Silahkan membaca informasi dan instruksi dengan seksama sebelum Anda mengisi formulir ini.

Formulir yang sudah diisi, harus dikirim via email, disarankan agar formulir ini diisi menggunakan Microsoft Word.

Bagian 1 : Rincian Data Pemohon

Pada bagian ini, cantumkan pilihan program studi, data pribadi, data pendidikan formal serta data pekerjaan saudara pada saat ini.

|  |  |
| --- | --- |
| Pilihan Program Studi | Prodi ......... |
|  | Prodi ......... |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Data Diri
 |  |
| Nama Lengkap : |
| Alamat : |
| Kota : | Propinsi |
| Kode Pos : | Telepon : | HP : |
| Email :  | Jenis Kelamin : | Tanggal Lahir :  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Pendidikan dan Pelatihan
 |  |

Deskripsikan Pendidikan Tinggi yang pernah diikuti (diawali dari Tahun Kelulusan yang terakhir).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nama Perguruan Tinggi | Jenjang Pendidikan | Program Studi | Tahun Lulus |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Deskripsikan pelatihan yang pernah diikuti (diawali dari Tgl pelaksanaan yang terakhir).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nama pelatihan | Penyelenggara | Peran Serta | Durasi (dalam hari) | Nomer Sertifikat \*) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*) Sertakan sertifikat (hasil scan) sebagai dokumen pendukung aplikasi pendaftaran ini.

Catatan: Jika lembar isian ini kurang, dapat dibuat lagi pada lembar yang lain

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Pengalaman Kerja
 |  |
| Nama Perusahaan / Lembaga : |  |
| Alamat : |  |
| Kota : |  | Propinsi: | Negara : |
| Lama bekerja : | Sejak : | Sampai : |
| Pihak yang dapat diubungi untuk dimintai Rekomendasi |  |
| Nama : | Posisi : |
| No. Telepon / HP : | Fax :  | Email : |
| Posisi di perusahaan (tertulis mulai posisi terakhir) |  |
| Posisi/Peran dalam Pekerjaan | Durasi (dalam Bulan) | Prestasi / *Achievement* |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Nama Perusahaan/ Lembaga : |  |  |
| Alamat : |  |  |  |
| Kota : |  | Provinsi: | Negara : |
| Lama bekerja : |  | Sejak : | Sampai:  |
| Pihak yang dapat diubungi untuk dimintai Rekomendasi |  |
| Nama : | Posisi : |
| No. Telepon / HP : | Fax :  | No. Telepon / HP : |
| Posisi di perusahaan (tertulis mulai posisi terakhir) |  |
| Posisi/Peran dalam Pekerjaan | Durasi (dalam Bulan) | Prestasi / *Achievement* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 3 Pengalaman Lain yang Relevan |
| No | Uraian Pengalaman | Tipe Bukti \*) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 4 Dokumen pendukung | (Jika form pendaftaran ini dilampiri dokumen yang relevan untuk mengetahui kompetensi Pemohon, silakan uraikan dalam bagian ini) |
| Deskripsi Dokumen (seperti resume pekerjaan, Photo, Sertifikat, dll) | Kata Kunci untuk konfirmasi Kompetensi dari Asesor RPL (diisi oleh Panitia RPL UMMI) |
| TERLAMPIR |  |

Catatan: Dokumen Pendukung dan rekaman produk kerja selama bekerja yang harus disiapkan adalah bukti serta narasi yang memiliki keterkaitan erat dengan kompetensi program studi yang dipilih di UMMI

Bagian 2 : Evaluasi Diri terhadap CP Program Studi

Pada bagian 2 ini, terhadap CP Program Studi, nyatakan dalam skala 1 (tidak mampu), 2 (kurang mampu), 4 (mampu), dan 5 (sangat mampu) atas CP prodi yang dilamar.

|  |  |
| --- | --- |
| Capaian Pembelajaran Prodi | Skala kemampuan pemohon |
| 1. SIKAP:
 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. Keterampilan Khusus:
 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. Keterampilan Umum:
 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 1. Penguasaan Pengetahuan:
 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Pernyataan Pendaftar |  |
| SAYA TELAH MEMBACA DAN MENGISI FORMULIR PENDAFTARAN UNTUK MENGIKUTI PERKULIAHAN MELALUI STRATEGI RPL DI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI DENGAN BAIK, DAN SAYA MENYATAKAN:1. Semua informasi yang saya tuliskan adalah sepenuhnya benar dan saya bertanggung jawab atas seluruh data dalam formulir ini.
2. Saya memberikan ijin kepada pihak pengelola program RPL, untuk melakukan pemeriksaan kebenaran informasi yang saya berikan dalam formulir aplikasi ini kepada seluruh pihak yang terjait dengan jenjang akademik sebelumnya dan kepada perusahaan tempat saya bekerja sebelumnya dan atau saat ini saya bekerja.
3. Saya bersedia melengkapi berkas yang dibutuhkan untuk pelaksanaan proses credit transfer dan atau asesmen pengalaman kerja.
4. Saya akan mengikuti proses asesmen sesuai dengan kesepakatan waktu yang ditetapkan dan saya akan melunasi biaya pendaftaran setelah pengisian aplikasi ini selesai.
5. Saya akan mentaati seluruh hal yang tercantum dalam peraturan akademik danhal-hal terkait administrasi selama saya mengikuti perkulian di UMMI.
 |
| Tanda tangan Pemohon : | Tanggal : |

Catatan :

1. Formulir yang sudah diisi lengkap dan sudah ditandatangani Pemohon di email dalam format docx ke info.pmb@ummi.ac.id
2. Jika berkas portofolio dan lainnya dikirimkan melalui jasa kurir atau pos, maka bukti pengiriman dapat di fax ke ......
3. Bukti transfer untuk pembayaran pendaftaran dapat di fax ke ........

Kode dan tipe-tipe bukti

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KodeBukti |  | Tipe – tipe Bukti |
| SK | = | Sertifikat kompetensi |
| SR | = | Surat referensi dari supervisor/ perusahaanmengenai uraian pekerjaan yang saudara lakukan pada perusahaan tersebut |
| CP | = | Contoh pekerjaan yang pernah anda buat (produk jadi) |
| JD | = | ‘*Job description’* dari perusahaan mengenai pekerjaan anda |
| WS | = | Wawancara dengan supervisor, teman sejawat atau klien |
| De | = | Demontrasi pekerjaan/ keterampilan yang dipersyaratkan |
| Pe | = | Pengalaman Industri (*on the job training*, magang, kerja, praktek, dll) |
| L | = | Bukti-bukti lainnya yang relevan |

FORM 02 DAFTAR RIWAYAT HIDUP

FORMULIR DAFTAR RIWAYAT HIDUP

IDENTITAS DIRI

Nama :

Nomer Pemohon :

NIP/NIK :

Tempat dan Tanggal Lahir :

Jenis Kelamin :

Agama :

Golongan / Pangkat :

Instansi :

Pekerjaan :

Alamat :

Telp./ Faks. :

Alamat Rumah :

Telp. /HP :

RIWAYAT PENDIDIKAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | Nama Sekolah | Tahun Lulus | Jurusan/ Program Studi |
|  |  |  |  |

PELATIHAN PROFESIONAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tahun | Jenis Pelatihan (Dalam/ Luar Negeri) | Penyelenggara | Jangka Waktu |
|  |  |  |  |

KONFERENSI/SEMINAR/LOKAKARYA/SIMPOSIUM

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tahun | Judul Kegiatan | Penyelenggara | Panitia/ Pemohon/ Pembicara |
|  |  |  |  |

PENGHARGAAN/ PIAGAM

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tahun | Bentuk Penghargaan | Pemberi |
|  |  |  |

ORGANISASI PROFESI/ ILMIAH

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tahun | Jenis | Pemberi |
|  |  |  |

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam lembar ini adalah benar dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 |
|  | Yang menyatakan,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

FORM 03 PRA ASESMEN

FORMULIR KONSULTASI PRA ASESMEN PEMOHON RPL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Pemohon  | : | Tanggal : |
| Nama Asesor RPL  | : | Waktu : |
| Prodi  | : | Tempat : |
| Nama Perguruan Tinggi  | : |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Langkah | Kegiatan | √ | Hasil/ Media/ Alat/ Acuan |
| 1. Pembukaan
 | Jelaskan dan diskusikan tujuan konsultasi pra asesmen |  |  |
| 1. Nilai kesesuaian bukti-bukti pendukung dan asesmen mandiri
 | Padankan kesesuaian bukti-bukti (tidak Langsung) yang relevan dari pelatihan dan pekerjaan, terhadap kriteria bukti sesuai persyaratan (valid, terkini, asli, memadai) |  |  |
| Kaji ulang hasil asesmen mandiri (Form 04) yang telah disi oleh Pemohon. Padankan kesesuaian bukti-bukti yang relevan dari pelatihan dan pekerjaan terhadap setiap pertanyaan pada daftar pertanyaan Asesmen Mandiri | v | Form 04 |
| Rekomendasikan untuk Desk Evaluation |  | FORM 07 |
| 1. Jelasan proses asesmen
 | Jelaskan proses dan hasil desk evaluasi, dan mengajukan sanggah |  |  |
| 1. Konfirmasikan tujuan asesmen
 | Konfirmasikan tujuan asesmen kepada pemohon. |  |  |
| 1. Jelaskan, diskusikan dan konfirmasikan perencanaan dan pengorganisasian asesmen
 | * Jelaskan bukti dan jenis bukti
* Jelaskan metode asesmen
* Jelaskan perangkat Asesmen
* Jelaskan sumber daya asesmen.

- peralatan, bahan, - personil yang terkait |  |  |
|  | Identifikasi dan tetapkan penyesuaian yang diperlukan (jika ada)/Konstekstualisasi rencana asesmen : * Karasteristik Pemohon dan penyesuaian FORM 07 - 6 - yang diperlukan
* Kebutuhan spesifik industri/perusahaan dan penyesuaian yang diperlukan
* Pemenuhan prinsip asesmen dan aturan bukti
 |  |  |
| Jelaskan Pengorganisasian asesmen : |
| 1. Jelaskan tata tertib asesmen, aturan-aturan perusahaan/tempat kerja serta keselamatan kerja/K3. (penyesuaian yang wajar, re-asesmen dan pengajuan banding, kerahasiaan)
 |  |  |
| 1. Konfirmasikan jadwal asesmen (Tanggal dan waktu/durasi penilaian )
 |  |  |
| 1. Tandatangani rencana asesmen
 |  |  |

FORM 04 ASESMEN MANDIRI

*Pada formulir ini, anda harap mengisi data umum, kemudian melakukan asesmen mandiri dengan mengisi skor sesuai dengan kemampuan yang anda miliki saat ini terhadap capaian pembelajaran mata kuliah sebagai indikatornya.*

Sebagai contoh, pelamar mengajukan RPL untuk program D3 Seni Kuliner, maka pemohon menyatakan dalam skala 1 (tidak mampu), 2 (kurang mampu), 4 (mampu), dan 5 (sangat mampu) atas CP prodi yang dilamarnya.

|  |  |
| --- | --- |
| IDENTITAS PEMOHON Nama : Alamat : No HP : Alamat email : Alasan melanjutkan pendidikan : | DATA PERGURUAN TINGGI Nama PT : Fakultas/Sekolah/Jurusan : Program Studi : Jenjang pendidikan : Level KKNI : |

|  |  |
| --- | --- |
| SETIAP LULUSAN PROGRAM DIPLOMA TIGA SENI KULINER MEMILIKI CAPAIAN PEMBELAJARAN SEBAGAI BERIKUT: | Skala kemampuan pemohon |
| 1.SIKAP: |  |
|  |  |
| 52.PENGUASAAN PENGETAHUAN: |  |
|  |  |
| 3. KETERAMPILAN KHUSUS: |  |
|  |  |
| 4.KETERAMPILAN UMUM: |  |
|  |  |