



Buku Panduan Penggunaan Aplikasi
Sistem Informasi Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL)

Untuk Pendaftar (Calon Mahasiswa Baru)



**Universitas Merdeka Madiun
2019**



Daftar Isi

Daftar Isi.....	i
Daftar Gambar.....	ii
1 Pendahuluan.....	3
2 Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi	4
2.1 Bagaimana cara login atau masuk ke aplikasi ?.....	4
2.2 Bagaimana cara mendaftar di aplikasi RPL ?	4
2.3 Bagaimana cara Login Pendaftar ?	6
2.4 Bagaimana cara melakukan Pembelian Formulir Pendaftaran melalui Virtual Account ?	6
2.5 Bagaimana cara mengisi atau melengkapi Biodata ?	7
2.6 Bagaimana cara melakukan pengajuan mata kuliah RPL ?	8
2.7 Bagaimana cara upload bukti pendukung ?	8
2.8 Bagaimana cara melakukan asesmen mandiri ?	9
2.9 Bagaimana cara cek hasil penilaian dari asesor ?	10
2.10 Bagaimana cara mencetak kelengkapan dokumen untuk upload berkas ?	11
2.11 Bagaimana cara upload berkas untuk daftar ulang ?	11
2.12 Bagaimana cara melakukan Daftar Ulang ?	12



Daftar Gambar

Gambar 2.1 Halaman Beranda Aplikasi	4
Gambar 2.2 Halaman Beranda RPL	4
Gambar 2.3 Halaman Pendaftaran	5
Gambar 2.4 Contoh Notifikasi Pendaftaran Berhasil	5
Gambar 2.5 Form Login Pendaftar	6
Gambar 2.6 Halaman Tagihan Formulir Pendaftaran	6
Gambar 2.7 Halaman Kode Tagihan Virtual Account	7
Gambar 2.8 Halaman Pengisian Biodata	7
Gambar 2.9 Halaman Pengajuan Matakuliah RPL	8
Gambar 2.10 Halaman Upload Bukti Pendukung	9
Gambar 2.11 Halaman Assesmen Mandiri	9
Gambar 2.12 Halaman Isi Evaluasi Diri	10
Gambar 2.13 Halaman Hasil Penilaian	10
Gambar 2.14 Halaman Upload Berkas	11
Gambar 2.15 Halaman Tagihan Daftar Ulang	12
Gambar 2.16 Halaman Kode Tagihan Virtual Account	12

1. Pendahuluan

Pendidikan tinggi diselenggarakan berdasarkan prinsip satu kesatuan yang sistemik dengan sistem terbuka dan multimakna. Penyelenggaraan pendidikan tinggi yang menganut sistem terbuka memiliki fleksibilitas dalam cara penyampaian, pilihan dan waktu penyelesaian program, lintas satuan, jalur dan jenis pendidikan (multi entry multi exit system). Dengan prinsip sistem terbuka ini maka kesempatan pembelajar untuk dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi menjadi lebih terbuka, kaya dan beragam.

Peningkatan keterjangkauan dan keterjaminan akses memperoleh pendidikan tinggi sebagaimana dimaksudkan di atas, diamanatkan dalam Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Regulasi ini mengamanatkan pemerintah untuk memberikan kesempatan seluasluasnya bagi setiap individu untuk menempuh pendidikan formal atau pembelajaran sepanjang hayat. Salah satu bentuk kegiatan yang dapat meningkatkan angka partisipasi pendidikan tinggi adalah program Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) yaitu memberikan pengakuan hasil pendidikan formal, nonformal, informal, dan pengalaman kerja untuk menempuh pendidikan tinggi serta penyetaraan kualifikasi tertentu sebagai Dosen diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.

Melalui program RPL, waktu penyelesaian studi di Unmer Madiun dapat dipersingkat karena hanya menempuh sisa Satuan Kredit Semester (SKS) nya yang tidak di rekognisi. Namun demikian, perlu ditegaskan bahwa seseorang yang mengikuti RPL Tipe A tidak serta merta mendapatkan ijazah secara langsung, artinya pemohon/calon mahasiswa tetap harus menempuh studi di Unmer Madiun selama beberapa waktu dalam jumlah semester tertentu.

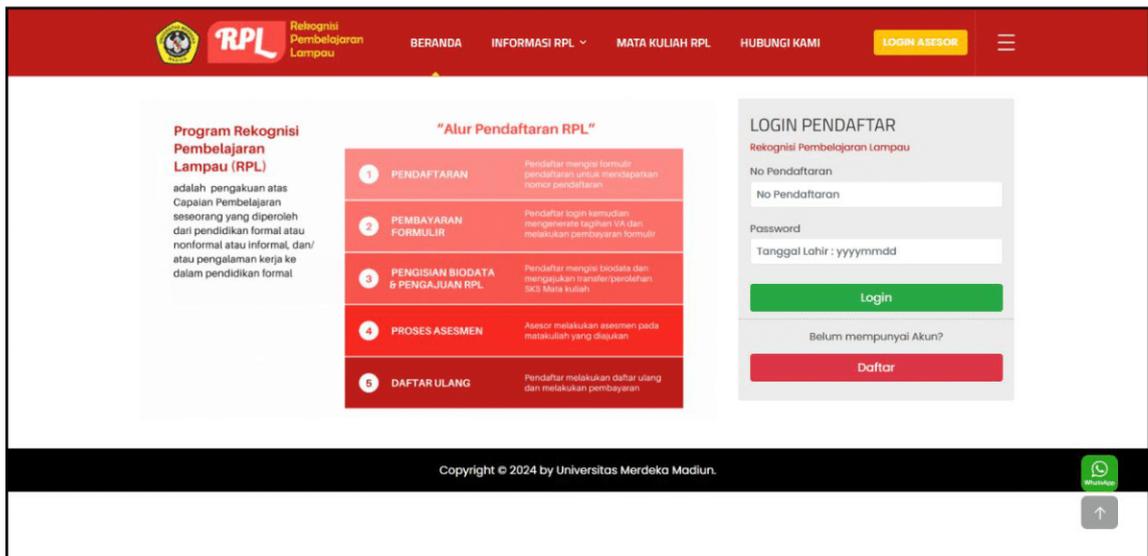
Untuk mempermudah proses pengelolaan administrasi dan memberikan pelayanan optimal, maka diperlukan teknologi informasi yang dapat menunjang kegiatan pelayanan yaitu aplikasi sistem informasi Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL). Dengan adanya aplikasi sistem informasi Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL) diharapkan dapat mempercepat proses pelayanan kegiatan RPL di Universitas Merdeka Madiun.

2. Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi

2.1 Bagaimana cara login atau masuk ke aplikasi ?

Untuk akses masuk ke aplikasi sistem informasi, ikuti langkah-langkah berikut:

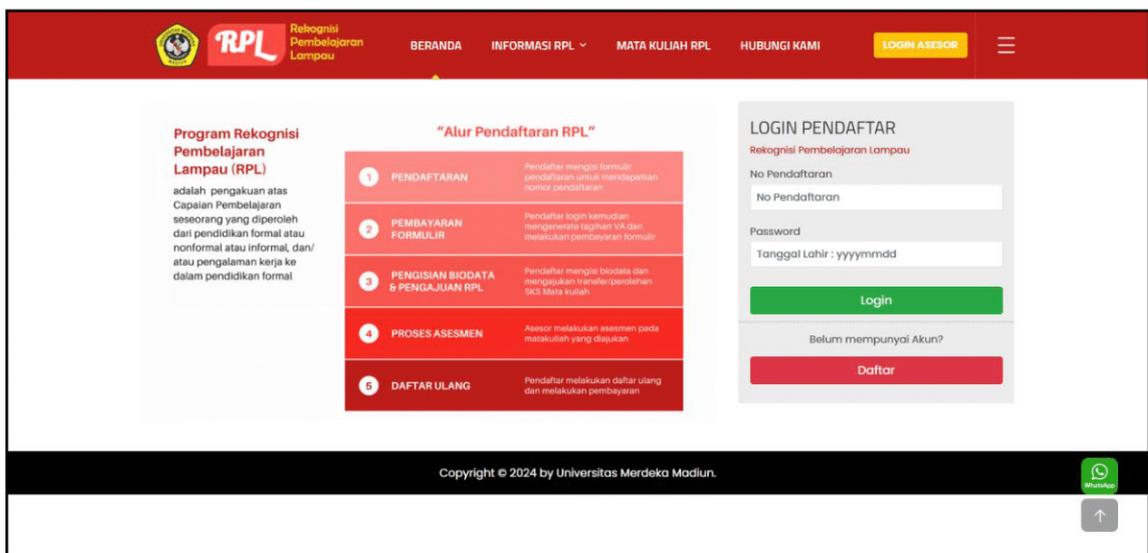
- Buka *web browser* (Firefox, Chrome, Safari, atau Edge).
- Ketikkan alamat website: <https://rpl.unmermadiun.ac.id>
- Apabila berhasil maka akan tampil halaman beranda seperti di bawah ini :



Gambar 2.1 Halaman Beranda Aplikasi

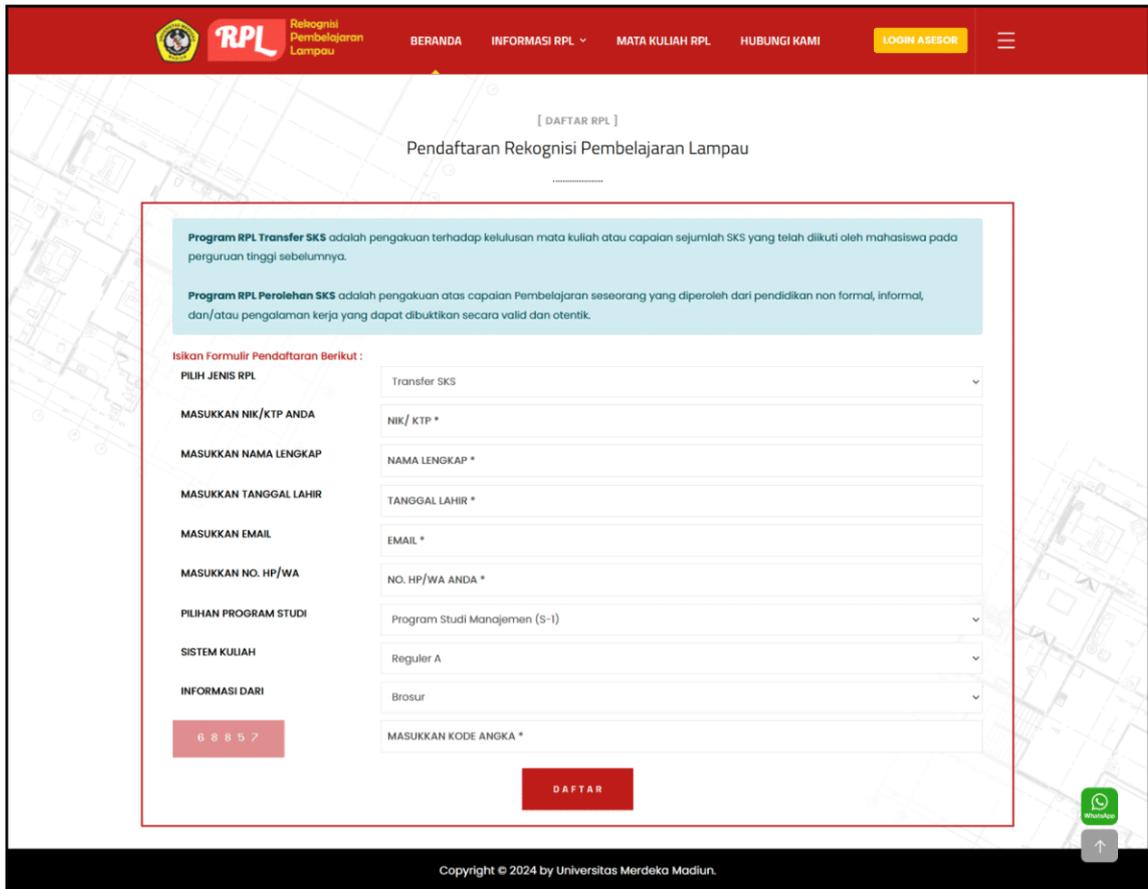
2.2 Bagaimana cara mendaftar di aplikasi RPL ?

- Pada **Halaman Beranda RPL** klik tombol



Gambar 2.2 Halaman Beranda RPL

- b. Apabila berhasil maka akan muncul halaman pendaftaran, kemudian lengkapi inputan formulir pendaftaran



Gambar 2.3 Halaman Pendaftaran

- c. Setelah form inputan lengkap kemudian klik tombol 
- d. Apabila pendaftaran berhasil, maka akan menampilkan notifikasi yang berisi Nomor Pendaftaran seperti gambar di bawah ini :

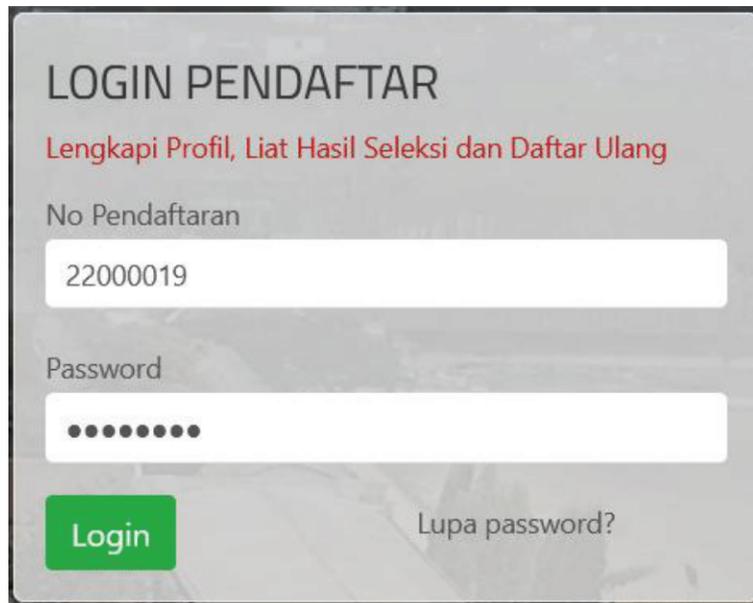


Gambar 2.4 Contoh Notifikasi Pendaftaran Berhasil

- e. Simpan Nomor Pendaftaran yang di dapatkan untuk selanjutnya dipergunakan Login Pendaftar

2.3 Bagaimana cara Login Pendaftar ?

- a. Pada **Halaman Beranda RPL** ⇨ **Form Login Pendaftar** masukan **username** dan **password** lalu klik tombol 



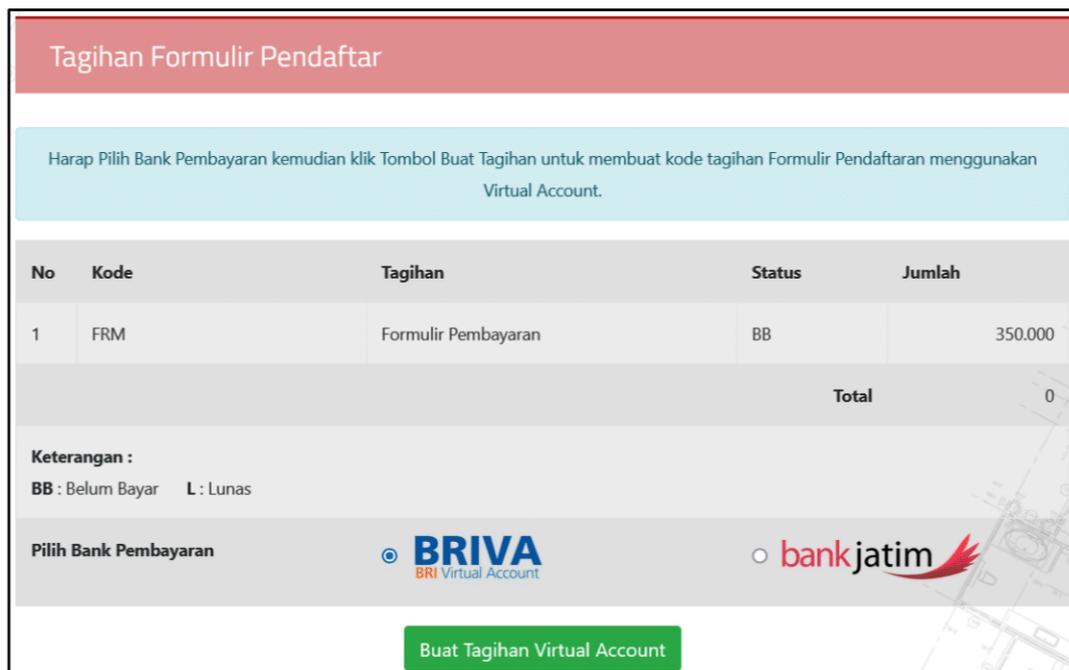
Gambar 2.5 Form Login Pendaftar

- b. Apabila login berhasil, maka akan menampilkan halaman **Tagihan Formulir Pendaftaran**

2.4 Bagaimana cara melakukan Pembelian Formulir Pendaftaran melalui Virtual Account ?

- a. Pada halaman **Tagihan Formulir Pendaftaran** pilih Bank kemudian klik tombol





No	Kode	Tagihan	Status	Jumlah
1	FRM	Formulir Pembayaran	BB	350.000
Total				0

Keterangan :
BB : Belum Bayar **L :** Lunas

Pilih Bank Pembayaran

BRIVA
BRI Virtual Account

bankjatim

Buat Tagihan Virtual Account

Gambar 2.6 Halaman Tagihan Formulir Pendaftaran

- b. Apabila tagihan berhasil dibuat, maka akan menampilkan halaman **Kode Tagihan Virtual Account**



Tagihan Formulir Pendaftar

Kode Virtual Account (VA) Pembayaran Formulir Pendaftaran :

1000 2200 0023

Total Pembayaran :

Rp. 350.000,00

Batas Akhir Pembayaran :

31 Oktober 2022

Harap melakukan pembayaran diatas, Apabila ada kesulitan silahkan Klik **Di Sini** untuk membaca Panduan Tata Cara Pembayaran Melalui Virtual Account.

Konfirm Pembayaran

Gambar 2.7 Halaman Kode Tagihan Virtual Account

- c. Silahkan pendaftar melakukan pembayaran tagihan formulir pendaftaran menggunakan kode tagihan virtual account yang di dapatkan
- d. Untuk melakukan konfirmasi pembayaran klik tombol 
- e. Apabila pembayaran sudah terkonfirmasi, maka akan menampilkan halaman **Pengisian Biodata**

2.5 Bagaimana cara mengisi atau melengkapi Biodata ?

- a. Pada halaman **Pengisian Biodata**, isikan data biodata secara lengkap, kemudian klik tombol 



PENGISIAN BIODATA

Menu Pengisian Biodata

Harap mengisi formulir dengan benar

Simpan Profil

Profil Pendaftar [periode daftar:2024I, jalur penerimaan:Umum, gelombang:2]

Nama Pendaftar * Wayni Berri Manik

Pilihan Diterima Fakultas Ekonomi - Program Studi Manajemen (S-1)

Upload Foto

Gambar 2.8 Halaman Pengisian Biodata

b. Setelah melengkapi biodata, pendaftar melakukan pengajuan mata kuliah RPL

2.6 Bagaimana cara melakukan pengajuan mata kuliah RPL ?

PENGAJUAN MATAKULIAH RPL

- Pada menu sebelah kiri klik tombol
- Apabila berhasil maka akan ditampilkan halaman **Pengajuan Matakuliah RPL**

Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Semester	Mengajukan RPL	Keterangan
2IMBB102	ILMU SOSIAL DAN BUDAYA DASAR	2	1	<input type="radio"/> Iya <input type="radio"/> Tidak	Transfer SKS
2IMBB103	HUKUM KOMERSIAL	2	1	<input type="radio"/> Iya <input type="radio"/> Tidak	Transfer SKS
2IMKK103	MATEMATIKA EKONOMI	3	1	<input type="radio"/> Iya <input type="radio"/> Tidak	Transfer SKS
2IMKK104	PENGANTAR EKONOMI MIKRO	3	1	<input type="radio"/> Iya <input type="radio"/> Tidak	Transfer SKS

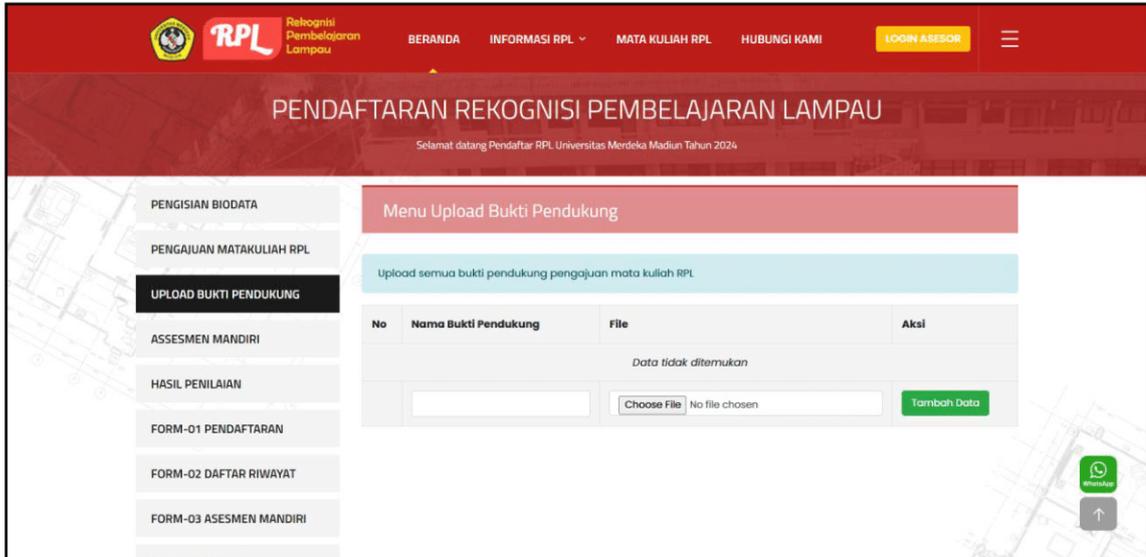
Gambar 2.9 Halaman Pengajuan Matakuliah RPL

- Pilih matakuliah yang akan diajukan, setelah itu klik tombol **Simpan & Ajukan**
- Setelah matakuliah terpilih kemudian pendaftar mengupload bukti pendukung

2.7 Bagaimana cara upload bukti pendukung ?

UPLOAD BUKTI PENDUKUNG

- Pada menu sebelah kiri klik tombol
- Apabila berhasil maka akan ditampilkan halaman **Upload Bukti Pendukung**



Gambar 2.10 Halaman Upload Bukti Pendukung

- c. Isikan nama bukti pendukung dan pilih file yang akan di upload, setelah itu klik tombol



- d. Ulangi lagi langkah upload jika bukti pendukung lebih dari 1
 e. Setelah semua bukti pendukung terupload kemudian pendaftar melakukan assesmen mandiri

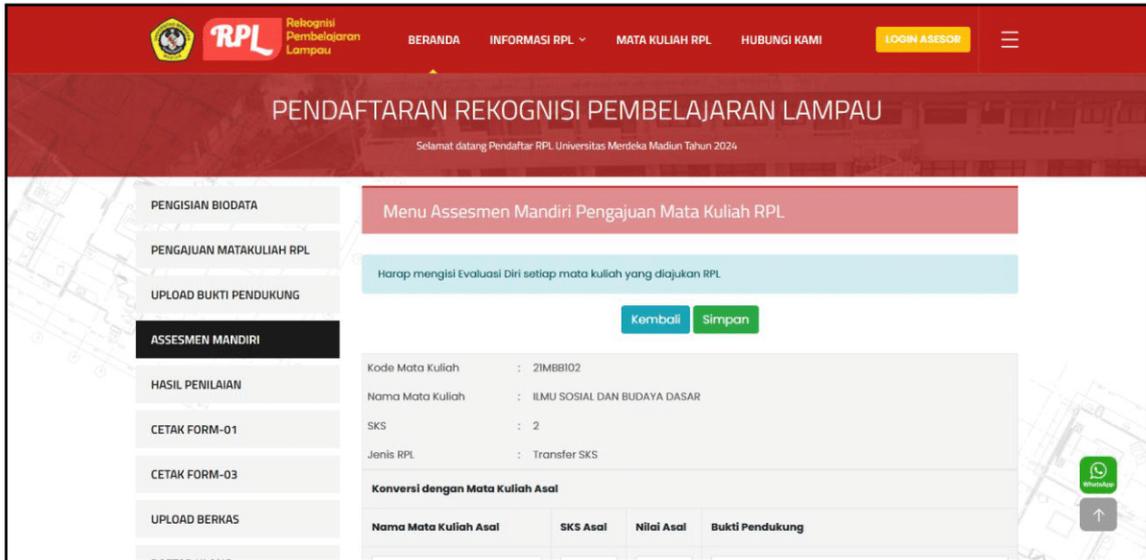
2.8 Bagaimana cara melakukan asesmen mandiri ?

- a. Pada menu sebelah kiri klik tombol **ASESMEN MANDIRI**
 b. Apabila berhasil maka akan ditampilkan halaman **Assesmen Mandiri**



Gambar 2.11 Halaman Assesmen Mandiri

- c. klik tombol **Isi Evaluasi Diri**, kemudian akan tampil halaman Isi Evaluasi Diri



Gambar 2.12 Halaman Isi Evaluasi Diri

- d. Isi data yang dibutuhkan kemudian klik tombol **Simpan**
- e. Setelah asesmen mandiri dan pengisian evaluasi diri selesai kemudian pendaftar menunggu hasil penilaian dari asesor

2.9 Bagaimana cara cek hasil penilaian dari asesor ?

- a. Pada menu sebelah kiri klik tombol **HASIL PENILAIAN**
- b. Apabila berhasil maka akan ditampilkan halaman **Hasil Penilaian**



Gambar 2.13 Halaman Hasil Penilaian

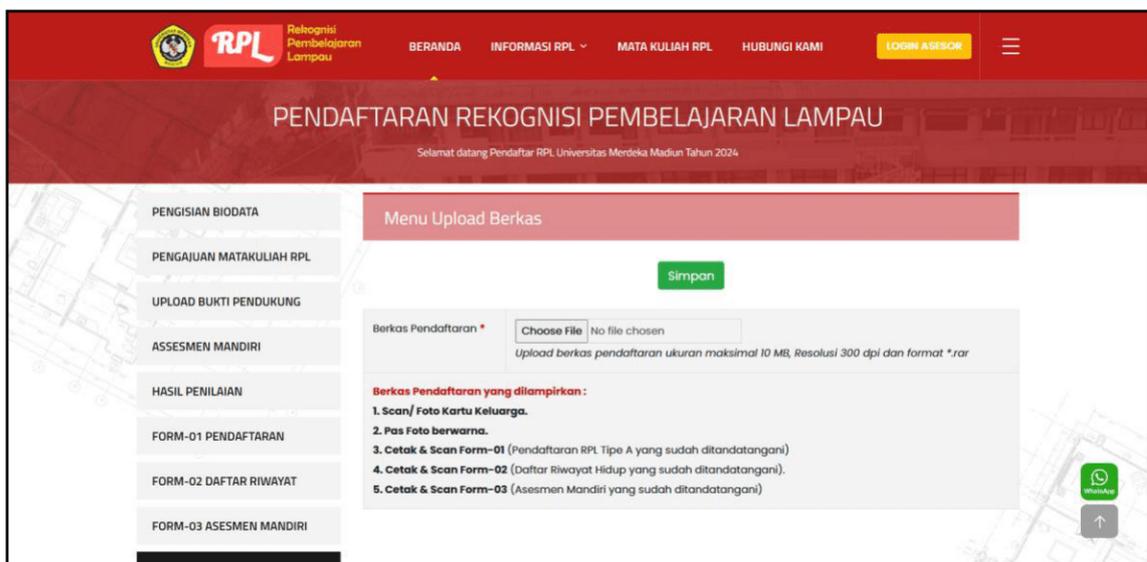
- c. Apabila hasil penilaian sudah keluar dan pendaftar dinyatakan lulus, selanjutnya pendaftar mencetak kelengkapan dokumen untuk upload berkas dan daftar ulang

2.10 Bagaimana cara mencetak kelengkapan dokumen untuk upload berkas ?

- a. Pada menu sebelah kiri klik tombol  kemudian cetak dan tandatangani dokumen.
- b. Pada menu sebelah kiri klik tombol  kemudian cetak dan tandatangani dokumen.
- c. Pada menu sebelah kiri klik tombol  kemudian cetak dan tandatangani dokumen.
- d. Setelah pendaftar selesai mencetak dan menandatangani dokumen, selanjutnya dokumen di scan dan diupload.

2.11 Bagaimana cara upload berkas untuk daftar ulang ?

- a. Pada menu sebelah kiri klik tombol 
- b. Apabila berhasil maka akan ditampilkan halaman **Upload Berkas**



Gambar 2.14 Halaman Upload Berkas

- c. Pilih berkas yang akan diupload dengan format *.rar, kemudian klik tombol 
- d. Apabila upload berkas sudah berhasil, selanjutnya pendaftar melakukan daftar ulang

2.12 Bagaimana cara melakukan Daftar Ulang ?

- a. Pada menu sebelah kiri klik tombol
- b. Pada halaman **Menu Daftar Ulang** pilih Bank kemudian klik tombol

Menu Daftar Ulang

Harap Pilih Bank Pembayaran kemudian klik Tombol Buat Tagihan untuk membuat kode tagihan pembayaran Daftar Ulang menggunakan Virtual Account.

No	Kode	Tagihan	Status	Jumlah
1	HER	HER Registrasi	BB	450.000
2	BNA	Biaya Non Akademik	BB	1.250.000
Total				1.700.000

Keterangan :
BB : Belum Bayar L : Lunas

Pilih Bank Pembayaran

BRIVA
BRI Virtual Account

bankjatim

Buat Tagihan Virtual Account

Gambar 2.15 Halaman Tagihan Daftar Ulang

- c. Apabila tagihan berhasil dibuat, maka akan menampilkan halaman **Kode Tagihan Virtual Account**

Menu Daftar Ulang

Kode Virtual Account (VA) Pembayaran Daftar Ulang :

1010 2200 0023

Total Pembayaran :

Rp. 1.700.000,00

Batas Akhir Pembayaran :

31 Oktober 2022

Harap melakukan pembayaran diatas, Apabila ada kesulitan silahkan Klik **Di Sini** untuk membaca Panduan Tata Cara Pembayaran Melalui Virtual Account.

Konfirm Pembayaran

Gambar 2.16 Halaman Kode Tagihan Virtual Account

- d. Silahkan pendaftar melakukan pembayaran tagihan daftar ulang menggunakan kode tagihan virtual account yang di dapatkan
- e. Untuk melakukan konfirmasi pembayaran klik tombol



- f. Apabila pembayaran sudah terkonfirmasi, maka akan menampilkan notifikasi

SELAMAT

Anda telah menjadi Mahasiswa Baru di Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen.

- g. Setelah proses selesai semua maka pendaftar telah dinyatakan menjadi mahasiswa baru