YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA (PGRI) TULUNGAGUNG
**UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**
Jalan Mayor Sujadi Timur Nomor 7 Tulungagung, Kodepos 66221
Telepon: (0355) 321426, Surel: info@ubhi.ac.id, Laman: ubhi.ac.id

**SURAT EDARAN**
**WAKIL REKTOR BIDANG AKADEMIK**
**UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI**
Nomor: 052/SE/UBhi/I/2026

Tentang

**PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**
**SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

Sehubungan dengan akan dimulainya rangkaian kegiatan pembelajaran pada semester genap tahun akademik 2025/2026, Bersama ini disampaikan beberapa informasi sebagai berikut:

1. Periode Perkuliahan semester genap tahun akademik 2025/2026, dimulai pada hari Senin, tanggal 2 Februari 2026 sampai dengan hari Sabtu, tanggal 30 Mei 2026, berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Bhinneka PGRI Nomor 751/SK/UBhi/VIII/2025, tertanggal 13 Agustus 2025 tentang Kalender Akademik Universitas Bhinneka PGRI Tahun Akademik 2025/2026.
2. Perkuliahan pada semester genap tahun akademik 2025/2026, dilakukan sebanyak 16 kali pertemuan (termasuk UTS dan UAS) secara luring (tatap muka).
3. Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dilakukan secara daring melalui menu yang telah di sediakan pada laman SIAKAD.
4. Untuk mengoptimalkan capaian skor Indikator Penilaian Utama (IKU) PT, pelaksanaan serta evaluasi proses pembelajaran dianjurkan menerapkan metode pembelajaran pemecahan kasus *(case method)* atau pembelajaran kelompok berbasis proyek *(team-based project)*
5. Perkuliahan khusus pada program pendidikan sarjana (S1) dapat diselenggarakan secara daring, apabila terdapat peserta program pembelajaran di luar program studi yang menempuh mata kuliah tertentu.
6. Perkuliahan daring sebagaimana dimaksud pada poin nomor 5 dilaksanakan dengan memanfaatkan *Learning Management System* (LMS) Universitas Bhinneka PGRI.
7. Mahasiswa diperkenankan mengikuti perkuliahan setelah melakukan pemrograman kartu rencana studi (KRS) sesuai jadwal yang ditentukan, dan tercatat pada daftar hadir perkuliahan. Mahasiswa yang tidak tercatat pada daftar hadir perkuliahan dilarang mengikuti seluruh rangakaian kegiatan perkuliahan (termasuk UTS dan UAS).
8. Pencetakan daftar hadir perkuliahan dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah melalui akun SIAKAD masing-masing dengan ketentuan:
    a. Pencetakan daftar hadir pertemuan 1 s.d. 8 dapat dilakukan setelah dosen pengampu melakukan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) melalui SIAKAD.

*b. Pencetakan...*

b. Pencetakan daftar hadir pertemuan 9 s.d. 16 dapat dilakukan setelah:
   - RPS divalidasi oleh *reviewer* RPS dan Ketua Program Studi. (Alur *review* RPS sebagaimana *terlampir*); serta
   - Dosen pengampu mengunggah bahan ajar dan soal UTS.

9. Pada akhir semester dosen pengampu mata kuliah di wajibkan untuk memenuhi administrasi meliputi:

   a. Telah mendapatkan validasi pengisian RPS dari *reviewer*;
   b. Telah mengunggah secara keseluruhan nilai akhir mata kuliah yang di ampu melalui SIAKAD;
   c. Telah mengunggah soal UAS pada SIAKAD;
   d. Telah mengunggah berita acara pelaksanaan UAS pada SIAKAD; dan
   e. Telah mengunggah hasil pindai presensi perkuliahan pada SIAKAD.

   Hasil dari pemenuhan syarat diatas akan diverifikasi dan validasi keabsahannya oleh Ketua Program Studi sebagai syarat pencairan honorarium UAS di akhir semester.

Demikian surat edaran ini dibuat, untuk dapat disebarluaskan dan diindahkan oleh pihak terkait. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tulungagung, 13 Januari 2025
Wakil Rektor Bidang Akademik,

**Dr. DIAN SEPTI NUR AFIFAH, M.Pd.**
NIDN. 0730098701

Tembusan disampaikan kepada Yth.:
1. Rektor;
2. Para Wakil Rektor;
3. Para Kepala Lembaga;
4. Para Direktur Program Pascasarjana;
5. Dekan Fakultas;
6. Para Kepala Unit dan Bagian;
7. Para Ketua Program Studi Sarjana dan Magister; dan
8. Arsip

DIKTISAINTEK BERDAMPAK | UNIVERSITAS BHINNEKA PGRI *Empowering University*

# Alur Review RPS
## (Rencana Pembelajaran Semester)
di Lingkungan Universitas Bhinneka PGRI



**1**



Dekan/Direktur menerbitkan Surat Tugas *Reviewer* RPS dan Surat Edaran lini masa Pelaksanaan *Review* RPS yang berlaku

**2**



Dosen Pengampu MK melakukan pengisian RPS secara lengkap melalui akun SIAKAD masing-masing sesuai lini masa yang berlaku pada masing-masing UPPS

**3**



Kaprodi melakukan pemeriksaan kelengkapan isian RPS. Jika lengkap Kaprodi melakukan plotting reviewer. Jika belum, Kaprodi menginformasikan ke dosen untuk melengkapi isian RPS melalui SIAKAD.

**4**



*Reviewer* melakukan proses *review* terhadap hasil pengisian RPS yang dilakukan Dosen Pengampu MK sesuai lini masa yang berlaku pada masing-masing UPPS

**5**




Reviewer menyampaikan catatan hasil *review* RPS kepada Dosen Pengampu MK untuk dilakukan perbaikan

**6**



Dosen Pengampu MK menindaklanjuti catatan hasil *review* RPS yang diberikan *reviewer* melalui akun SIAKAD masing-masing

**7**



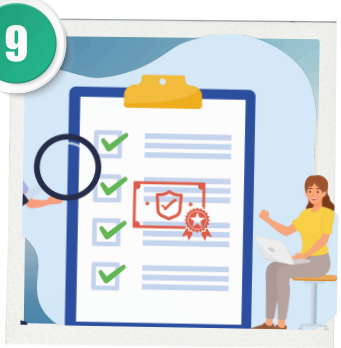
Dosen Pengampu MK mengajukan kembali hasil perbaikan RPS dan menghubungi *reviewer* untuk melakukan *review* ulang pada hasil revisi RPS

**8**



Reviewer melakukan *review* ulang hasil revisi RPS. Jika hasil telah sesuai, *Reviewer* melakukan validasi RPS, jika belum, kembali ke tahap (6).

**9**



Kaprodi melakukan validasi pada isian RPS Dosen Pengampu MK yang telah di validasi oleh *Reviewer*

**10**



Dosen Pengampu MK melakukan pencetakan RPS setelah mendapat validasi *Reviewer* dan Kaprodi.



*NB: Validasi RPS oleh Reviewer dan Kaprodi adalah syarat pencetakan presensi pertemuan ke-9 s.d. 16 oleh Dosen Pengampu MK*