melakukan tugas ini dengan baik, atau • Saya menguasai bahan kajian ini dengan baik, atau • Saya memiliki keterampilan ini dan kadang-kadang digunakan dalam pekerjaan
Tidak Pernah	• Saya tidak pernah melakukan tugas ini, atau • Saya tidak menguasai bahan kajian ini, atau • Saya tidak memiliki keterampilan ini

Bukti yang Dapat Digunakan untuk Mendukung Klaim Profisiensi

Bukti yang dapat digunakan antara lain:

1. Ijazah dan/atau Transkrip Nilai dari mata kuliah yang pernah ditempuh di jenjang pendidikan tinggi sebelumnya (khusus untuk transfer SKS);
2. Daftar riwayat pekerjaan dengan rincian tugas yang dilakukan;
3. Sertifikat kompetensi;
4. Sertifikat pengoperasian/lisensi yang sesuai dengan jabatan kerja yang dimiliki;
5. Foto pekerjaan yang pernah dilakukan dan deskripsi pekerjaan;
6. Buku harian;
7. Lembar tugas/lembar kerja ketika bekerja di perusahaan;
8. Dokumen analisis/perancangan (parsial atau lengkap) ketika bekerja di perusahaan;
9. *Logbook*;
10. Catatan pelatihan di lokasi tempat kerja;
11. Keanggotaan asosiasi profesi yang relevan;
12. Referensi/surat keterangan/laporan verifikasi pihak ketiga dari pemberi kerja/supervisor;
13. Penghargaan dari industri;
14. Penilaian kinerja dari perusahaan;
15. Dokumen lain yang relevan.

Kriteria Validasi Bukti (Portofolio)

Bukti (portofolio) yang dilampirkan akan diverifikasi dan divalidasi oleh asesor sesuai prinsip bukti, yaitu:

- **Valid/Sahih (V)**: terdapat hubungan yang jelas antara bukti dan capaian pembelajaran/mata kuliah yang dinilai.
- **Autentik/Asli (A)**: bukti dapat dibuktikan sebagai karya calon sendiri.
- **Terkini (T)**: menunjukkan pengetahuan dan keterampilan calon saat ini.
- **Memadai/Cukup (M)**: bukti mencakup seluruh dimensi kompetensi dan menunjukkan penerapan kompetensi dalam berbagai konteks.

FORMULIR EVALUASI DIRI MATA KULIAH

(Contoh: CHEM 102 – Kimia Umum I)

No	Kemampuan Akhir yang Diharapkan / Capaian Pembelajaran Mata Kuliah	Profisiensi Pengetahuan dan Keterampilan Saat Ini*			Hasil Evaluasi Asesor				Bukti yang Disampaikan*	
		Sangat Baik	Baik	Tidak Pernah	V	A	T	M	Nomor Dokumen	Jenis Dokumen
1	Menjelaskan aspek kualitatif dan kuantitatif fundamental kimia.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
2	Menjelaskan struktur atom dan konsep massa.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
3	Menjelaskan karakteristik senyawa molekul dan ionik.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
4	Menganalisis reaksi kimia menggunakan konsep massa dan hubungan stoikiometri.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
5	Menjelaskan reaksi kimia yang melibatkan larutan cair.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
6	Menjelaskan jenis materi dalam fasa gas.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
7	Menganalisis energi dan entalpi pada reaksi kimia.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
8	Menjelaskan struktur elektron atom dan ion.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
9	Menjelaskan ikatan kimia dan geometri molekul.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

Keterangan:

Kolom profisiensi (*) diisi oleh **calon peserta RPL**

Kolom hasil evaluasi diisi oleh **Asesor**

Kolom capaian pembelajaran diisi oleh **Program Studi**

PENJELASAN KOLOM

- **Kolom 1** : Diisi oleh Program Studi (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah)
- **Kolom 2** : Diisi oleh Calon mahasiswa/pelamar RPL
- **Kolom 3** : Diisi oleh Asesor setelah memeriksa bukti
- **Kolom 4** : Nomor urut bukti portofolio
- **Kolom 5** : Jenis bukti portofolio

PERNYATAAN CALON PESERTA

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

1. Semua informasi yang saya tuliskan adalah benar dan saya bertanggung jawab atas seluruh data yang saya sampaikan.
2. Saya memberikan izin kepada pengelola program RPL untuk melakukan pemeriksaan kebenaran informasi kepada pihak terkait.
3. Saya bersedia mengikuti asesmen lanjutan untuk membuktikan kompetensi saya sesuai waktu dan tempat/platform daring yang ditentukan.

Batam,

Yang Menyatakan,

(.....)

Formulir Evaluasi Diri dibuat untuk setiap mata kuliah yang diberikan kesempatan untuk RPL atau dapat dibuat dalam bentuk klaster mata kuliah.

Lampiran 4. Capaian Pembelajaran dan Mata Kuliah RPL
(Klik untuk kembali ke sub bab [Program Studi Penyelenggara RPL](#))

A. Daftar Mata Kuliah RPL Prodi Sistem Informasi

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah RPL Prodi Sistem Informasi	SKS
CC004	Discrete Mathematics	4
CC36P	Introduction to Algorithms and Limitations Praktek	2
CC36T	Introduction to Algorithms and Limitations Theory	2
IS326	Web Design	2
CC101	Komputer Aplikasi	2
CM059	Introduction to Digital Design	2
IS613	Fundamentals of Database Systems	4
IS111	Introduction to Information Systems	2
IS043	Digital Startup	2
IS047	Ethics in Information Systems	2
MA002	Algebra and Matrix	4
CC211	Data Structure	4
IF05P	Database System Praktek	2
IF05T	Database System Teori	2
CC102	The Essential Information & Digital Literacy	2
IS034	Organization and Functional Business	2
MA001	Calculus	4
CC003	Jaringan Komputer dan Internet	4
CC06P	Pemrograman Visual Praktek	2
CC06T	Pemrograman Visual Teori	2
EL102	English for Written Business Communication	2
MA005	Engineering Statistics	4
CC11P	Pemrograman Berbasis Web Praktek	2
CC11T	Pemrograman Berbasis Web Teori	2
CC005	Fundamentals of Data Mining	4
CC032	Perancangan dan Manajemen Jaringan	4
IS05P	Pemrograman Mobile Praktek	2
IS05T	Pemrograman Mobile Teori	2
TM001	Business Model Generations	2
CC002	Internet of Things	2
EL101	English for Business Presentation	2
IS12P	Full Stack Programming Praktek	2
IS12T	Full Stack Programming Theory	2
IS007	Sistem Penunjang Keputusan	4

B. Daftar Mata Kuliah RPL Prodi Teknik Informatika

KMK	Mata Kuliah RPL Prodi Teknik Informatika	SKS
CC101	Komputer Aplikasi	2
IF041	Introduction to Web Science	2
CC118	Interaksi Manusia dan Komputer	2
MA001	Calculus	4
CC36T	Introduction to Algorithms and Limitations Teori	2
CC36P	Introduction to Algorithms and Limitations Praktek	2
CC111	Pengantar Teknologi Informasi	2
CC004	Discrete Mathematics	4
EL101	English for Business Presentation	2

KMK	Mata Kuliah RPL Prodi Teknik Informatika	SKS
CC211	Data Structure	4
CC102	The Essential Information & Digital Literacy	2
IF50T	Algoritma dan Multi Programming Teori	2
IF50P	Algoritma dan Multi Programming Praktek	2
MA002	Algebra and Matrix	4
IF032	Artificial Intelligence	4
IF40T	Machine Learning Teori	2
IF40P	Machine Learning Praktek	2
MA003	Descriptive Statistics	2
CC06P	Pemrograman Visual Praktek	2
CC06T	Pemrograman Visual Teori	2
IF015	Arsitektur dan Organisasi Komputer	4
EL102	English for Written Business Communication	2
CC003	Jaringan Komputer dan Internet	4
IF012	Teori Bahasa dan Otomata	4
IF052	Informatics Business	2
CC11P	Pemrograman Berbasis Web Teori	2
CC11T	Pemrograman Berbasis Web Praktek	2
CC055	Rekayasa Perangkat Lunak	4
IF042	Computer Graphics	2
IF05T	Database System Teori	2
IF05P	Database System Praktek	2
IF053	Natural Language Processing	4
IF028	Wireless Networks and Mobile Computing	4
CC032	Perancangan dan Manajemen Jaringan	4
IF046	Digital Forensics	2
CC44T	Big Data Analytics Teori	2
CC44P	Big Data Analytics Praktek	2

C. Daftar Mata Kuliah RPL Prodi Teknik Industri

KMK	Mata Kuliah RPL Prodi Teknik Industri	SKS
IE021	Product Design and Development	4
IE039	Engineering Drawing	2
IE040	Engineering Economy	4
IE042	Manufacturing System	4
IE043	Data Analytics	2
IE044	Quality Control Techniques	4
IE046	Production Planning and Inventory Control	4
IE048	Industrial and Organizational Psychology	2
IE049	Engineering Materials	4
IE050	Engineering Methodology and Work Measurements	4
IE051	Introduction to Physics	4
IE052	Chemistry	4
IE053	Ergonomics	4
IE059	Manufacturing Process	4
IE060	Industrial Automation	2
IE061	Maintenance and Reliability Engineering	4
IE065	Engineering Physics	4
IE066	Industrial Engineering Project Management	2
IE068	Supply Chain and Logistics Systems	4

KMK	Mata Kuliah RPL Prodi Teknik Industri	SKS
IE069	OHS Management Systems and Risk Control	4
IE070	Industrial Hygiene and Toxicology	4
IE071	Occupational Illness and Epidemiology	4
IE072	Emergency and Incident Management	4
IE073	Occupational Health and Safety Audit	4
MA001	Calculus	4
MA002	Algebra and Matrix	4
MA005	Engineering Statistics	4
MA006	Inferential Statistics	2

D. Daftar Mata Kuliah RPL Prodi Akuntansi

KMK	Mata Kuliah RPL Prodi Akuntansi	SKS
AC001	Pengantar Akuntansi	4
AC027	Introduction to Taxation	2
CC111	Pengantar Teknologi Informasi	2
MA112	Matematika Ekonomi	4
MN048	Pengantar Manajemen	4
MN064	Microeconomics	2
CC101	Komputer Aplikasi	2
AC002	Akuntansi Keuangan Dasar	4
MN412	Kepemimpinan	2
AC022	Praktek Dasar Akuntansi	2
AC028	Business Accounting	4
MN532	Business Communication	2
EL101	English for Business Presentation	2
MN065	Macroeconomics	2
CC102	The Essential Information & Digital Literacy	2
EK311	Manajemen Keuangan	4
AC07P	Komputer Akuntansi Praktek	2
TM002	Management Information Systems	4
MA003	Descriptive Statistics	2
AC005	Akuntansi Keuangan Lanjutan	4
AC006	Akuntansi Manajemen	4
AC014	Akuntansi Keuangan Menengah Lanjutan	4
AC025	Akuntansi Internasional	2
AC050	Perekonomian Indonesia	2
SA622	Accounting Information System	4
AC010	Akuntansi Sektor Publik	4
AC030	Forensic Accounting & Investigative Audit	2
EL102	English for Written Business Communication	2
LW005	Etika Profesi	2
AC011	Teori Akuntansi	4
AC016	Akuntansi Perbankan	4
AC019	Audit Sektor Publik	4
MN057	Ekonomi Keuangan dan Perbankan	2
AC017	Akuntansi Perpajakan	4

E. Daftar Mata Kuliah RPL Prodi Manajemen

KMK	Mata Kuliah RPL Prodi Manajemen	SKS
MN064	Microeconomics	2
CC101	Komputer Aplikasi	2
MA112	Matematika Ekonomi	4
AC001	Pengantar Akuntansi	4
CC111	Pengantar Teknologi Informasi	2
MA003	Descriptive Statistics	2
MN532	Business Communication	2
CC102	The Essential Information & Digital Literacy	2
MN065	Macroeconomic	2
CM072	Management Communications	2
MN029	Produk dan Jasa Bank	2
LW040	Hukum Bisnis	2
MN067	Digital Organization	4
MN051	Perencanaan Bisnis	2
EL101	English for Business Presentation	2
MN006	Manajemen Produksi dan Operasional	4
SM002	Entrepreneurship and Innovation	2
MN056	Negosiasi Bisnis	2
MN068	Digital Project Management	4
MN070	Digital Business Strategy	4
AC006	Akuntansi Manajemen	4
MN031	Manajemen Perkreditan	4
MN412	Kepemimpinan	2
MN042	Manajemen Investasi	2
EL079	Public Speaking	2
MN057	Ekonomi Keuangan dan Perbankan	2
EK522	Manajemen Perubahan	2
MN071	Digital Marketing	4
MN072	Business Development	4
MN016	Perpajakan	4
IE0068	Supply Chain and Logistics Systems	4
MN061	Manajemen Resiko	2
MT006	Supply Chain Systems	4
MN035	Perilaku Konsumen	4
MN073	Digital Business Practices	4
MN074	Business Intelligence	4
MN015	Studi Kelayakan Bisnis	4
MN054	Sistem Pengendalian Manajemen	2
IS053	E-Business	2
MN013	Penganggaran Perusahaan	4

F. Daftar Mata Kuliah RPL Prodi Sastra Inggris

KMK	Mata Kuliah RPL Prodi Sastra Inggris	SKS
EL044	English for Tourism	2
EL018	Pronunciation in Use	2
EL015	Listening to Short Talk	2
EL016	Guided Conversation	4
EL012	Basic English Grammar	4
EL062	Basic Reading Skills	4
EL014	Paragraph Writing	2
CC102	The Essential Information & Digital Literacy	2

KMK	Mata Kuliah RPL Prodi Sastra Inggris	SKS
EL074	Intermediate English Grammar	4
EL082	Listening to Longer Talks	2
EL089	Essay Writing	4
EL083	Effective Reading Skills	2
EL025	Free Conversation	4
CC111	Pengantar Teknologi Informasi	2
SM001	Technopreneurship dan Industri Kreatif	2
EL102	English for Written Business Communication	2
EL019	Introduction to Linguistics	2
EL002	Introduction to English Literature	2
EL079	Public Speaking	2
EL031	Analytical Reading	2
EL038	Advanced Grammar	4
EL088	English Indonesia Translation	4
EL415	English Syntax	2
EL003	English Morphology	2
EL103	Speaking for Debating	4
EL057	English Prose	4
EL058	English Poetry	4
EL049	Teaching English as a Foreign Language	4
EL085	Pragmatics	2
EL007	English Semantics	2
EL055	Discourse Analysis	2
EL059	Interpreting	4
SM002	Entrepreneurship and Innovation	2
CC101	Komputer Aplikasi	2
EL101	English for Business Presentation	2
EL008	Sociolinguistics	2
EL081	TOEIC Preparation	2

G. Daftar Mata Kuliah RPL Prodi Ilmu Komunikasi

KMK	Mata Kuliah RPL Prodi Ilmu Komunikasi	SKS
CM057	Principles of Visual Communication Design	2
CM058	Western And Eastern Art Review	2
CA001	Introduction to sociology	4
CM003	Pengantar Ilmu Politik	2
CM059	Introduction to Digital Design	2
CM037	Pengantar Hubungan Masyarakat	4
CM062	Creative Writing	2
CM060	Aesthetics and History of Visual Communication	4
CM039	Protokoler dan MC	4
CM021	Desain Grafis	2
CM064	Typography	2
CM045	Event Organizer	2
CM066	Semiotic and Visual Perspective	4
CM063	Human Relations: Diplomacy, Lobby and Negotiation	2
CM011	Komunikasi Lintas Budaya	4
CM030	Hubungan Media	2
CM041	Public Speaking and Presentations	2
CM031	Jurnalistik Televisi	2
CM056	Komunikasi Pemasaran Terpadu	4
CM029	Fotografi	2
CM010	Komunikasi Massa	4

KMK	Mata Kuliah RPL Prodi Ilmu Komunikasi	SKS
CM024	Audio Visual	2
CM034	Komunikasi Periklanan	4
EL102	English For Written Business Communication	2
CM025	Komunikasi Pembangunan	4
CM073	Motion Design	4
CM052	Videografi	2
CM067	Creative PR dan Publicity	4
CM047	Jurnalistik Online	2
CM068	Visual Branding for Product Development	2
MN532	Business Communication	2
CM054	Media Literacy	2
CM069	Scoring Music	2
PA025	Corporate Social Responsibility (CSR)	2
CM048	Produksi Program Televisi	4
CM070	Cinematography	4

H. Daftar Mata Kuliah RPL Prodi Ilmu Hukum

KMK	Mata Kuliah RPL Prodi Ilmu Hukum	SKS
CA001	Introduction to Sociology	4
CC111	Pengantar Teknologi Informasi	2
CC101	Komputer Aplikasi	2
LW010	Hukum Pidana	4
LW009	Hukum Perdata	4
LW008	Hukum Dagang	4
CC102	The Essential Information dan Digital Literacy	2
LW006	Hukum Tata Negara	4
EL101	English for Business Presentation	2
LW064	Hukum Adat dan Agraria	4
LW014	Hukum Administrasi Negara	4
LW067	Hukum Acara dan Praktek Peradilan Pidana	4
LW066	Hukum Acara dan Praktek Peradilan Perdata	4
LW028	Perancangan Perundang-undangan	2
LW045	Cyber Crime	2
LW039	Hukum dan Hak Azasi Manusia	2
LW059	Hukum Pemerintahan Daerah	2
LW053	Hukum Perdagangan Internasional	2
LW065	Hukum Islam dan Acara Peradilan Agama	4
LW068	Hukum Acara dan Praktek PTUN	4
PA015	Hubungan Industrial	2
LW055	Hukum Lingkungan	2
EL102	English for Written Business Communication	2
LW044	Kriminologi	2
LW041	Advokasi dan Alternatif Penyelesaian Sengketa	2
LW025	Hukum Perbankan	2
LW026	Hukum Perusahaan	2
LW069	Hukum perikatan dan perancangan kontrak	4
LW057	Hak Kekayaan Intelektual	2
LW054	Hukum Perdata Internasional	2
LW070	Tindak Pidana Korupsi	2
LW034	Hukum Perburuhan dan Tenaga Kerja	2
LW036	Legal Opinion	2
LW049	Hukum Perlindungan Konsumen	2

KMK	Mata Kuliah RPL Prodi Ilmu Hukum	SKS
CM041	Public Speaking and Presentations	2
LW058	Kapita Selekta Hukum Pidana	2
SM001	Technopreneurship dan Industri Kreatif	2

I. Daftar Mata Kuliah RPL Prodi Administrasi Negara

KMK	Mata Kuliah CPL Prodi Administrasi Negara	SKS
CA001	Introduction to Sociology	4
LA001	Introduction to Law and Public Policy	4
PA040	Politics, Policies and Ethics	4
PA001	Pengantar Ilmu Administrasi Negara	4
CM003	Pengantar Ilmu Politik	2
PA041	Democracy, Politics and Institutions	4
CC101	Komputer Aplikasi	2
CC111	Pengantar Teknologi Informasi	2
SM001	Technopreneurship dan Industri Kreatif	2
PA042	Urban dan Rural Development	4
MN008	Manajemen Sumber Daya Manusia	4
AC012	Analisis Laporan Keuangan	4
PA018	Desentralisasi dan Otonomi Daerah	4
MN014	Perilaku Organisasi	4
PA043	Urban Economic Policy	4
PA003	Kebijakan Publik	4
PA044	Development Policy Strategy	4
PA004	Manajemen Pelayanan Publik	4
PA016	Administrasi Pemerintahan Daerah	4
PA029	Reformasi Administrasi Publik	2
PA036	Analisis Kebijakan Publik	4
EL081	TOEIC Preparation	2
PA013	Administrasi BUMN	4
PA045	Conflict Resolution	2
PA046	Public Digital Governance and Leadership	4
PA020	Good Governance	2
PA023	Perencanaan Pembangunan Daerah	4
PA014	Administrasi Kepegawaian Negara	4
PA047	Global Governance	4

J. Daftar Mata Kuliah RPL Prodi Manajemen S2

KMK	Mata Kuliah RPL Prodi Magister Manajemen	SKS
M2001	Human Capital Management	4
M2002	Business Operations Management	4
M2003	Digital Marketing Management	4
M2005	Business Decision Analysis	2
M2006	Strategic Management in Business	4
M2007	Financial Management	4
M2008	Research Methodology	2
M2009	Principles of Entrepreneurship	2