



Petunjuk Teknis Persiapan Perkuliahan

Nomor: 913/AKD08/AKD-BPA/2025

Telkom University

2025

PETUNJUK TEKNIS PERSIAPAN PERKULIAHAN

UNIVERSITAS TELKOM

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Tujuan

Perencanaan perkuliahan yang matang merupakan fondasi utama dalam menjamin mutu pembelajaran di pendidikan tinggi. Sebagai garda depan penyelenggara akademik di tingkat program studi, Ketua Program Studi (Kaprodi) memiliki peran strategis dalam mengkoordinasikan seluruh tahapan persiapan perkuliahan, mulai dari penetapan dosen pengampu, sinkronisasi RPS, hingga kesiapan sarana pembelajaran.

Di tengah dinamika kebijakan pendidikan tinggi, transformasi digital, serta tuntutan pencapaian profil lulusan yang adaptif dan kompetitif, diperlukan panduan operasional yang terstruktur agar proses persiapan perkuliahan berjalan secara sistematis, terdokumentasi, dan sejalan dengan standar mutu Universitas Telkom. Petunjuk Teknis ini disusun sebagai acuan resmi bagi Kaprodi dan tim program studi dalam melaksanakan persiapan perkuliahan secara efektif. Tujuan utama penyusunan dokumen ini adalah untuk:

1. Melakukan standarisasi proses dan tahapan persiapan perkuliahan di tingkat program studi;
2. Memastikan ketercapaian capaian pembelajaran melalui perencanaan yang tepat dan kolaboratif;
3. Mendorong penguatan literasi baca-tulis, numerasi, dan kompetensi kecerdasan buatan dalam desain pembelajaran;
4. Menyelaraskan penyelenggaraan perkuliahan di Telkom University National Campus (TUNC);

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan program studi dapat melaksanakan persiapan perkuliahan secara lebih terarah, transparan, dan akuntabel, demi

terciptanya pembelajaran yang bermutu dan relevan dengan perkembangan zaman.

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638);
2. Peraturan Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Telkom Nomor PDP.1081/00/DGS-HK01/YPT/2024 Tanggal 04 September 2024 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Telkom;
3. Peraturan Universitas Telkom Nomor: PU.022/AKD01/AKD-BPA/2024 Tanggal 2 September 2024 tentang Pedoman Akademik Universitas Telkom;
4. Keputusan Rektor Universitas Telkom Nomor: KR.704/ORG06/SPS-P3I/2024 Tanggal 15 September 2024 tentang Status Universitas Telkom Kampus Surabaya sebagai Telkom University National Campus Unit Pengelola Program Studi;
5. Keputusan Rektor Universitas Telkom Nomor: KR.705/ORG06/SPS-P3I/2024 Tanggal 15 September 2024 tentang Status Universitas Telkom Kampus Purwokerto sebagai Telkom University National Campus Unit Pengelola Program Studi;
6. Keputusan Rektor Universitas Telkom Nomor: KR.729/ORG06/SPS-P3I/2024 Tanggal 25 September 2024 tentang Status Universitas Telkom Kampus Jakarta sebagai Telkom University National Campus Unit Pengelola Program Studi

C. Ruang Lingkup

Dokumen ini mencakup panduan teknis bagi program studi dalam menyusun dan melaksanakan tahapan persiapan perkuliahan di Universitas Telkom. Ruang lingkungnya meliputi:

1. Koordinasi program studi di kampus pusat maupun kampus cabang untuk menjamin mutu pelaksanaan perkuliahan.
2. Penetapan dan koordinasi dosen pengampu serta koordinator mata kuliah (termasuk koordinator TUNC)
3. Peninjauan dan penyusunan RPS dan konten pembelajaran

Petunjuk teknis ini dapat digunakan pada setiap periode persiapan perkuliahan, baik semester reguler maupun periode khusus, dan berlaku untuk semua program studi.

D. Prinsip Pelaksanaan

Persiapan perkuliahan dilaksanakan berdasarkan:

1. **Pendekatan Pendidikan Berbasis Capaian (OBE)**

Seluruh tahapan dirancang untuk tujuan memastikan keselarasan konstruktif antara profil lulusan (*Program Educational Objectives/PEO*), capaian pembelajaran lulusan (*Program Learning Outcome/PLO*), capaian pembelajaran mata kuliah (*Course Learning Outcomes/CLO*), metode pembelajaran, dan metode asesmen, sebagai bentuk proses perbaikan mutu yang berkelanjutan (*continuous quality improvement*).

2. **Penyelarasan standarisasi TUNC**

Menjamin konsistensi mutu akademik di seluruh program studi melalui penerapan kurikulum yang sama di TUNC baik kampus pusat maupun kampus cabang.

3. **Pembelajaran Aktif dan Kontekstual**

Mengimplementasikan pendekatan metode pembelajaran berbasis kasus, proyek berbasis tim, dan aktivitas yang mendorong partisipasi mahasiswa.

4. **Penguatan Literasi dan Kompetensi Abad 21**

Mengedepankan literasi baca-tulis, numerasi, digital, serta keterampilan berpikir kritis dan kolaboratif.

5. **Adaptif terhadap Teknologi dan Inovasi**

Mendorong pemanfaatan teknologi pembelajaran dan kecerdasan buatan secara etis dan produktif.

6. **Menjunjung Etika dan Integritas Akademik**

Menanamkan nilai kejujuran, tanggung jawab, dan profesionalisme dalam seluruh proses persiapan pembelajaran.

II. PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Keberhasilan persiapan perkuliahan sangat bergantung pada koordinasi dan kolaborasi berbagai pihak yang terlibat di tingkat program studi maupun lintas unit. Setiap peran memiliki tanggung jawab spesifik yang saling melengkapi untuk menjamin kesiapan perkuliahan yang berkualitas dan selaras dengan standar Universitas Telkom.

A. Ketua Program Studi di Kampus Utama

Kaprodi di kampus utama memegang peran sentral sebagai penanggung jawab koordinasi dan pengendalian mutu dalam keseluruhan proses persiapan perkuliahan. Peran ini mencakup fungsi strategis, administratif, hingga pengawasan akademik untuk memastikan kelancaran dan kualitas pembelajaran. Adapun peran Kaprodi kampus utama meliputi:

- **Koordinator Persiapan Perkuliahan:** Menyusun *timeline* persiapan perkuliahan, menginisiasi rapat koordinasi, mendistribusikan tugas kepada tim program studi, koordinasi dengan dosen wali, koordinasi dengan prodi yang sama di kampus cabang, serta lintas prodi baik di kampus utama maupun cabang untuk memastikan harmonisasi pelaksanaan pembelajaran.
- **Pengambil Keputusan Akademik:** Menentukan mata kuliah yang ditawarkan setiap semester, menetapkan dosen pengampu dan tim pengampu (*teaching team*), serta menindaklanjuti hasil evaluasi

pembelajaran semester sebelumnya. Penetapan dosen pengampu dan tim pengampu perlu mempertimbangkan sebagai berikut:

- Beban mengajar, bidang keilmuan, jenjang pendidikan, dan Jabatan Fungsional Akademik (JFA) dosen.
- Komposisi dosen pengampu mata kuliah di program studi yang mengacu pada indikator pemantauan mutu program studi, indikator target peringkat akreditasi program studi dan sasaran mutu program studi.
- Penjamin Mutu Pembelajaran: Memastikan seluruh RPS mata kuliah telah disusun sesuai dengan PLO program studi dan CLO mata kuliah, serta menetapkan koordinator mata kuliah (Koordinator TUNC) untuk seluruh mata kuliah tawar.

B. Ketua Program Studi di Kampus Cabang

Kaprodi di kampus cabang memiliki peran dalam memastikan kelancaran pelaksanaan perkuliahan atas dasar koordinasi dengan kaprodi di kampus utama. Sama halnya dengan kaprodi di kampus utama, peran kaprodi di kampus cabang mencakup fungsi strategis, administratif, hingga pengawasan akademik untuk memastikan kelancaran dan kualitas pembelajaran, serta berkoordinasi dengan Kaprodi di kampus utama. Rincian peran Kaprodi di kampus cabang antara lain:

- Koordinator Persiapan Perkuliahan: koordinasi dengan dosen wali, koordinasi dengan prodi yang sama di kampus utama, serta lintas prodi baik di kampus utama maupun cabang untuk memastikan harmonisasi pelaksanaan pembelajaran.
- Pengambil Keputusan Akademik: Menentukan mata kuliah yang ditawarkan setiap semester, menetapkan dosen pengampu dan tim pengampu (*teaching team*), serta menindaklanjuti hasil evaluasi

pembelajaran semester sebelumnya. Penetapan dosen pengampu dan tim pengampu perlu mempertimbangkan sebagai berikut:

- Beban mengajar, bidang keilmuan, jenjang pendidikan, dan Jabatan Fungsional Akademik (JFA) dosen.
- Komposisi dosen pengampu mata kuliah di program studi yang mengacu pada indikator pemantauan mutu program studi, indikator target peringkat akreditasi program studi dan sasaran mutu program studi.
- Penjamin Mutu Pembelajaran: Memastikan seluruh RPS mata kuliah telah disusun sesuai dengan PLO program studi dan CLO mata kuliah, dan berkoordinasi dengan kaprodi kampus utama untuk tim koordinator TUNC.

C. Koordinator Mata Kuliah (Koordinator TUNC)

Setiap mata kuliah, wajib memiliki Koordinator mata kuliah (koordinator TUNC) yaitu dosen yang berasal dari kampus utama dan dapat berasal dari kampus cabang (kecuali program studi yang hanya ada di kampus cabang).

Peran koordinator TUNC meliputi:

- Merancang RPS mata kuliah dan mengembangkan konten pembelajaran yang dapat dibantu oleh tim penyusun RPS mata kuliah.
- Mengkoordinasikan RPS mata kuliah dengan seluruh dosen kelas parallel baik di kampus utama maupun kampus cabang.
- Memastikan konten pembelajaran di CDS (*Course Development System*) sesuai dengan RPS dan standar konten yang telah ditetapkan oleh Direktorat Pasca Sarjana dan Advance Learning.
- Untuk mata kuliah yang hanya ditawarkan di Kampus Cabang, peran Koordinator TUNC dapat diampu oleh Dosen Koordinator Mata Kuliah di kampus tersebut.

- Dosen Koordinator Mata Kuliah Kampus Cabang bertugas membantu monitoring pelaksanaan di kampus masing-masing.

D. Dosen Pengampu

Dosen pengampu bertanggung jawab langsung terhadap pelaksanaan perkuliahan di kelas yang ditugaskan. Perannya meliputi:

- Memperkaya materi di *Learning Management System* (LMS) sesuai dengan kebutuhan kelas yang diampu.
- Melaksanakan perkuliahan sesuai RPS yang telah disusun,
- Mengevaluasi perkuliahan di kelas yang diampu pada akhir semester.

E. Dosen Wali

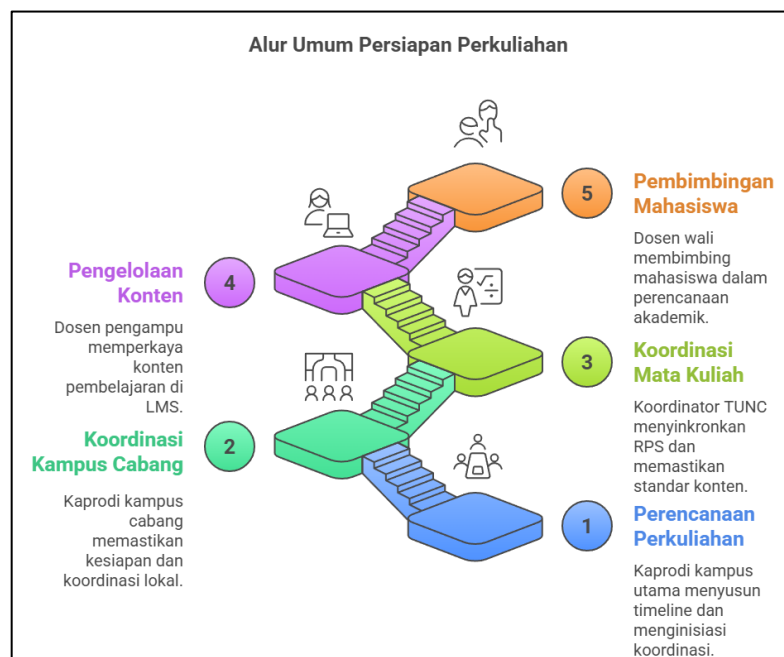
Dosen Wali berperan sebagai pendamping akademik mahasiswa yang dibimbingnya. Dalam konteks persiapan perkuliahan, dosen wali memiliki peran sebagai berikut:

- Mengadakan perwalian akademik sebelum awal semester untuk membantu mahasiswa merencanakan mata kuliah yang akan diambil. Mata kuliah yang diambil harus sesuai dengan struktur mata kuliah pada kurikulum yang berlaku dengan mempertimbangkan matakuliah yang masih harus diambil atau yang tidak perlu diambil.
- Memberikan arahan, pertimbangan akademik, dan persetujuan terkait mata kuliah yang diambil. Termasuk pertimbangan terkait pengambilan mata kuliah prasyarat.
- Mendampingi proses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan memastikan mahasiswa mengambil mata kuliah yang sesuai dengan jalur studinya.

- Berkoordinasi dengan Kaprodi dan unit akademik lainnya bila ditemukan kendala akademik yang dihadapi mahasiswa.

III. ALUR UMUM DALAM PERSIAPAN PERKULIAHAN

Persiapan perkuliahan merupakan tahapan strategis yang harus dilaksanakan secara sistematis dan kolaboratif guna memastikan seluruh komponen pembelajaran siap dijalankan sejak awal semester. Proses ini mencakup serangkaian langkah berjenjang, mulai dari perencanaan strategis oleh Kaprodi kampus utama yang menetapkan mata kuliah dan dosen pengampu, dilanjutkan dengan koordinasi lokal oleh Kaprodi kampus cabang untuk memastikan kesiapan pelaksanaan di masing-masing lokasi. Koordinator TUNC kemudian menyelaraskan perangkat pembelajaran, khususnya RPS dan konten pembelajaran, sebelum dosen pengampu mengelola serta memperkaya materi ajar di platform digital. Dalam tahap ini, dosen wali juga berperan aktif dalam memberikan pembimbingan akademik kepada mahasiswa. Seluruh rangkaian ini diakhiri dengan kesiapan administratif, yang menjadi penanda bahwa proses pembelajaran telah siap dilaksanakan secara terpadu dan terkoordinasi.



Secara umum, proses persiapan perkuliahan ini terdiri atas lima tahapan utama sebagaimana diuraikan berikut ini:

1. **Perencanaan Perkuliahan oleh Kaprodi Kampus Utama** : Pada tahap ini, Kaprodi kampus utama menyusun timeline kegiatan persiapan perkuliahan dan menginisiasi rapat koordinasi dengan seluruh dosen di program studi dan koordinasi dengan kaprodi di kampus cabang.
2. **Koordinasi Kaprodi di Kampus Cabang** : Pada tahap ini, Kaprodi di kampus cabang menindaklanjuti hasil koordinasi dengan kampus utama. Kaprodi di kampus cabang menetapkan mata kuliah tawar dan dosen pengampu.
3. **Koordinasi Mata Kuliah oleh Koordinator TUNC** : Pada tahap ini, Koordinator TUNC melakukan koordinasi penyusunan atau penyesuaian RPS dengan seluruh dosen pengampu mata kuliah, baik di kampus utama maupun cabang. Selain itu memastikan konten pembelajaran di CDS sesuai dengan RPS.
4. **Pengelolaan Konten Pembelajaran** : Pada tahap ini, dosen pengampu dapat memperkaya konten pembelajaran di LMS berdasarkan CDS yang telah disusun sebelumnya. Materi disesuaikan dengan karakteristik kelas yang diampu, sambil tetap menjaga kesesuaian dengan standar pembelajaran.
5. **Pembimbingan Mahasiswa oleh Dosen Wali** : Pada tahap ini, dosen wali melaksanakan sesi perwalian dengan mahasiswa untuk membimbing proses penyusunan KRS. Dosen wali memberikan arahan terkait pemilihan mata kuliah, beban studi, mata kuliah prasyarat, serta strategi belajar yang tepat. Dosen wali memastikan untuk menyetujui KRS mahasiswa. Apabila ditemukan kendala akademik, dosen wali akan berkoordinasi dengan Kaprodi dan unit akademik lainnya untuk memberikan solusi dan dukungan kepada mahasiswa.

IV. TAHAPAN PERSIAPAN KULIAH

A. Perencanaan Perkuliahan oleh Kaprodi Kampus Utama

Pada tahap ini, Kaprodi kampus utama memulai proses persiapan perkuliahan dengan melakukan evaluasi menyeluruh terhadap pelaksanaan semester sebelumnya. Evaluasi ini menjadi dasar penyusunan rencana kerja semester berikutnya yang dilakukan melalui koordinasi dan rapat bersama tim program studi. Rapat tersebut melibatkan pihak-pihak terkait, termasuk Kaprodi kampus cabang, Koordinator TUNC, dosen wali, dan unit pendukung akademik. Dalam forum ini, dilakukan penetapan mata kuliah yang akan ditawarkan, penunjukan Koordinator TUNC dan dosen pengampu, pengaturan kuota dan pengelompokan kelas, serta pengambilan keputusan teknis lainnya. Proses ini mencakup tahapan-tahapan kegiatan berikut:

1. **Pengumpulan dan rekap data hasil perkuliahan semester sebelumnya**, yang mencakup nilai capaian mahasiswa, laporan pelaksanaan pembelajaran dari dosen pengampu, data kehadiran, serta umpan balik dari mahasiswa.
2. **Rapat evaluasi tim dosen pengampu**, untuk mendiskusikan pelaksanaan pembelajaran, mengevaluasi kesesuaian RPS dan metode pembelajaran, serta membahas kendala yang terjadi selama perkuliahan.
3. **Analisis capaian pembelajaran dan kendala pembelajaran**, dengan menelaah kesesuaian antara hasil asesmen dan CLO, serta mengidentifikasi permasalahan yang bersifat sistemik maupun teknis.
4. **Penyusunan rekomendasi perbaikan untuk semester berikutnya**, berdasarkan hasil evaluasi dan analisis sebagai acuan dalam perencanaan pembelajaran ke depan.
5. **Koordinasi dengan Kaprodi Kampus Cabang**, untuk menyampaikan hasil evaluasi, menyamakan rencana perkuliahan, serta memastikan harmonisasi pelaksanaan pembelajaran lintas kampus.

6. **Validasi ekuivalensi mata kuliah**, kaprodi harus memastikan bahwa seluruh ekuivalensi mata kuliah baik yang disebabkan oleh ekuivalensi kurikulum, ekuivalensi Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), maupun ekuivalensi pindahan untuk seluruh mahasiswa telah dimasukkan dan disetujui di dalam sistem. Proses validasi ekuivalensi mata kuliah dilakukan sebelum masuk masa registrasi mata kuliah.
7. **Penetapan mata kuliah tawar, penunjukan Koordinator TUNC, dan penetapan dosen pengampu**, termasuk pengaturan jumlah kelas, kuota mahasiswa, format pembelajaran, dan skema team teaching jika diperlukan.
8. **Mengunggah mata kuliah tawar (MK Tawar) ke Sistem**, sebagai langkah administratif untuk memastikan bahwa seluruh rencana pembelajaran dapat diakses, diproses, dan disinkronkan dengan sistem KRS mahasiswa dan unit pendukung lainnya.

B. Koordinasi Kaprodi di Kampus Cabang

Pada tahap ini, Kaprodi di kampus cabang berperan penting dalam menindaklanjuti hasil evaluasi dan perencanaan perkuliahan yang telah disusun oleh Kaprodi di kampus utama. Kaprodi kampus cabang memastikan bahwa seluruh kebijakan, arahan, dan rencana pembelajaran yang telah disepakati dapat diimplementasikan dengan baik di lingkup kampus cabang. Fokus utama tahap ini adalah menjaga sinkronisasi kurikulum, kualitas pelaksanaan, serta kesiapan sumber daya pembelajaran. Adapun tahapan kegiatan dalam koordinasi Kaprodi kampus cabang meliputi:

1. **Menerima dan menindaklanjuti arahan hasil evaluasi dari kampus utama**, termasuk rencana perkuliahan, kebijakan akademik, serta penetapan mata kuliah tawar dan struktur pengajaran.
2. **Melakukan koordinasi dosen pengampu, dosen wali, dan tim pengampu di kampus cabang**, untuk memastikan keselarasan pelaksanaan pembelajaran dan kesiapan pengajaran di kampus cabang.

3. **Menetapkan dosen pengampu dan Koordinator Mata Kuliah di kampus cabang (khusus mata kuliah tawar yang hanya ada di kampus cabang).**
4. **Validasi ekuivalensi mata kuliah**, kaprodi harus memastikan bahwa seluruh ekuivalensi mata kuliah baik yang disebabkan oleh ekuivalensi kurikulum, ekuivalensi Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL), maupun ekuivalensi pindahan untuk seluruh mahasiswa telah dimasukkan dan disetujui di dalam sistem. Proses validasi ekuivalensi mata kuliah dilakukan sebelum masuk masa registrasi mata kuliah.
5. **Mengunggah mata kuliah tawar (MK Tawar) ke Sistem**, sebagai langkah administratif untuk memastikan bahwa seluruh rencana pembelajaran dapat diakses, diproses, dan disinkronkan dengan sistem KRS mahasiswa dan unit pendukung lainnya.

C. Koordinasi Mata Kuliah oleh Koordinator TUNC

Pada tahap ini, Koordinator TUNC berperan dalam menjamin keselarasan pelaksanaan mata kuliah lintas kelas dan kampus. Koordinator TUNC bertugas menyatukan persepsi antar dosen pengampu, menjaga konsistensi mutu pembelajaran, serta memastikan kesesuaian antara RPS dan konten di CDS. Dalam pelaksanaannya, Koordinator TUNC juga menjadi penghubung antara program studi dan dosen pengampu di berbagai kampus. Untuk mata kuliah yang hanya ditawarkan di kampus cabang, penunjukan Koordinator TUNC dapat berasal dari kampus cabang itu sendiri, namun tetap berkoordinasi dengan Kaprodi kampus utama guna menjaga konsistensi mutu. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan oleh Koordinator TUNC meliputi:

1. **Koordinasi penyusunan atau penyesuaian RPS bersama seluruh dosen pengampu mata kuliah di kampus utama dan cabang**, guna memastikan kesesuaian dengan capaian pembelajaran dan pendekatan pembelajaran yang disepakati.

2. **Validasi dan penyesuaian konten pembelajaran di CDS**, termasuk materi ajar, strategi pembelajaran, metode evaluasi, dan perangkat asesmen, agar sesuai dengan struktur RPS dan panduan dari Direktorat Pasca Sarjana dan Advance Learning (PSAL).
3. **Monitoring kesiapan dosen pengampu**, baik dari sisi pemahaman terhadap RPS dan CDS maupun kesiapan teknis penggunaan LMS dan pelaksanaan perkuliahan.

D. Pengelolaan Konten Pembelajaran

Pada tahap ini, dosen pengampu bertanggung jawab untuk mengelola dan memperkaya konten pembelajaran di *platform* LMS, berdasarkan CDS yang telah disusun oleh Koordinator TUNC. Pengelolaan konten dilakukan dengan tetap mengacu pada RPS, namun disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan belajar mahasiswa di kelas masing-masing. Dosen pengampu memiliki keleluasaan dalam mengembangkan materi tambahan serta strategi pembelajaran yang interaktif dan kolaboratif, asalkan tidak keluar dari standar mutu dan capaian pembelajaran yang ditetapkan oleh program studi. Adapun tahapan kegiatan dalam pengelolaan konten pembelajaran meliputi:

1. **Review dan adaptasi CDS oleh dosen pengampu**, untuk memahami struktur konten, metode, dan strategi pembelajaran yang telah ditetapkan oleh Koordinator TUNC.
2. **Pengembangan dan penyesuaian materi pembelajaran di LMS**, mengintegrasikan pendekatan pembelajaran aktif dan kolaboratif, termasuk penggunaan media interaktif, forum diskusi, tugas berbasis proyek, atau kuis otomatis serta mengintegrasikan literasi baca-tulis dan numerasi. seperti video pembelajaran, slide presentasi, bahan bacaan, studi kasus, forum diskusi, hingga soal latihan, disesuaikan dengan karakteristik kelas yang diampu.

3. **Pengunggahan konten ke LMS** secara bertahap sesuai dengan alur pembelajaran dalam RPS, dengan memperhatikan keberagaman media agar mendukung berbagai gaya belajar mahasiswa.
4. **Evaluasi awal terhadap kesiapan pembelajaran digital**, misalnya dengan melakukan *review peer*, uji coba akses konten oleh mahasiswa, atau refleksi mandiri sebelum kelas dimulai secara resmi.

E. Pembimbingan Mahasiswa oleh Dosen Wali

Pada tahap ini, dosen wali menjadi pendamping utama mahasiswa dalam menyusun rencana studi menjelang awal semester. Pembimbingan dilakukan melalui sesi perwalian sebelum masa pengisian KRS, yang dapat dilaksanakan secara daring maupun luring. Selain memberikan persetujuan terhadap KRS, dosen wali juga memberi arahan akademik, mengevaluasi kesiapan mahasiswa dalam mengambil mata kuliah, serta membimbing strategi belajar yang efektif. Jika ditemukan kendala akademik, dosen wali berperan aktif dalam koordinasi dengan Kaprodi atau unit terkait untuk mencari solusi terbaik. Adapun aktivitas utama yang dilakukan oleh dosen wali pada tahap ini meliputi:

1. **Melakukan sesi perwalian akademik** sebelum masa pengisian KRS, baik secara daring maupun luring, untuk membahas rencana studi mahasiswa di semester yang akan datang.
2. **Memberikan arahan dan pertimbangan akademik**, meliputi pemilihan mata kuliah sesuai kurikulum, pengecekan kelulusan mata kuliah prasyarat, serta rekomendasi jumlah SKS yang sesuai dengan capaian dan kapasitas mahasiswa.
3. **Membimbing mahasiswa dalam strategi belajar**, termasuk manajemen waktu, pendekatan belajar aktif, serta cara memaksimalkan sumber daya pembelajaran yang tersedia.

4. **Menyetujui KRS secara administratif**, setelah memastikan seluruh isian telah sesuai dengan jalur studi mahasiswa dan tidak bertentangan dengan ketentuan akademik.
5. **Berkoordinasi dengan Kaprodi atau unit lainnya**, jika ditemukan masalah akademik yang memerlukan penanganan lanjutan, seperti pengajuan cuti, pengulangan mata kuliah, kasus pelanggaran akademik, atau kebutuhan pembimbingan khusus lainnya.

Bandung, 06 Agustus 2025

Hormat kami,



Dr. Tora Fahrudin
Direktur Akademik

