	<b>No.PR.37.1-V1</b> <b>Prosedur Pengelolaan RPL Tipe A</b>	<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>
		<b>27 Februari 2025</b>	

### **1. Tujuan**

Memastikan pelaksanaan Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) Tipe A dilakukan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Politeknik Negeri Batam.

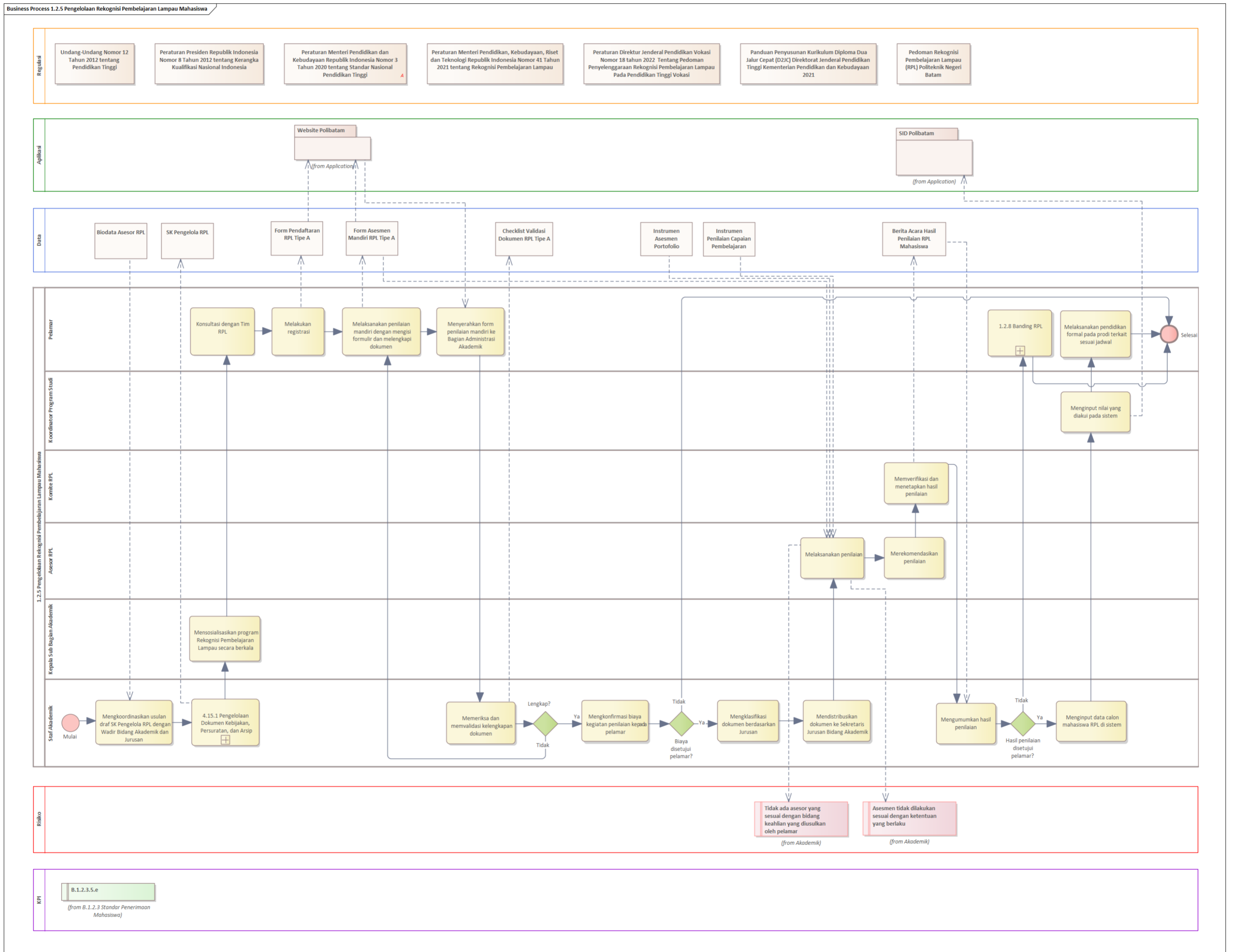
### **2. Ruang Lingkup**


- a. Berlaku untuk semua program studi yang melaksanakan program RPL.
- b. Pengelolaan RPL Tipe A mencakup proses pengakuan Capaian Pembelajaran (CP) yang telah dimiliki seseorang secara parsial, yang berasal dari pendidikan formal, nonformal, informal dan/atau pengalaman kerja, dengan tujuan untuk melanjutkan studi di Politeknik Negeri Batam.

Controlled

3. Uraian Prosedur


**Diagram Alir Proses Bisnis**



	<b>No.PR.37.1-V1</b> <b>Prosedur Pengelolaan RPL Tipe A</b>	<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>
		<b>27 Februari 2025</b>	

**Uraian Diagram Alir**

Data	Catatan
Form Asesmen Mandiri RPL Tipe A	Data yang diisikan setidaknya berupa data: 1. Nama mata kuliah dan sks 2. Silabus (jika ada) 3. Capaian Pembelajaran 4. pengakuan pelamar (skala kemahiran) 5. bukti pendukung
Aktifitas	Catatan
Staf Akademik, mengkoordinasikan usulan draf SK Pengelola RPL dengan Wadir Bidang Akademik dan Jurusan	1. Pengelola RPL terdiri dari Komite RPL, Asesor RPL dan Tim RPL. 2. Koordinasi dilaksanakan setiap tahun. 3. Tim yang dibentuk oleh Direktur Politeknik Negeri Batam yang bertugas untuk memberikan informasi dan memfasilitasi calon peserta dalam mengikuti proses RPL. Jumlah Tim RPL ditetapkan oleh Politeknik Negeri Batam dan harus dapat menjamin pelaksanaan dapat berjalan dengan baik dan memenuhi asas dan prinsip RPL. Tim RPL tidak diperbolehkan merangkap sebagai anggota di organisasi RPL lain. 4. Tim RPL setidaknya terdiri dari Staf Akademik, Ketua Program Studi, dan Tata Usaha Jurusan
Ka.SBAK, mensosialisasikan program Rekognisi pembelajaran Lampau secara berkala	Mensosialisasikan program RPL setidaknya dilakukan dengan: 1. Mempublikasi informasi pada website penerimaan mahasiswa baru 2. Mengirimkan email kepada sivitas akademika
Staf Akademik mengkonfirmasi biaya kegiatan penilaian kepada pelamar	Biaya dibedakan menjadi: 1. Biaya pendaftaran 2. Biaya penilaian, yang terdiri dari biaya berdasarkan penilaian transkrip nilai dan portofolio
Asesor RPL melaksanakan penilaian	Dokumen yang dinilai meliputi: 1. Dokumen penilaian mandiri 2. Instrumen asesmen portofolio 3. Instrumen penilaian Capaian Pembelajaran mata kuliah lampau
Komite RPL memverifikasi dan menetapkan hasil penilaian	Penetapan hasil penilaian meliputi: 1. Menetapkan jumlah SKS dan mata kuliah yang diakui 2. Menetapkan mata kuliah yang akan ditempuh setiap semester
KPI	Catatan
B.1.2.3.5.e	Registrasi Mahasiswa Baru Polibatam melalui Sub Bagian Akademik menetapkan:*) e. rasio jumlah mahasiswa baru melalui jalur RPL terhadap total mahasiswa baru sebesar 3%;

	<b>No.PR.37.1-V1</b> <b>Prosedur Pengelolaan RPL Tipe A</b>	<b>SBAK</b>	<b>DIR</b>
		<b>27 Februari 2025</b>	

#### 4. Data

No	Nama Data	Berkas	Lokasi Penyimpanan	Masa Penyimpanan
1.	Biodata Asesor RPL	No.BO.37.1.3 Borang Biodata Asesor RPL	Arsip Akademik	5 Tahun
2.	SK Pengelola RPL	Surat Keputusan Direktur tentang Pengelola RPL	Cloud Aplikasi SK	5 Tahun
3.	Form Pendaftaran RPL Tipe A	No.BO.37.1.1 Borang Pendaftaran RPL Tipe A	Arsip Akademik	5 Tahun
4.	Form Asesmen Mandiri RPL Tipe A	No.BO.37.1.2 Borang Asesmen Mandiri RPL Tipe A	Arsip Akademik	5 Tahun
5.	Checklist Validasi Dokumen RPL Tipe A	No.CH.37.1.1 Checklist Validasi Dokumen RPL Tipe A	Arsip Akademik	5 Tahun
6.	Instrumen Asesmen Portofolio	No.BO.37.1.4 Borang Instrumen Asesmen Portofolio	Arsip Akademik	5 Tahun
7.	Instrumen Penilaian Capaian Pembelajaran	No.FO.6.1.6 Format Tabel dan Rubrik Penilaian Mata Kuliah	Arsip Akademik	5 Tahun
8.	Berita Acara Hasil Penilaian RPL Mahasiswa	No.FO.37.1.1 Format Berita Acara Hasil Penilaian RPL Tipe A	Arsip Akademik	5 Tahun