

# B U K U PANDUAN



**PROGRAM PENGENALAN KAMPUS (PPK)**  
**2022**

---

## SAMBUTAN REKTOR

**Prof. Dr. Ir. M. Yusuf S. Barusman, M.B.A**

Dengan rahmat Allah SWT, atas segala limpahan dan karunia-nya, maka buku panduan mahasiswa program sarjana strata 1 (s1) Universitas Bandar Lampung tahun akademik 2022/2023 ini dapat diselesaikan. Oleh karena itu, dengan mempertimbangkan pentingnya peningkatan mutu pendidikan, maka seluruh kepentingan baik mahasiswa maupun dosen yang terlibat dalam proses pembelajaran tetap berlandaskan pada sistem yang sama, sebagaimana diatur dalam buku panduan akademik ini.



Buku Panduan Mahasiswa ini di terbitkan untuk memberikan gambaran mengenai civitas akademika dan kegiatan bagi mahasiswa program sarjana strata satu (s1) Universitas Bandar Lampung untuk menciptakan situasi yang kondusif bagi keberlangsungan pendidikan.

Perubahan terhadap buku panduan ini akan dilakukan secara periodik sesuai tuntutan perkembangan jaman. Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu penerbitan buku panduan akademik ini

Demikianlah buku panduan mahasiswa ini disusun dengan harapan bermanfaat bagi kita semua. amin.

## PENGANTAR

### **Dr.Hery Riyanto, M.T**

#### **Wakil Rektor I Bidang Akademik**

Universitas Bandar Lampung (UBL) senantiasa berusaha untuk merespon kebutuhan masyarakat untuk memperoleh Pendidikan yang berkualitas. Buku panduan program pengenalan kampus (PPK) tahun 2022 ini di sediakan sebagai buku pendukung kepada mahasiswa agar mahasiswa lebih memahami secara lebih jauh tentang lingkungan belajarnya di Universitas Bandar Lampung. Dengan memahami dimana mereka belajar diharapkan bisa belajar lebih baik dan akhirnya mampu melahirkan pemikiran-pemikiran yang kreatif dan inovatif disegala bidang. Terlebih saat ini, dinamika di dunia pendidikan tinggi saat ini sangat dinamis dengan adanya program merdeka belajar kampus merdeka (MBKM) yang memperbolehkan mahasiswa belajar di luar program studi selama 3 (tiga) semester.

Dengan mempertimbangkan pentingnya peningkatan mutu pendidikan, maka buku ini sudah layak dimiliki oleh setiap mahasiswa baru di Universitas Bandar Lampung. Ucapan terimakasih disampaikan kepada semua pihak telah membantu penerbitan buku ini khususnya kepada para kontributor. Semoga buku Panduan Akademik ini dapat bermanfaat bagi kita semua.



# 1 SEJARAH

Yayasan Administrasi Lampung adalah badan hukum pengelola perguruan tinggi sejak 28 Juli 1972 dengan mendirikan Akademi Administrasi Niaga (AAN) Tanjung Karang. Kegiatan perkuliahan pertama dilaksanakan di Gedung Sin Chung yang kemudian menjadi kampus FK dan FIP UNILA.

Pada awalnya, AAN Tanjungkarang yang memiliki 2 (dua) jurusan yaitu Jurusan Kesekretariatan dan Jurusan Akuntansi memperoleh status “Terdaftar” dari Depdikbud cq. Kopertis Wilayah II Wilayah Jakarta pada tanggal 20 Maret 1975 dengan Surat Keputusan No. 08/SKT/1975. Pada tahun 1977, sebanyak 18 mahasiswa AAN Tanjungkarang yang pertama kali mengikuti ujian negara dinyatakan lulus.

Pada tahun 1979 AAN Tanjung Karang membangun gedung dengan empat ruang yang sekarang dinamakan Gedung A. Kegiatan perkuliahan AAN Tanjung Karang pindah dari kampus lama di Jl. Jend. Suprpto No.64 ke kampus baru di Jl. Teuku Umar Labuhan Ratu Bandar Lampung pada tahun 1979.

Pada tahun 1983 Yayasan Administrasi Lampung (YAL) mendirikan satu Perguruan Tinggi lagi yaitu Sekolah Tinggi Ilmu Akuntansi dan Manajemen (STIAM) Lampung yang menjadi cikal bakal berdirinya UBL. Sekolah Tinggi Ilmu Akuntansi dan Manajemen (STIAM), memperoleh izin dari Kopertis Wilayah II dengan Nomor 059 M.05.02 / Kop.II / 1983 tanggal 1 Juli 1983 untuk menyelenggarakan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Pada tanggal 17 Januari 1984, Universitas Bandar Lampung (UBL) diresmikan dengan tiga fakultas dan lima jurusan. Fakultas dan jurusan tersebut adalah Fakultas Ekonomi (FE) dengan jurusan Manajemen dan Akuntansi, Fakultas Ilmu Administrasi (FIA) dengan Jurusan Administrasi Negara dan Administrasi Niaga serta Fakultas Teknik (FT) dengan Jurusan Teknik Sipil. Tahun 1987, Universitas Bandar Lampung menambah satu fakultas lagi, yaitu Fakultas Hukum dengan persetujuan dari Kopertis Wilayah II melalui Surat Keputusan No. 1084/KI-03.02/Kop.II/1987 tertanggal 6 Agustus 1987.

Pada tanggal 9 Maret 1992, Dirjen Dikti mengeluarkan Surat Keputusan No.11/DIKTI/Kep/1992 tentang status disamakan bagi tiga fakultas dan lima program studi, yaitu Fakultas Ekonomi terdiri dari Program Studi Akuntansi dan Program Studi Manajemen, Fakultas Teknik terdiri dari Program Studi Teknik Sipil, FISIP terdiri dari Program Studi Administrasi Niaga dan Program Studi Administrasi Negara. Dengan mendapatkan status Disamakan, UBL dapat melaksanakan ujian negara sendiri. Perkembangan UBL kian melejit, berbagai fasilitas terus dibangun seperti

Laboratorium mengetik, laboratorium Bahasa Inggris perpustakaan. Tahun 1997, Gedung Pusat Administrasi UBL pun diresmikan yang bersamaan dengan pembukaan program Strata S2 program studi Magister Manajemen tanggal 1 Agustus 1997. Dinamika kampus pun terus berkembang dengan adanya pergantian kepemimpinan di tahun 1997 dan berlanjut di tahun 2004 dengan diangkatnya Ir. M. Yusuf. Barusman, MBA menjadi Rektor UBL hingga saat ini. Sejarah Universitas Bandar Lampung, secara lengkap dapat diakses pada laman [https://drive.google.com/drive/folders/119aRlMn3y5\\_qweik660r16JZycLVXNqT?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/119aRlMn3y5_qweik660r16JZycLVXNqT?usp=sharing).

## 2 VISI DAN MISI



### Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Yang Berjiwa Kewirausahaan Kelas Dunia



### Misi

1. Menyelenggarakan Pendidikan Tinggi yang Berjiwa Wirausaha Kelas Dunia.
2. Menyelenggarakan Penelitian yang berjiwa wirausaha kelas dunia
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat yang berjiwa wirausaha kelas dunia

## 3 FILOSOFI LOGO



Sebagai upaya mencapai Tujuan dari Visi dan Misinya, Universitas Bandar Lampung berpedoman pada nilai-nilai budaya organisasi untuk dijunjung tinggi oleh seluruh Civitas Akademika UBL (Dosen, Karyawan, Mahasiswa, dan Alumni) dalam bekerja, belajar, dan berkarya di UBL serta di masyarakat, yaitu :

- ***Moral and ethics***
- ***Entrepreneurship***
- ***Quality***
- ***Global oriented***
- ***Learning and knowledge sharing***

## 4 BENDERA

Bendera merupakan salah satu simbol lainnya yang dimiliki oleh Universitas Bandar Lampung; selain bendera tingkat Universitas, UBL juga memiliki Bendera Fakultas dengan warna dasar bendera yang berbeda-beda sebagai simbol pada masing-masing Fakultas; berikut jenis-jenis bendera dan warna pada masing-masing bendera.

**Tabel 1.** Nama dan Warna Bendera

<b>Nama Bendera</b>	<b>Warna</b>
UNIVERSITAS	Silver
Fakultas Hukum	Merah
Fakultas Ekonomi & Bisnis	Kuning
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	Abu-abu tua
Fakultas Teknik	Biru Tua
Fakultas Ilmu Komputer	Biru Muda
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Hijau

### ➤ ATRIBUT MAHASISWA

Setiap Mahasiswa mendapatkan atribut yang akan menjadi simbol dan pengenal bagi mereka sebagai Mahasiswa Universitas Bandar Lampung.

Atribut tersebut dalam bentuk:

1. Jas Almamater.
2. Kartu Tanda Mahasiswa (D-KTM), yang dapat di print out dari <http://ublapps.ubl.ac.id>

## HYMNE UBL

Andante 3/4

Cipt Muslieh Harni

3 4 1 5 6 1 5 3 2 1 1 1 3 1 1 3 3 3 1 3 4 3 1 2 3 4 5 6 1 5 3 1 1 4 6 1 6 0 1 5 3 1  
 puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Esa Universitas Bandar Lampung kampus me  
 4 3 2 1 1 1 0 3 4 1 5 6 1 5 3 2 1 1 1 1 3 1 1 3 3 1 5 4 3 1 2 3 4 1 5 3 1 5 3 1 1 4 3 1 6 5 6  
 ngolah cita tempat ilmu pendidikan tinggi untuk kita semua sebagai bekal masa depan diper  
 5 3 1 1 4 3 2 1 1 3 1 3 3 3 1 3 3 4 1 3 2 1 1 6 3 1 2 2 3 1 2 1 1 6 1 5 3 1 3 3 3 1  
 sa da bu mi tercinta kita mahasiswa dan mahasiswi sebagai penerus cita cita bang -sa kita putera  
 3 3 4 1 3 2 1 7 1 6 3 1 2 2 2 1 3 4 4 1 5 4 2 1 3 1 3 2 3 1 4 3 4 1 5 4 5 1 6 6 1 1 5 3 1  
 puteri Ibu pertiwi pe waris ta nah air ter cinta terima ka shi ka mi ucapkan a tas ja  
 3 2 1 3 1 2 5 3 1 3 2 3 1 4 3 4 1 5 4 5 1 6 6 1 1 5 3 1 1 1 4 3 2 1 1 1  
 sa yang ter pu ja se mo ga eng kau men dapat kur nia dari Tu han yang maha E sa

## MARS UBL

Marcia 4/4

Cipt Muslieh Harni

5 5 1 3 3 5 6 1 5 3 1 5 5 1 3 3 5  
 Mari hai kawan kita semua bulat tekad sama  
 2 0 5 1 2 2 3 4 6 1 5 4 2 2 2 1 2 2 4 6  
 ngat di didik untuk pembanguunan harapan nusa dan bang  
 5 5 5 1 1 3 3 5 6 1 5 3 1 1 1 7 1 6 3 3 3  
 sa Universitas Bandar Lampung tri darma perguruan ting  
 4 5 6 0 6 4 1 2 5 3 1 4 2 1 7 0 7 7 6 1 5 4 3  
 gi kita dituntut bergerak serentak dalam cita cita bang  
 1 0 5 5 5 1 5 0 5 5 5 1 5 0 5 5 5 1 5 5 5  
 sa maha siswa mahasiswi uni ver sitas Bandar  
 5 5 2 0 5 5 5 1 5 0 5 5 5 1 5 5 5 5 5 1 5 4 3  
 Lampung tingkatkanlah semangat belajar demi masa depan bang  
 1 .. II  
 sa

## 5 AKREDITASI PROGRAM SARJANA (S1) DAN PASCASARJANA (S2)

<b>Universitas Bandar Lampung</b>	Akreditasi BAN PT SK No. 14 Tahun 2018 <a href="https://Sertifikat Akreditasi Universitas.pdf">https://Sertifikat Akreditasi Universitas.pdf</a>
-----------------------------------	--

### PROGRAM SARJANA (S-1)

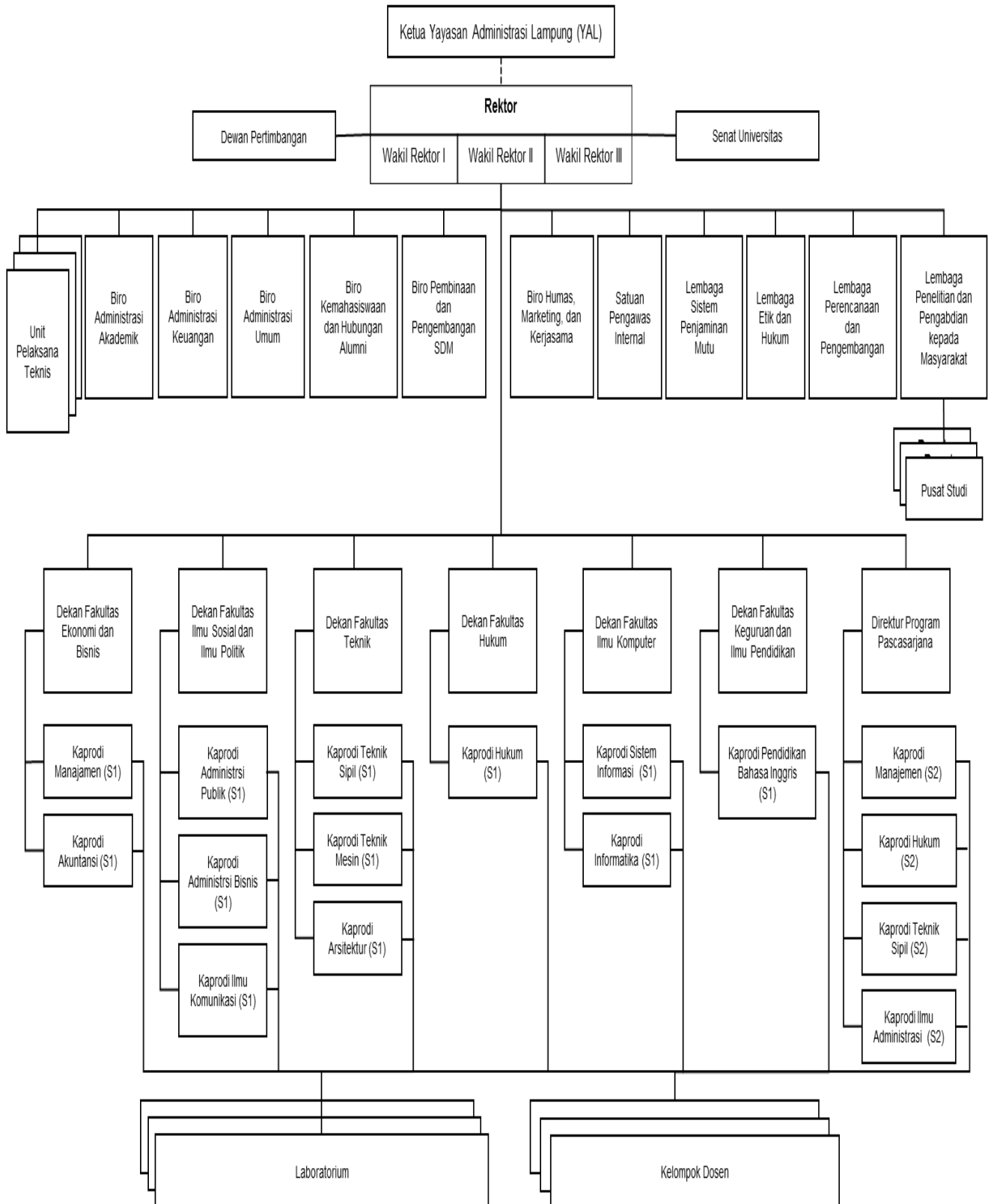
FAKULTAS	PROGRAM STUDI	AKREDITASI
EKONOMI & BISNIS	<b>Manajemen</b>	Akreditasi BAN PT SK No. 2192 Tahun 2018 <a href="https://Sertifikat-Akreditasi-Manajemen.pdf">https://Sertifikat-Akreditasi-Manajemen.pdf</a>
	<b>Akuntansi</b>	Akreditasi BAN PT SK No. 4078 Tahun 2019 <a href="https://Sertifikat-Akreditasi-Akuntansi">https://Sertifikat-Akreditasi-Akuntansi</a>
ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	<b>Adiministrasi Publik</b>	Akreditasi BAN PT SK No. 120 Tahun 2018 <a href="https://Sertifikat-Akreditasi-Adm-Publik.pdf">https://Sertifikat-Akreditasi-Adm-Publik.pdf</a>
	<b>Administrasi Bisnis</b>	Akreditasi BAN PT SK No. 4420 Tahun 2020 <a href="https://Sertifikat-Akreditasi-Adm.-Bisnis.pdf">https://Sertifikat-Akreditasi-Adm.-Bisnis.pdf</a>
	<b>Ilmu Komunikasi</b>	Akreditasi BAN PT SK No. 2296 tahun 2020 <a href="https://Sertifikat-Akreditasi-I.Komunikasi.pdf">https://Sertifikat-Akreditasi-I.Komunikasi.pdf</a>
HUKUM	<b>Hukum</b>	Akreditasi BAN PT SK No. 1220 Tahun 2019 <a href="https://Sertifikat-Akreditasi-Hukum.pdf">https://Sertifikat-Akreditasi-Hukum.pdf</a>
TEKNIK	<b>Teknik Sipil</b>	Akreditasi BAN PT SK No. 4303 Tahun 2017 <a href="https://Sertifikat-Akreditasi-Teknik Sipil.pdf">https://Sertifikat-Akreditasi-Teknik Sipil.pdf</a>
	<b>Teknik Mesin</b>	Akreditasi BAN PT SK No. 2700 Tahun 2019 <a href="https://Sertifikat Akreditasi Teknik Mesin.pdf">https://Sertifikat Akreditasi Teknik Mesin.pdf</a>
	<b>Arsitektur</b>	Akreditasi BAN PT SK No. 863 Tahun 2018 <a href="https://Sertifikat-Akreditasi-ARSITEK.pdf">https://Sertifikat-Akreditasi-ARSITEK.pdf</a>
ILMU KOMPUTER	<b>Sistem Informasi</b>	Akreditasi BAN PT SK No. 2391 Tahun 2020 <a href="https://Sertifikat-Akreditasi-Sitem Informasi.pdf">https://Sertifikat-Akreditasi-Sitem Informasi.pdf</a>
	<b>Informatika</b>	Akreditasi BAN PT SK No. 7197 Tahun 2020 <a href="https://Sertifikat-Akreditasi-Informatika.pdf">https://Sertifikat-Akreditasi-Informatika.pdf</a>
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	<b>Pendidikan Bahasa Inggris</b>	Akreditasi BAN PT SK No. 5313 Tahun 2020 <a href="https://Sertifikat-Akreditasi-FKIP.pdf">https://Sertifikat-Akreditasi-FKIP.pdf</a>



**PROGRAM PASCASARJANA (S-2)**

<b>FAKULTAS</b>	<b>PROGRAM STUDI</b>	<b>AKREDITASI</b>
<b>EKONOMI</b>	<b>Magister Manajemen (MM) Akreditasi A</b>	Akreditasi BAN PT SK No.3050 Tahun 2016 <a href="https://Sertifikat Akreditasi MM.pdf">https://Sertifikat Akreditasi MM.pdf</a>
<b>HUKUM</b>	<b>Magister Hukum (MH)</b>	Akreditasi BAN PT SK No.4194 Tahun 2020 <a href="https://Sertifikat Akreditasi MH.pdf">https://Sertifikat Akreditasi MH.pdf</a>
<b>TEKNIK</b>	<b>Magister Teknik (MT)</b>	Akreditasi BAN PT SK No.3134 Tahun 2018 <a href="https://Sertifikasi Akreditasi MT.pdf">https://Sertifikasi Akreditasi MT.pdf</a>
<b>ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</b>	<b>Magister Ilmu Administrasi (MIA)</b>	Akreditasi BAN PT SK No.8638 Tahun 2021 <a href="https://Sertifikat Akreditasi MIA.pdf">https://Sertifikat Akreditasi MIA.pdf</a>

## STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG



**Gambar 2.** Struktur Organisasi

**Keterangan :**

**1. Unit Pelayanan Teknis (UPT), terdiri atas :**

- a. Perpustakaan
- b. Pusat Pengajaran dan Pembelajaran
- c. Pusat Komputer
- d. Pusat Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan
- e. Pusat Pengembangan Carer

**2. Pusat Studi**

- a. Pusat Studi Kota dan Daerah
- b. Pusat Studi Layanan dan Konsultasi Bisnis (PLKB)
- c. Pusat Studi Kajian Pemuda
- d. Pusat Studi Sentra Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)
- e. Pusat Studi Gempa dan Tsunami
- f. Pusat Studi Desain Arsitektur (Architecture Design Center)
- g. Pusat Studi Corporate Social Responsibility (CSR)
- h. Pusat Studi Konstitusi dan Perundangan-undangan (PSKP)
- i. Pusat Studi Pengembangan Komunikasi, Politik, dan Budaya
- j. Pusat Studi Narkoba
- k. Pusat Studi Kebijakan Publik
- l. Pusat Studi Linguistik
- m. Pusat Studi Mechatronics dan Otomatisasi
- n. Pusat Publikasi dan Penerbitan
- o. Pusat Studi Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak
- p. Pusat Studi Usaha Mikro, Kecil, Menengah
- q. *Center For Sustainable Development Goals Studies (SDGs Center)*

**3. Laboratorium**

- a. Laboratorium Akuntansi
- b. Laboratorium Bahasa Inggris
- c. Laboratorium Komputer Dasar
- d. Laboratorium Teknik Sipil (Mekanika Tanah, Bahan Perkerasan Jalan Fisika, Mekanika dan Hidrolika, Ilmu Ukur Tanah, Teknologi Bahan)
- e. Laboratorium Teknik Mesin (Fisika , Penomomen Dasar Mesin, Prestasi Mesin, Mesin CNC, Proses Produksi )
- f. Studio Fotografi

➤ **YAYASAN ADMINISTRASI LAMPUNG (YAL)**

Dra. Hj. Sri Hayati Barusman  
**Ketua Dewan Pembina YAL**

Ir. Ratna Hapsari Barusman, M.M., M.H  
**Ketua Yayasan Administrasi Lampung**

Dr. Tina M. Barusman Virgawenda, S.E., M.B.A  
**Direktur Eksekutif Yayasan Administrasi Lampung**

➤ **PIMPINAN UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG**

Prof. Dr. Ir. M. Yusuf Sulfarano Barusman, MBA.  
**Rektor Universitas Bandar Lampung**

Dr.Ir. Hery Riyanto, MT  
**Wakil Rektor I Bidang Akademik**

Drs. Harpain, M.A.T., M.M  
**Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum & Keuangan**

Dr. Bambang Hartono, S.H., M.Hum  
**Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan & Hubungan Alumni**

➤ **PROGRAM PASCA SARJANA (S2)**

Dr. Andala Rama Putra Barusman, S.E., MA.Ec.  
**Direktur Program Pascasarjana**

Drs. Harpain, M.A.T., M.M  
**Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum & Keuangan**

Dr. Haninun, S.E., M.S.AK.  
**Wakil Direktur Bidang Akademik**

Dr. Haninun, S.E., M.S.AK.  
**Ka. Prodi Magister Manajemen**

Dr. Lintje A. Marpaung, S.H., M.H.  
**Ka. Prodi Magister Dr. Lintje A. Marpaung, S.H., M.H.**

Ronny H. Purba, S.T., MSCE, Ph.D  
**Ka. Prodi Magister Teknik Sipil**

Dr. Agus Purnomo, M.Si

**Ka. Prodi Magister Ilmu Administrasi**

Drs. Harpain, MAT., M.M

**Sekretaris Prodi Magister Manajemen**

Dr. Bambang Hartono, S.H., M.H.

**Sekretaris Prodi Magister Hukum**

Ir. Sugito, MT

**Sekretaris Prodi Magister Teknik Sipil**

Dr. Malik, M.Si

**Sekretaris Prodi Magister Ilmu Administrasi**

➤ **FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**

Prof. Dr. Iskandar AA,SE.,MM

**Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis**

Khairudin, SE., M.Si, Akt.

**Sekretaris Prodi Fakultas Ekonomi & Bisnis**

Prof. Dr. Iskandar AA,SE.,MM

**Ketua Program Studi Manajemen**

Aminah, S.E., M.S., Ak.

**Ketua Program Studi Akuntansi**

Tri Lestira Putri Warganegara, S.E.,MM

**Sekretaris Program Studi Manajemen**

➤ **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Dr. Ida Farida, M.Si.

**Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

Dr. Malik, M.Si.

**Ketua Program Studi Administrasi Negara**

Dr. Oktavianur, SE., M.M.

**Ketua Program Studi Administrasi Bisnis**

Prof. Dr. Khomsahrial Romli, M.Si

**Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi**

Dora Rinova, S.A.B., M.A.B.  
**Sekretaris Program Studi Administrasi Bisnis**

Noning Verawati, S.Sos,MA  
**Sekretaris Program Studi Ilmu Komunikasi**

➤ **FAKULTAS HUKUM**

Dr. Erlina B, S.H., M.H.  
**Dekan Fakultas Hukum**

Recca Ayu Hapsari, S.H., M.H.  
**Ketua Program Studi Hukum**

Anggalana, S.H.,M.H.  
**Sekretaris Program Studi Hukum**

➤ **FAKULTAS TEKNIK**

Ir. Juniardi, M.T.  
**Dekan Fakultas Teknik**

Susilowati, S.T., M.T.  
**Sekretaris Fakultas Teknik**

Dr. Any Nurhasanah, S.T.,M.T.  
**Ketua Program studi Teknik Sipil**

Ir. Indra Surya, M.T.  
**Ketua Program Studi Teknik Mesin**

Dr. Eng. Haris Muwardi, S.T., MT  
**Ketua program Studi Arsitektur**

Titis Lukita Sari, S.T., M.T  
**Sekretaris Program Studi Teknik Sipil**

Ir. Bambang Pratowo, MT.  
**Sekretaris Program Studi Teknik Mesin**

Ai Siti Munawaroh, S.Pd., M.I.L  
**Sekretaris Program Studi Arsitektur**

➤ **FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

Dr. Marzuki, S.Kom., M.Kom.  
**Dekan Fakultas Ilmu Komputer**

Dr. Maria Shusanti Febrianti, S.Kom., M.Kom.  
**Ketua Program Studi Informatika**

Taqwan, S.T., M.Sc.  
**Ketua Program Studi Sistem Informasi**

Dian Resha Agustina, S.Kom., M.Ti  
**Sekretaris Program Studi Informatika**

➤ **FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Yanuar Dwi Prastyo, S.Pd.I, M.A., Ph.D.  
**Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**

Deri Sis Nanda, SS, MA, Ph.D  
**Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris**

Dameria Magdalena, S.Pd., M.Hum.  
**Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris**

➤ **BIRO-BIRO**

**Fenty Ariani, S. Kom., M.Kom**  
Biro Administrasi Akademik (BAA)  
Admin BAA : 0821-8417-6251

**Samsul Bahri, S.E.,M.Ak.**  
Biro Administrasi Keuangan (BAK)  
Admin BAK : 0821-8038-0213

**Siti Rahmawati, S.E**  
Biro Administrasi Umum (BAU)

**Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.Ti.**  
Biro Pusat Pembinaan dan Pengembangan SDM

**Ir. Indriati Agustina Gultom, M.M.**  
Biro Humas, Marketing dan Kerjasama  
Admin Marketing : 0811-7969-990

**Dra. Yulfriwini, M.T.**  
Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni  
Admin Career Center : 0895-3368-11777

**Dr. Bambang Hartono, S.H., M.H.**  
Biro Konsultasi Bantuan Hukum (BKBH)

➤ **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat  
**Hendri Dunan, S.E., M.M.**

Pusat Studi Pengembangan Teknologi Informasi  
**Hendri Dunan, S.E., M.M.**

Pusat Studi Kajian Pemuda  
**Ketua : Toton, SE, M.Si.**

Pusat Studi Sentra Hak Kekayaan Intelektual (HAKI)  
**Ketua: Melisa Safitri, S.H.,M.H.**

Pusat Studi Gempa dan Tsunami  
**Ketua : Dr. Any Nurhasanah, ST., MT.**

Pusat Studi Desain Arsitektur (Architecture Design Center)  
**Ketua : Indyah Kumoro, S.T.**

Pusat Studi Corporate Social Responsibility CSR  
**Ketua : Dr. Veronica Saptarini**

Kepala Pusat Studi Konstitusi dan Perundangan-undangan  
**Rifandy Ritonga, S.H.,M.H**

Pusat Studi Pengembangan Komunikasi, Politik dan Budaya  
**Ketua : Dr. Wawan Hernawan, M.Pd.**

Pusat Studi Narkoba  
**Ketua : Dr. Zainab Ompu Jainah, SH, MH**

Pusat Studi Kebijakan Publik  
**Ketua : Dr. Malik, M.Si**

Pusat Studi Linguistik  
**Ketua : Susanto, SS., MA., Ph.D**

Pusat Studi Mechatronics dan Otomatisasi  
**Ketua : Riza Muhida. Ph.D.**

Pusat Publikasi dan Penerbitan  
**Ketua : Robby Yuli Endra, S.Kom., M.Kom**

Pusat Studi Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak  
**Ketua : Dr. S. Endang Prasetyawati, SH.,MH**



Pusat Studi Usaha Mikro, Kecil, Menengah

**Ketua : Dr. Lukmanul Hakim, SH.,MH**

Center For Sustainable Development Goals Studies (SDGs Center)

**Ketua : Dr. Eng. Fritz Akhmad Nuzir, S.T., MA**

Pusat Studi Hukum Perbankan

**Ketua : Dr. Zulfi Diane Zaini, M.H.**

➤ **LSPM dan UPT**

Dr. Defrizal, SE., MM.

**Ketua Lembaga Sistem Penjaminan Mutu (LSPM)**

Vonny Tiara Narundana, M.Si.

**Sekertaris Lembaga Sistem Penjaminan Mutu (LSPM)**

UPT. Perpustakaan

**Ketua : Dina Ika Wahyuningsih, S.Kom.**

Unit Manajemen Information System (MIS)

**Ketua : Ahmad Cucus, S.Kom., M.Kom**

Direktur Teaching Learning Center dan Direktur Unit Program Merdeka Belajar - Kampus Merdeka

**Ketua : Yanuar Dwi Prastyo, S.Pd.I, M.A., Ph.D.**

➤ **PROGRAM PENGEMBANGAN EKSEKUTIF**

Hendri Dunan, S.E., M.M

**Koordinator Program Pengembangan Eksekutif (Executive Development Program)**

➤ **LABORATORIUM**

**Dra. Rosmiati Tarmizi, Ak.,M.M.**

Kepala Laboratorium Akuntansi

**Berry Salatar, S.Pd.**

Kepala Laboratorium Bahasa Inggris

Kepala International Relationship

Wakil Kepala Biro Humas, Marketing & Kerja Sama

**Tri Nuryati, S.Kom.**

Kepala Laboratorium Komputer

**Ronny H. Purba, S.T., MSCE, Ph.D**  
Kepala Laboratorium Teknik Sipil  
Ketua Pusat Layanan dan Konsultasi dan Bisnis  
Kepala Pusat Studi Layanan dan Konsultasi Bisnis (PLKB)

**Dr. Muhammad Riza**  
Kepala Laboratorium Teknik Mesin

**Noning Verawati, S.Sos., M.A**  
Kepala Studio Fotografi

## 8 PERPUSTAKAAN

Perpustakaan Universitas Bandar Lampung merupakan unsur penunjang utama dalam program pendidikan di Universitas Bandar Lampung (UBL). Saat ini, perpustakaan UBL mempunyai 17267 judul, 28738 eksemplar pustaka berupa buku (fisik), buku digital (ebook), jurnal, laporan penelitian, majalah dan koran yang dikelola oleh 2 orang pustakawan dan 1 tenaga teknis. Perpustakaan UBL memiliki berbagai layanan bagi pemustaka antara lain:

- Penelusuran koleksi melalui website <http://digilib.ubl.ac.id/>
- Membaca pustaka atau mengerjakan tugas serta berdiskusi di ruangan perpustakaan yang bersih dan nyaman
- Peminjaman pustaka, perpanjangan peminjaman dan pengembalian Pustaka
- Menelusur dan membaca buku digital (ebook) melalui aplikasi Valery yang dapat diunduh melalui playstore atau melalui URL [https://kubuku.id/download/valery-\(-virtual-resousces-library-\)](https://kubuku.id/download/valery-(-virtual-resousces-library-)). Aplikasi perpustakaan digital dapat dipasang di smartphone (android) atau laptop/komputer (windows)
- Bimbingan pemustaka bagi pemustaka yang membutuhkan informasi dan bantuan menggunakan fasilitas perpustakaan atau membutuhkan bantuan untuk mencari informasi, literatur dan referensi dari sumber koleksi perpustakaan UBL atau diluar koleksi perpustakaan UBL.

Berikut beberapa link yang bermanfaat:

- Informasi Perpustakaan UBL : <http://library.ubl.ac.id>
- Katalog (OPAC) : <http://digilib.ubl.ac.id>
- Unduh aplikasi perpustakaan digital :  
[https://kubuku.id/download/valery-\(-virtual-resousces-library-\)](https://kubuku.id/download/valery-(-virtual-resousces-library-))

Jurnal penelitian:

<http://jurnal.ubl.ac.id>  
<http://jurnalpranata.ubl.ac.id/index.php/pranatahukum>  
<http://progresiflawreview.ubl.ac.id/index.php/plr>

- Jurnal Pengabdian:
- Katalog jurnal Internasional : <http://linkejurnal.ubl.ac.id>
- Katalog Jurnal Nasional terkatreditasi : <https://e-resources.perpusnas.go.id>

## 9 KEGIATAN INTERNASIONAL

Selain konferensi tingkat nasional, Universitas Bandar Lampung secara rutin mengadakan konferensi internasional sebagai media publikasi ilmiah mahasiswa dan dosen UBL khususnya dan penambahan wawasan keilmuan yang didapat dari karya ilmiah di seluruh dunia yang hadir pada konferensi tersebut. Ada empat buah konferensi internasional, yaitu:

1. **ICETD**, *International Conference on Engineering and Technology Development*, untuk bidang teknik dan informatika.
2. **ICEL**, *International Conference on Education and Language*, untuk bidang pendidikan dan bahasa.
3. **IMCoSS**, *International Multidisciplinary Conference on Social Sciences*, untuk Bidang Ilmu Sosial.
4. **IConLBG**, *International Conference on Law Business and Governance*, untuk Bidang Hukum, Bisnis dan Pemerintahan.

### A. GELAR AKADEMIK

Gelar Akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan UBL.

1. Sebutan Gelar Akademik untuk Program Studi Jenjang **Strata 1** :
  - Program Studi Manajemen : **S.M.**
  - Program Studi Akuntansi : **S.Akun.**
  - Program Studi Administrasi Publik : **S.A.P.**
  - Program Studi Administrasi Bisnis : **S.A.B.**
  - Program Studi Ilmu Komunikasi : **S.I.K.**
  - Program Studi Hukum : **S.H.**
  - Program Studi Teknik Sipil : **S.T.**
  - Program Studi Teknik Mesin : **S.T.**
  - Program Studi Arsitektur : **S.Ars.**
  - Program Studi Sistem Informasi : **S.Kom.**
  - Program Studi Informatika : **S.Kom.**
  - Program Studi Keguruan dan Ilmu Pendidikan : **S.Pd.**
2. Sebutan Gelar Akademik untuk Program Studi Jenjang **Strata 2** :
  - Program Studi Hukum : **M.H.**
  - Program Studi Manajemen : **M.M.**
  - Program Studi Teknik Sipil : **M.T.**
  - Program Studi Ilmu Administrasi : **M.Si.**
3. Sebutan Gelar Akademik untuk Program Studi Jenjang **Strata 3** :
  - Program Studi Manajemen : **Dr.**

## **B. SISTEM KREDIT SEMESTER**

Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Satuan Kredit Semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program.

Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.

Satuan kredit semester selanjutnya disingkat SKS adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 - 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 - 2 jam kegiatan mandiri.

*(sumber : Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa; BAB I; pasal I; point 12-14)*

### **BEBAN DAN MASA STUDI PROGRAM STRATA SATU (S1)**

Beban studi program sarjana sekurang-kurangnya **144** (seratus empat puluh empat) SKS dan sebanyak-banyaknya **160** (seratus enam puluh) SKS yang dijadwalkan untuk **8** (delapan) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dan 8 (delapan) semester dan selama-lamanya **14** (empat belas) semester setelah pendidikan menengah.

*(sumber : Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa; BAB III; pasal 5; point 1)*

### **BEBAN DAN MASA STUDI PROGRAM STRATA DUA (S2)**

Beban studi program magister sekurang-kurangnya **36** (tiga puluh enam) SKS dan sebanyak-banyaknya **50** (lima puluh) SKS yang dijadwalkan untuk **4** (empat) semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dan 4 (empat) semester dan selama-lamanya **10** (sepuluh) semester termasuk penyusunan tesis, setelah program sarjana, atau yang sederajat.

*(sumber : Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa; BAB III; pasal 5; point 2)*

### **BEBAN DAN MASA STUDI PROGRAM DOKTOR (S3)**

1. Beban studi program doktor bagi peserta yang berpendidikan sarjana (S1) sebidang sekurang-kurangnya 76 (tujuh puluh enam) SKS yang dijadwalkan untuk sekurang-kurangnya 8 (delapan) semester dengan lama studi selama-lamanya 12 (dua belas) semester;
2. Beban studi program doktor bagi peserta yang berpendidikan sarjana (S1) tidak sebidang sekurang-kurangnya 88 (delapan puluh delapan) SKS yang dijadwalkan untuk 9 (sembilan) semester dan dapat ditempuh kurang dan 9 (sembilan) semester dengan lama studi selama-lamanya 13 (tiga belas) semester;
3. Beban studi program doktor bagi peserta yang berpendidikan magister (S2) sebidang sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) SKS yang dijadwalkan untuk 4 (empat) semester dan dapat ditempuh kurang dari 4 (empat) semester dengan lama studi selama-lamanya 10 (sepuluh) semester;
4. Beban studi program doktor bagi peserta yang berpendidikan magister (S2) tidak sebidang sekurang-kurangnya 52 (lima puluh dua) SKS yang dijadwalkan untuk 5 (lima) semester dan dapat ditempuh kurang dari 5 (lima) semester dengan lama studi selama-lamanya 11 (sebelas) semester.

(sumber : Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa; BAB III; pasal 5; point 3)

## **C. DOSEN**

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

### **1. TUGAS DOSEN**

Secara umum tugas seorang Dosen meliputi Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni:

- a. Melaksanakan kegiatan pendidikan dan pengajaran sesuai dengan wewenang jenjang Jabatan akademiknya.
- b. Melaksanakan kegiatan penelitian dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan pengembangan ilmu sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya.
- c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam rangka pendidikan dan pengajaran atau dalam kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan sesuai dengan wewenang jenjang jabatan akademiknya.
- d. Mengikuti kegiatan seminar atau pelatihan yang berhubungan dengan sistem pengajaran dan lain-lain yang diselenggarakan oleh Universitas Bandar Lampung.

### **2. HAK DAN KEWAJIBAN DOSEN**

Dosen mempunyai hak :

- a. Melakukan kegiatan akademik sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi secara bebas dan bertanggungjawab dengan mengingat norma-norma kemanusiaan, martabat ilmuwan, fasilitas yang tersedia dan peraturan yang berlaku.
- b. Menyumbang karya ilmiah dan prestasi kerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- c. Memperoleh perlakuan yang adil sesuai dengan profesinya.
- d. Mendapat penghargaan bagi dosen yang berprestasi untuk memupuk kesetiaan terhadap Universitas Bandar Lampung dan mendorong dosen untuk lebih berprestasi dan berkarya.

## **D. MAHASISWA**

Mahasiswa adalah pelajar perguruan tinggi serta dalam struktur pendidikan indonesia menduduki jenjang satuan pendidikan tertinggi di antara yang lainnya.(KBBI)

### **1. HAK MAHASISWA**

- a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab dalam mengkaji ilmu pengetahuan, olah raga dan seni atas dasar norma susila dan tata krama yang berlaku dalam lingkungan akademik.
- b. Memperoleh layanan akademik dan pengajaran sebaik-baiknya sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan serta memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan kegiatan dan hasil studi.
- c. Menggunakan fasilitas universitas dalam rangka pengembangan minat, bakat, penalaran, dan kesejahteraan untuk kelancaran proses belajar melalui perwakilan organisasi kemahasiswaan pada Unit Kegiatan Mahasiswa, Fakultas dan Program Studi melalui prosedur yang ada.
- d. Mendapat bimbingan dari para dosen pengajar yang bertanggung jawab dalam penyelesaian studi
- e. Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa yang ada di Universitas Bandar Lampung dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan/perundang-undangan yang berlaku.
- f. Memperoleh pelayanan khusus untuk mahasiswa menyandang cacat (disability)

- g. Menjadi anggota perpustakaan setelah memenuhi ketentuan khusus tentang keanggotaan perpustakaan
- h. Mendapatkan bimbingan dalam kegiatan kemahasiswaan.
- i. Mendapat penghargaan atas prestasi yang diperoleh

## **2. KEWAJIBAN MAHASISWA**

- a. Mematuhi dan menjaga ketertiban kampus dan keamanan kampus serta ikut memelihara sarana dan prasarana yang ada di Universitas Bandar Lampung
- b. Menjaga nama baik universitas serta menjunjung tinggi kebudayaan nasional
- c. Menghargai harkat dan nilai-nilai yang terdapat dalam ruang lingkup seni, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
- d. Ikut serta menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan dan kegiatan kemahasiswaan (kecuali bagi mereka yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
- e. Mengikuti perkuliahan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- f. Mengikuti kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan minat dan bakat
- g. Memperoleh prestasi akademik dan non akademik ditingkat Wilayah, Nasional dan Internasional
- h. Menjauhi Narkoba, Radikalisme dan Terorisme

## **3. LARANGAN BAGI MAHASISWA**

- a. Melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan kampus.
- b. Membuat kegiatan/ perbuatan yang menyinggung SARA (Suku, Agama, Ras).
- c. Mengikuti program perkuliahan dan program kemahasiswaan tanpa memenuhi persyaratan sebagai mahasiswa aktif
- d. Menggunakan fasilitas lembaga tanpa izin pejabat yang terkait.
- e. Membuat pernyataan atau tindakan yang mengatasnamakan lembaga dan organisasi kemahasiswaan tanpa melalui prosedur dan aturan yang berlaku.
- f. Bertingkah laku yang dapat merusak citra almamater
- g. Membawa Senjata tajam atau benda yang dapat membahayakan orang lain
- h. Memakai dan mengedarkan narkoba, Miras dan obat-obatan terlarang
- i. Melakukan kecurangan akademik, seperti plagiat tulisan ilmiah, karya seni, serta pemalsuan surat-surat penting, dan memalsukan nilai.
- j. Memakai Sandal pada saat perkuliahan dan selama di lingkungan Universitas Bandar Lampung
- k. Memakai pakaian yang tidak sopan
- l. Melakukan Pencurian
- m. Melakukan Perkelahian
- n. Bersifat Premanisme
- o. Tidak Merokok di lingkungan Kampus Universitas Bandar Lampung
- p. Tidak melanggar Undang-Undang IT
- q. Tidak menyebarkan berita Hoaks

## **4. SANKSI BAGI MAHASISWA**

Apabila Mahasiswa melanggar ketentuan-ketentuan tersebut di atas akan dikenakan sanksi akademik dan sanksi non akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **5. KODE ETIK MAHASISWA**

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta taat kepada negara dan pemerintah Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.
2. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut berdasarkan surat keputusan Rektor.

3. Ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan universitas.
4. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
5. Menjaga nama baik universitas sebagai almamater.
6. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional, nilai moral dan kebenaran ilmiah.
7. Menjaga integritas pribadi dan kejujuran intelektual.
8. Membantu dan tidak menghalang-halangi terselenggaranya kegiatan universitas baik akademik maupun non akademik.
9. Tidak melakukan perbuatan tercela, mencontek dalam ujian dan plagiat atas karya orang lain.
10. Berbudi luhur, berperilaku dan berpakaian sopan.
11. Menghormati semua pihak demi terbinanya suasana hidup kekeluargaan.
12. Memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan hidup di kampus.
13. Senantiasa belajar dengan tekun dan berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidangnya.
14. Mahasiswa dilarang melakukan kegiatan yang dapat:
  - a. Mengganggu penyelenggaraan perkuliahan, seminar, praktikum, praktek, pengkajian, penelitian, administrasi, keagamaan, kesenian, pendidikan jasmani dan olahraga;
  - b. Menghambat pejabat, pegawai atau petugas universitas dalam melaksanakan kewajibannya;
  - c. Menghambat dosen atau mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan belajar dan penelitian.

## E. TAHUN AJARAN AKADEMIK



# KALENDER AKADEMIK

## GANJIL DAN GENAP

### TAHUN AKADEMIK 2022/2023

NAMA KEGIATAN	SEMESTER GANJIL	SEMESTER GENAP
BATAS ENTRI JADWAL KULIAH	03 - 08 JULI 2022	26 - 31 DESEMBER 2022
PEMBAYARAN SPP	03 - 31 JULI 2022	26 DESEMBER 2022 - 28 JANUARI 2023
PENGISIAN KRS	09 - 31 JULI 2022	02 - 31 JANUARI 2023
PERBAIKAN KRS	25 - 31 JULI 2022	25 - 31 JANUARI 2023
PPK MAHASISWA BARU	2 - 3 SEPTEMBER 2022	-
PERKULIAHAN	5 SEPTEMBER 2022 - 24 DESEMBER 2022	06 MARET - 01 JULI 2023
BATAS AKHIR INPUT NILAI	02 JANUARI 2023	11 JULI 2023
BATAS AKHIR SIDANG SKRIPSI / TESIS	31 AGUSTUS 2022	28 FEBRUARI 2023
WISUDA	03 NOVEMBER 2022	14 JUNI 2023

## F. ORGANISASI PENGAJARAN

1. Pengajaran dikoordinasikan oleh Bagian administrasi pada Biro Administrasi Akademik Universitas Bandar Lampung yang berkoordinasi dengan Fakultas dan Program Studi.
2. Bagian administrasi ini Bertanggung jawab memonitoring perkuliahan mulai dari penyusunan jadwal, absensi kehadiran Dosen dan Mahasiswa, administrasi materi perkuliahan, penyediaan fasilitas penunjang perkuliahan dan sebagai pusat Informasi perkuliahan bagi Dosen dan Mahasiswa.

## G. WAKTU PERKULIAHAN

Waktu perkuliahan berlangsung hari Senin sampai dengan Sabtu,

1. Perkuliahan **Offline dan Daring** dimana untuk 1 SKS sama dengan 50 Menit tatap muka di kelas. Untuk mata kuliah dengan 2 SKS slot waktunya adalah sebagai berikut:



- I. 08.00 – 08.50 WIB
- II. 08.50 – 09.40 WIB
- III. 09.50 – 10.40 WIB
- IV. 10.40 – 11.30 WIB
- V. 11.30 – 12.20 WIB
- VI. 12.30 – 13.20 WIB
- VII. 13.20 – 14.20 WIB
- VIII. 14.30 – 15.20 WIB
- IX. 15.20 – 16.10 WIB
- X. 16.30 – 17.20 WIB
- XI. 17.20 – 18.10 WIB
- XII. 18.30 – 19.20 WIB
- XIII. 19.20 – 20.10 WIB
- XIV. 20.10 – 21.00 WIB
- XV. 21.00 – 21.50 WIB

**Khusus untuk hari Jum'at:**

Jam Ke - IV 12.30 – 13.20 WIB (Solat Jum'at)

**JUMLAH PERTEMUAN**

1. Jumlah pertemuan atau tatap muka di kelas dalam 1 (satu) semester adalah 15 minggu termaksud 1 minggu untuk kegiatan ujian tengah semester yang dilakukan pada pertemuan ke 8, dan ditambah 1 minggu masa ujian akhir semester.

**2. JUMLAH MATA KULIAH ASUH**

Dosen diperbolehkan mengajar dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Jumlah matakuliah yang diasuh maksimum 3 mata kuliah per semester.
- b. Jumlah jam pelajaran yang diasuh maksimum adalah 12 jam pelajaran dengan bobot 2 SKS per minggu atau setara dengan 24 SKS per minggu.
- c. Khusus untuk dosen tetap berkewajiban mengajar 2 SKS per minggu pada tiap semester.

**3. PENJADWALAN**

- a. Masing-masing fakultas membuat draft jadwal perkuliahan yang langsung dientri pada laman <http://ublapps.ubl.ac.id> dan di print-out sebagai draft yang akan diputuskan dalam rapat Pimpinan Fakultas dengan Wakil Rektor 1 Bidang Akademik.
- b. Dari jadwal yang sudah disahkan diberikan kepada Fakultas masing-masing untuk segera meng-entry jadwal perkuliahan.
- c. Setelah selesai re-entri dengan berkoordinasi dengan Biro Akademik dan Fakultas, jadwal kuliah siap dipublikasikan melalui <http://ublapps.ubl.ac.id>

**4. METODE PERKULIAHAN**

Kegiatan Belajar dan mengajar di Universitas Bandar Lampung menggunakan 3 Metode perkuliahan yaitu :

*1. offline Learning*

merupakan proses belajar mengajar dengan cara tatap muka.

*2. Online learning*

merupakan proses belajar mengajar dengan pemanfaatan internet dan media digital dalam penyampaian materinya. Online learning juga sering disebut dengan e-learning, yaitu Pembelajaran

online adalah sistem belajar yang terbuka dan tersebar dengan menggunakan perangkat pedagogi (alat bantu pendidikan), yang dimungkinkan melalui internet dan teknologi berbasis jaringan untuk memfasilitasi pembentukan proses belajar dan pengetahuan melalui aksi dan nteraksi yang berarti. Dabbagh dan Ritland (2005)

### 3. *Hybrid learning*

Merupakan pengkombinasian metode pembelajaran berbasis e-learning (electronic learning) dengan metode pembelajaran tatap muka atau metode konvensional". Lynn, J.M., et.al. (2014)

## PERANCANGAN PENGAJARAN

### 1. **RPS (Rencana Pembelajaran Semester) dan Silabus**

- a. Setiap dosen harus membuat perencanaan pengajaran untuk mata kuliah yang diasuh oleh Dosen Koordinator mata kuliah. Perencanaan pengajaran tersebut dibuat dalam bentuk: Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang mengacu pada silabus yang telah disahkan oleh program studi.
- b. Silabus berisikan tujuan dari perkuliahan dan target yang akan dicapai pada setiap sesi perkuliahan. Selain itu silabus juga memuat buku ajar dan materi- materi lain yang diperlukan yang harus dimiliki oleh mahasiswa. Informasi-informasi lain yang relevan termaksud didalamnya sistem dan metode penilaian.
- c. Silabus untuk dijelaskan ke mahasiswa pada awal perkuliahan.

### 2. **Materi dan Buku ajar**

- a. Setiap dosen wajib memiliki buku ajar (text book) yang di pergunakan.
- b. Dosen yang berkoordinasi pada Dosen koordinator mata kuliah menetapkan buku ajar yang akan dipergunakan pada jurusan.
- c. Dosen wajib menyiapkan materi kuliah dapat berbentuk: Slide, diktat, video.

### 3. **Fasilitas Penunjang Perkuliahan**

Dosen wajib menginformasikan fasilitas penunjang perkuliahan paling lambat 1 minggu sebelum perkuliahan dimulai kepada bagian administrasi fakultas, Fasilitas penunjang perkuliahan tersebut antara lain: LCD Projector untuk perkuliahan *Offline*.

## 4. ADMINISTRASI PERKULIAHAN

Fakultas bertanggung jawab:

1. Penyusunan jadwal, absensi kehadiran Dosen dan Mahasiswa, administrasi materi perkuliahan, penyediaan fasilitas penunjang perkuliahan dan sebagai pusat Informasi perkuliahan bagi Dosen dan Mahasiswa.
2. Melaporkan administrasi perkuliahan ke Biro Akademik melalui email: [academic@ubl.ac.id](mailto:academic@ubl.ac.id)
3. Sistem administrasi berbasis teknologi <http://ublapps.ubl.ac.id>

## 5. TATA TERTIB PERKULIAHAN

1. Dosen dan Mahasiwa wajib mencurahkan perhatian dan konsentrasinya pada materi selama perkuliahan berlangsung.
2. Mahasiswa berhak mengajukan pertanyaan terhadap dosen mengenai materi yang sedang diberikan.
3. Dosen dan Mahasiswa wajib berpakaian rapi dan sopan selama perkuliahan dan harus menggunakan sepatu dan pakaian yang wajar.

4. Dosen dan Mahasiswa dilarang merokok selama perkuliahan berlangsung.
5. Dosen dan Mahasiswa wajib mentaati waktu perkuliahan.
6. Dosen dan Mahasiswa dilarang keras membawa senjata tajam atau senjata api.
7. Dosen dan Mahasiswa dilarang mengkonsumsi narkoba atau dalam keadaan mabuk.

## **6. PROSEDUR PERKULIAHAN**

1. Dosen berkewajiban menepati waktu perkuliahan yang telah ditentukan dengan mengisi absensi kehadiran dosen pada aplikasi <https://ublapps.ubl.ac.id/lecture/login>
2. Dosen meng-upload konten, Tugas di <https://ublapps.ubl.ac.id/lecture/login>
3. Dosen bertanggung jawab akan ruang kelas yang dipakai dengan membuka dan menutup ruang serta mengoperasikan LCDnya.
4. Dosen wajib mengisi Berita Acara Perkuliahan di <https://ublapps.ubl.ac.id/lecture/login>
5. Dosen melakukan input nilai mahasiswa, yang meliputi: monitoring Absensi Mahasiswa, Nilai Tugas, Nilai UTS, Nilai UAS.

### **KULIAH PENGGANTI**

1. Bagi dosen yang tidak dapat memenuhi jadwal perkuliahnya dapat mengadakan kuliah pengganti.
2. Kuliah pengganti dapat dilakukan karena adanya libur resmi nasional atau dosen berhalangan hadir.
3. Penetapan jadwal kuliah pengganti harus dilakukan dengan berkoordinasi pada bagian administrasi fakultas dan Bagian Akademik.

### **UJIAN TENGAH SEMESTER (UTS)**

- a. Ujian tengah semester dilaksanakan pada minggu ke – 8 perkuliahan.
- b. Ujian tengah semester berlangsung selama 1 minggu.
- c. Jadwal Kegiatan ujian tengah semester sesuai dengan jadwal perkuliahan.
- d. Mahasiswa peserta ujian semester adalah mahasiswa aktif pada semester berjalan yang diperoleh dari data KRS.
- e. Mahasiswa wajib menggunakan almamater.

### **UJIAN SEMESTER (UAS)**

- a. Ujian semester dilaksanakan pada akhir semester berjalan yang dimulai paling lambat 2 minggu setelah berakhirnya masa perkuliahan.
- b. Ujian semester berlangsung selama 1 minggu.
- c. Kegiatan ujian semester dilaksanakan oleh suatu kepanitiaan yang ditetapkan melalui SK Rektor.
- d. Mahasiswa peserta ujian semester adalah mahasiswa aktif pada semester berjalan yang diperoleh dari data KRS.
- e. Mahasiswa wajib menggunakan almamater.

## ➤ PENILAIAN

Penilaian hasil akhir yang dilakukan ditentukan dengan bobot persentase sebagai berikut :

Nilai Absensi	: Bobot 10% (Diambil Dari Absensi Online)
Nilai Tugas/Kuis	: Bobot 30%
Nilai Ujian Tengah Semester	: Bobot 30%
Nilai Ujian Akhir Semester	: Bobot 30%

Hasil Penilaian akhir matakuliah dinyatakan dengan huruf dan angka dengan range nilai sebagai berikut :

Tabel 2. Penilaian Akhir Matakuliah

Range Nilai	Kategori Huruf	Angka	Derajat Mutu
76-100	A	4.00	Dengan Pujian
71-75	AB	3.50	Sangat Baik
66-70	B	3.00	Baik
61-65	BC	2.50	Lebih Dari Cukup
56-60	C	2.00	Cukup
46-55	D	1.00	Kurang
0-45	E	0.00	Sangat Kurang

(sumber : Keputusan Rektor Universitas Bandar Lampung No 38/SK/UBL/IX/2019 Tentang Penetapan Sistem Penilaian Hasil Akhir Prestasi Belajar Mahasiswa Program Sarjana Universitas Bandar Lampung)

Predikat kelulusan terdiri atas 3 tingkat yaitu :

memuaskan, sangat memuaskan, dan dengan pujian, yang dinyatakan pada transkrip akademik.

IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan program sarjana dan program diploma adalah:

1. IPK 2,00 - 2,75 : memuaskan;
2. IPK 2,76 - 3.50 : sangat memuaskan;
3. IPK 3.51 - 4,00 : dengan pujian.

(sumber : Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa; BAB V; pasal 15; point 1-2)

Predikat kelulusan untuk program magister:

- a. IPK 2,75 – 3,40 : Memuaskan
- b. IPK 3,41 – 3,70 : Sangat Memuaskan
- c. IPK 3,71 – 4,00 : Dengan Pujian

(sumber : Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa; BAB V; pasal 15; point 3)

1. Nilai angka akhir diperoleh dari minimal 3 komponen yaitu:
  - a. Persentase Kehadiran mahasiswa.
  - b. Quiz, tugas dan UTS.
  - c. Ujian akhir semester.

Proporsi dari tiap penilaian diatur menurut mata kuliah yang bersangkutan. Nilai angka akhir dihitung apabila jumlah kehadiran mahasiswa mencapai 75% dari seharusnya. Mahasiswa yang sampai saat menjelang ujian akhir semester belum memenuhi seluruh kewajiban dari

komponen penilaian diberikan kesempatan untuk memenuhinya berdasarkan kebijakan dosen yang bersangkutan.

2. Ketertiban penilaian

- a. Setiap dosen wajib memberitahukan nilai dan sistem penilaian yang digunakan dalam bentuk membagikan seluruh hasil pekerjaan mahasiswa dan mengumumkan nilai mahasiswa.
- b. Mahasiswa memiliki hak untuk bertanya dan dosen wajib melayani dan menjelaskan pengaduan mahasiswa mengenai nilai

3. Tertib Administrasi Penilaian

- a. Dosen wajib mematuhi batas waktu Entri nilai yang sudah ditentukan.
- b. Dosen mengentri nilai Mahasiswa pada <https://ublapps.ubl.ac.id/lecture/login>
- c. Setelah selesai mengentri nilai dosen mempublikasi nilai agar dapat dilihat oleh mahasiswa.
- d. Nilai yang sudah selesai dientri dan telah dipublikasi akan diverifikasi oleh Biro Administrasi Akademik agar dapat dilakukan proses transfer nilai, sehingga nilai dapat tampil pada Transkrip Nilai Mahasiswa.

4. Sanksi-sanksi berkaitan dengan perkuliahan

- a. Kecurangan yang berkaitan dengan nilai akan mendapatkan sanksi yang keras.
- b. Pelanggaran terhadap penilaian antara lain:
  - 1) Secara administratif mengubah nilai yang sudah dipublikasikan tanpa persetujuan dosen pengampu.
  - 2) Melakukan manipulasi nilai dalam bentuk apapun. Terbukti berkolusi dengan mahasiswa, dosen, atau pegawai lain untuk mengubah atau memberikan penilaian diluar ketentuan akademik yang berlaku.
  - 3) Sanksi terhadap pelanggaran nilai dapat berupa Skorsing atau Pemutusan Hubungan Pekerjaan (PHK) bagi dosen dan karyawan atau skorsing 1 semester atau dikeluarkan bagi mahasiswa.

➤ **MONITORING DAN EVALUASI KINERJA PENGAJARAN**

1. Ketua program studi melakukan monitoring dan evaluasi kinerja mengajar dosen setiap minggu.
2. Dosen yang melanggar ketentuan, baik itu karena ketidakhadiran atau durasi waktu perkuliahan yang tidak semestinya, akan diberikan Surat Peringatan oleh Ketua Program Studi:
  - a. Surat peringatan Pertama : jika Dosen tidak hadir tanpa izin 1 kali atau tidak menepati durasi waktu perkuliahan yang telah ditentukan.
  - b. Surat peringatan Kedua : jika Dosen tidak hadir tanpa izin 2 kali atau tidak menepati durasi waktu perkuliahan yang telah ditentukan.
  - c. Surat Pemberhentian Dosen Pengajar Mata Kuliah di semester berjalan untuk diganti oleh Dosen lain : jika Dosen tidak hadir tanpa izin 3 kali atau tidak menepati durasi waktu perkuliahan yang telah ditentukan.
2. Ketua Program Studi melakukan monitoring dan evaluasi sistem penilaian, metode pengajaran dan lain-lain yang pelaksanaannya dilakukan oleh satu tim monev kualitas pengajaran (Teaching Quality Control) yang disahkan oleh rektor atas usul dekan fakultas.
3. Anggota tim adalah dosen senior berjabatan akademik minimal lektor dan memiliki prestasi mengajar yang baik.
4. Pada setiap akhir semester dilakukan evaluasi indeks kinerja pengajaran (IKP), yang dilakukan oleh mahasiswa dengan mengisi kuisioner pada <https://ublapps.ubl.ac.id/student/login>

## SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR

Pengertian Skripsi atau Tugas Akhir adalah karya tulis yang disusun berdasarkan penelitian ilmiah baik yang bersifat empirik maupun non-empirik untuk menyelesaikan studi pada jenjang S1.

Tujuan Penulisan Skripsi atau Tugas Akhir dimaksudkan untuk:

1. Mengukur kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam menggunakan ilmu pengetahuan yang diperolehnya selama kuliah di program strata 1 untuk memahami, menganalisis dan memecahkan persoalan yang menjadi fokus penelitiannya.
2. Membantu mahasiswa memadukan pengetahuannya menjadi suatu sistem yang terpadu dalam memahami, menganalisis, menggambarkan dan menjelaskan suatu masalah penelitian yang berhubungan dengan bidang keilmuannya.

Persyaratan :

1. Akademik  
Untuk menempuh matakuliah Skripsi atau Tugas Akhir, mahasiswa harus memenuhi persyaratan akademik, yaitu :
  - a. Telah lulus minimal 120 SKS.
  - b. IPK minimal 2,00
  - c. Telah lulus semua matakuliah prasyarat yang telah ditetapkan masing-masing Program Studi dengan nilai minimal C.
2. Administratif  
Untuk dapat menyusun Skripsi atau Tugas Akhir, mahasiswa harus memenuhi persyaratan administratif, yaitu :
  - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester periode yang bersangkutan.
  - b. Telah bebas administrasi keuangan.

### Proposal Skripsi atau Tugas Akhir

Program Studi mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Seminar Proposal Skripsi atau Tugas Akhir sebelum menulis Skripsi atau Tugas Akhir secara utuh dan mahasiswa wajib mengikuti seminar proposal mahasiswa lain dengan program studi yang sama minimal 3 (tiga) kali.

Adapun sistematika penyusunan Proposal Skripsi atau Tugas Akhir adalah sebagai berikut :

1. Bagian awal, secara berurutan terdiri dari :
  - a. Halaman sampul depan yang memuat Lambang Universitas, Judul Penelitian, Identitas Penyusun (Nama dan NPM), Fakultas dan Universitas, dan tahun penulisan.
  - b. Daftar Isi.
2. Bagian Utama, dapat disusun dalam Proposal Skripsi atau Tugas Akhir:
  - a. Latar Belakang
  - b. Permasalahan dan Ruang Lingkup Penelitian
  - c. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
  - d. Kerangka Pemikiran
  - e. Sistematika Penulisan Skripsi
  - f. Bagian utama ini disesuaikan dengan masing-masing program studi.

### Materi Skripsi :

Permasalahan (materi) yang dijadikan skripsi sesuai atau dikembangkan dari materi Seminar Proposal Skripsi atau Tugas Akhir yang sudah disetujui, dengan sistematika isi, mengikuti Panduan Penyusunan Skripsi atau Tugas Akhir pada masing-masing program studi.

Materi Skripsi atau Tugas Akhir secara umum meliputi:

- Bab I Pendahuluan, meliputi:
  - Latar belakang
  - Permasalahan dan Ruang Lingkup Penelitian
  - Tujuan dan kegunaan penelitian
  - Kerangka Pemikiran
- Bab II Landasan Teori
- Bab III Metodologi Penelitian
- Bab IV Analisis Data
- Bab V Kesimpulan dan Saran
- Daftar Pustaka
- Lampiran

### **Prosedur Pelaksanaan Bimbingan**

1. Penunjukan Pembimbing
  - a. Ketua Program Studi menunjuk Pembimbing Skripsi atau Tugas Akhir sesuai dengan surat Keputusan Dekan Fakultas.
  - b. Berdasarkan point 1) tersebut diatas Dekan Fakultas menerbitkan Surat Keputusan Pembimbing.
2. Proses Bimbingan
  - a. Selama penyusunan dan Penulisan Skripsi atau Tugas Akhir, mahasiswa dibimbing oleh 1 pembimbing.
  - b. Selama proses bimbingan mahasiswa membawa berita acara bimbingan yang harus diisi dan ditanda tangani oleh.
  - c. Waktu bimbingan disesuaikan dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh masing-masing Pembimbing.
  - d. Apabila proses bimbingan tidak lancar karena suatu alasan tertentu yang berasal dari Pembimbing maupun dari laporan Mahasiswa yang dinilai oleh ketua Program Studi dapat dijadikan sebagai pertimbangan, maka Ketua Program Studi dapat menunjuk Pembimbing Pengganti.
3. Persyaratan Pembimbing  
Pembimbing Skripsi atau Tugas Akhir adalah Dosen Tetap yang ada di lingkungan UBL sesuai dengan bidang keahlian dan bidang ilmu masing-masing.
  - a. Berpendidikan Sarjana dengan serendah-rendahnya berpangkat Asisten Ahli, atau
  - b. Bergelar Magister (S2) atau Doktor (S3) Tanpa Jabatan Fungsional; atau
  - c. Bergelar Sarjana tetapi yang bersangkutan adalah peneliti yang ahli dan berpengaruh dibidang yang ditelitinya.
  - d. Pembimbing utama wajib menghasilkan jurnal nasional terakreditasi; atau jurnal internasional yang bereputasi dalam waktu 5 tahun terakhir atau,
  - e. Bentuk lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan oleh senat perguruan tinggi.
  - f. Pembimbing utama, skripsi atau tugas akhir memiliki paling banyak 10 mahasiswa.
4. Waktu Penyelesaian
  1. Apabila Skripsi atau Tugas Akhir tidak dapat diselesaikan pada Semester berjalan, maka Mahasiswa wajib melaporkan kepada Ketua Program Studi untuk melanjutkan Skripsi atau Tugas Akhir di semester selanjutnya.
  2. Jika topik Skripsi atau Tugas Akhir disebabkan oleh alasan tertentu yang dinilai oleh dosen Pembimbing tidak dapat dilanjutkan, maka perubahan pokok bahasan dapat dilakukan melalui Persetujuan Pembimbing dan Ketua Program Studi.
  3. Apabila Skripsi atau Tugas Akhir tidak dapat diselesaikan dalam waktu satu tahun atau dua semester berturut-turut, maka Judul Skripsi dinyatakan batal dan harus diganti.

## Ujian Skripsi atau Tugas Akhir

1. Mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan untuk ujian Skripsi atau Tugas Akhir mengisi formulir yang telah disediakan oleh Program Studi.
2. Untuk dapat diperkenankan ujian, mahasiswa harus dapat menunjukkan bukti:
  - a. Bebas dari peminjaman buku perpustakaan.
  - b. Bebas dari administrasi keuangan (tidak ada tunggakan).
  - c. Memiliki Kartu Mahasiswa yang masih berlaku.
  - d. Sudah menempuh dan lulus seluruh matakuliah yang diwajibkan dan mencukupi jumlah matakuliah pilihan sesuai ketentuan kurikulum yang berlaku pada masing-masing program studi.
3. Skripsi atau Tugas Akhir yang telah selesai dibuat, diperbanyak sejumlah 4 (empat) eksemplar atau sesuai dengan peraturan program studi dan ditandatangani oleh Komisi Pembimbing dan Ketua Jurusan pada halaman persetujuan.
4. Nilai kelulusan ujian Skripsi atau Tugas Akhir serendah-rendahnya adalah C (memuaskan).



## **ORGANISASI KEMAHASISWAAN PERGURUAN TINGGI UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG (UBL)**

### **ORGANISASI KEMAHASISWAAN UBL**

- Organisasi Kemahasiswaan di lingkungan UBL terhimpun dalam Keluarga Besar Mahasiswa dan keberadaannya didasarkan pada Surat Keputusan Rektor Universitas Bandar Lampung.
- Organisasi Kemahasiswaan UBL merupakan wadah dan sarana penyaluran aspirasi dan pengembangan diri, baik pengembangan kecerdasan intelektual, emosional maupun spiritual keagamaan mahasiswa ke arah perluasan wawasan dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas pribadi
- Organisasi Kemahasiswaan UBL diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa serta dari lembaga Universitas, Fakultas, Program Studi untuk dilaksanakan bersama-sama dengan mahasiswa.
- Bentuk dan Badan Kelengkapan Organisasi Kemahasiswaan UBL ditetapkan berdasarkan kesepakatan antar mahasiswa dan tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang Undangan dan Statuta Universitas Bandar Lampung.
- Dalam rangka operasionalisasi kegiatan - kegiatan kemahasiswaan dibidang ekstrakurikuler dan kokurikuler maka dibentuk BEM UBL, UKM, DEMA/BEM Fakultas dan HPMS .
- Organisasi Kemahasiswaan UBL dibentuk pada tingkat Universitas yaitu BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa) UBL dengan tugas pokoknya adalah :
  - Melaksanakan segala ketetapan yang telah diputuskan dalam Kongres Mahasiswa.
  - Mewakili mahasiswa pada tingkat Universitas, mengkoordinasikan kegiatan organisasi kemahasiswaan dalam bidang ekstra kurikuler di tingkat Universitas terutama yang berkaitan dengan fungsi pencapaian tujuan Pendidikan Nasional.
  - Menjunjung tinggi AD dan ART yang telah ditetapkan pada kongres.
  - Membuat perencanaan dan melaksanakan kegiatan yang terkait dengan Fakultas.
  - Mengadakan Musyawarah Kerja yang terkait dengan program kerja.
  - Melaksanakan rapat kerja.
  - Fungsi dari BEM UBL adalah :
  - Menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa UBL.
  - Merencanakan dan menetapkan garis-garis besar program kegiatan kemahasiswaan.
  - Organisasi kemahasiswaan yang bersifat kokurikuler yang dilaksanakan oleh DEMA/BEM Fakultas dan HMPs.
  - Organisasi kemahasiswaan yang bersifat ekstra kurikuler yang oprasionalnya dilaksanakan oleh Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).
  - Mengkoordinasikan antar organisasi kemahasiswaan DEMA/BEM Fakultas dan Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) di tingkat Universitas
- Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Badan Eksekutif Mahasiswa UBL bertanggung jawab kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.
- Jumlah keanggotaan dan kelengkapan Organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa ditentukan sesuai dengan kebutuhan, sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Bendahara yang dipilih dari dan oleh mahasiswa Universitas Bandar Lampung.

- Masa kepengurusan Organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa adalah 1 (satu) tahun dan Ketua Organisasi Badan Eksekutif Mahasiswa tidak dapat dipilih kembali untuk masa kerja berikutnya.

#### **ORGANISASI KEMAHASISWAAN TINGKAT FAKULTAS:**

- Organisasi kemahasiswaan tingkat Fakultas di UBL ada dua yaitu Dewan Mahasiswa (DEMA) dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM).
- Dewan Mahasiswa (DEMA) dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) merupakan pembinaan kemahasiswaan di tingkat Fakultas sebagai wadah yang mendukung kegiatan kemahasiswaan dalam bidang minat/bakat dan pembinaan penalaran keilmuan.
- Anggota DEMA atau BEM merupakan wakil-wakil mahasiswa di tingkat Fakultas yang dipilih secara langsung oleh para mahasiswa, dan calon didukung dan disetujui Dekan.
- Kepengurusan DEMA dan BEM sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Bendahara yang dipilih dari dan oleh mahasiswa pada masing-masing Program Studi.
- Organisasi Kemahasiswaan di tingkat Fakultas mempunyai tugas pokok yaitu :
  - Membuat perencanaan dan melaksanakan kegiatan yang terkait dengan Fakultas.
  - Mengadakan Musyawarah Kerja yang terkait dengan program kerja.
  - Melaksanakan rapat kerja.
  - DEMA/BEM Fakultas berfungsi:
    - Menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa di tingkat Fakultas.
    - Merencanakan dan menetapkan garis-garis program kerja di tingkat Fakultas.
    - Melaksanakan kegiatan kokurikuler sesuai dengan program kerja.
    - Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus DEMA dan BEM bertanggungjawab kepada Dekan.

#### **ORGANISASI TINGKAT PRODI**

- Organisasi Kemahasiswaan pada tingkat Program Studi adalah HMPS (Himpunan Mahasiswa Program Studi)
- Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) berkedudukan di tingkat Program Studi dan merupakan kelengkapan non struktural Jurusan.
- Kepengurusan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Bendahara yang dipilih dari dan oleh mahasiswa karena keteladanan dan prestasinya. Kepengurusan Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) disahkan oleh Ketua Program Studi.
- Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) mempunyai tugas pokok:
  - Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang terkait dengan Program Studi berdasarkan program kerja yang telah disetujui.
  - Sebagai wadah pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler di bidang penalaran keilmuan dan teknologi.
  - pengembangan profesi sesuai dengan Program Studi di Jurusan yang bersangkutan.
- Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS) diselenggarakan dari, oleh dan untuk mahasiswa Program Studi yang bersangkutan.
- Keanggotaan Mahasiswa Program Studi terdiri dari mahasiswa yang terdaftar dan aktif mengikuti kegiatan pendidikan di Jurusan yang bersangkutan

- Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus HMPS bertanggungjawab kepada Ketua Program Studi yang bersangkutan dan pada akhir masa baktinya Ketua HMPS berkewajiban membuat Laporan Pertanggungjawaban kepada Anggota HMPS.

## ORGANISASI TINGKAT UNIT KEGIATAN

Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) merupakan wadah kegiatan mahasiswa untuk menyalurkan dan mengembangkan bakat dan minat mahasiswa.

- Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) mempunyai tugas pokok :
  - Merencanakan dan melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler di tingkat Universitas yang bersifat lintas fakultas/program studi dalam bidang kegiatan tertentu sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) mempunyai fungsi :
  - Sebagai wahana untuk melaksanakan dan mengembangkan kegiatan ekstrakurikuler di tingkat universitas yang bersifat lintas fakultas/program studi, baik yang bersifat minat, bakat dan kegemaran, kesejahteraan mahasiswa serta pengabdian kepada masyarakat /bakti sosial.
- Kepengurusan UKM sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Bendahara yang dipilih dari dan oleh mahasiswa yang terdiri dari beberapa program studi.
- Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, pengurus UKM bertanggungjawab langsung kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan, dan pada akhir masa baktinya Ketua UKM berkewajiban membuat Laporan Pertanggungjawaban kepada Anggota UKM.

### ➤ KEGIATAN MAHASISWA

Untuk mewedahi minat, hobi dan kesenangan mahasiswa yang beragam, Universitas Bandar Lampung memiliki 24 Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM). UKM-UKM tersebut setiap tahun mengadakan rekrutmen anggota baru dan secara berkala mengadakan kegiatan. Berikut profil-profil UKM tersebut:

NO	NAMA UKM	Sosial Media
1	Pencinta Alam	<a href="https://www.instagram.com/Mapalaubl/">https://www.instagram.com/Mapalaubl/</a>
2	Budaya Seni	<a href="https://www.instagram.com/ukmbsubl/">https://www.instagram.com/ukmbsubl/</a>
3	Islam	<a href="https://www.instagram.com/ukmi_alhidayah/">https://www.instagram.com/ukmi_alhidayah/</a>
4	Kristen	<a href="https://www.instagram.com/ukmkristen.ubl/">https://www.instagram.com/ukmkristen.ubl/</a>
5	Katolik	-
6	Hindu	<a href="https://www.instagram.com/kmhd_ubl1/">https://www.instagram.com/kmhd_ubl1/</a>
7	Budhis	<a href="https://www.instagram.com/ukmbuddhist.ubl/">Instagram.Ukmbuddhist.Ubl</a>
8	Mandarin	<a href="https://www.instagram.com/ukm_mandarin.ubl/">Instagram.Ukm_Mandarin.Ubl</a>
9	Futsal	<a href="https://www.instagram.com/futsal.ubl/">Instagram.Futsal.Ubl</a>
10	Basket Ball	<a href="https://www.instagram.com/basket.ubl/">Instagram.Basket.Ubl</a>
11	Paduan Suara	<a href="https://www.instagram.com/ukm_paduan_suara.ubl/">Instagram.Ukm.Paduan Suara.Ubl</a>
12	Catur	<a href="https://www.instagram.com/ukm_catur.ubl/">Instagram.Ukm Catur UBL</a>
13	Bulu Tangkis	<a href="https://www.instagram.com/bulu_tangkis.ubl/">Instagram Bulu Tangkis Ubl</a>
14	English Club	-

15	Debat	-
16	Tarung Derajat	<a href="#">Instagram.Tarung Derajat Ubl</a>
17	Volly Ball	<a href="#">Instagram.Ukm Volly Ubl</a>
18	Resimen Mahasiswa (Menwa)	<a href="#">Instagram Menwa Ubl</a>
19	Pramuka	<a href="#">Instagram Pramuka Ubl</a>
20	Pencak Silat	<a href="#">Instagram Pencak Silat Ubl</a>
21	Karate	-
22	Ksr-Pmi	<a href="#">Instagram KSR - PMI UBL</a>
23	Robotik	<a href="#">Instagram Robotik Ubl</a>
24	Kewirausahaan	<a href="#">Instagram Kewirausahaan Ubl</a>

# PROGRAM PENGENALAN KAMPUS (PPK) UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

- a. Panduan Program Pengenalan Kampus (PPK) dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh civitas akademika agar pelaksanaan Program Pengenalan Kampus (PPK) dapat berjalan dengan tertib, aman dan lancar serta dapat tercapai sasaran yang ditetapkan.
- b. Melalui masa Program Pengenalan Kampus (PPK), maka mahasiswa baru dapat mengenal lebih jauh hal-hal penting yang berkaitan dengan proses belajar di Universitas Bandar Lampung dan siap untuk melaksanakan proses perkuliahan.
- c. Masa Program Pengenalan Kampus (PPK) pada hakekatnya bukanlah pembekalan yang mengandung nilai-nilai pemaksaan, oleh karena itu tidak dibenarkan dilaksanakan dengan tindakan kekerasan atau “perpeloncoan” baik terhadap fisik maupun mental kepada mahasiswa baru.
- d. Pelaksanaan masa Program Pengenalan Kampus (PPK) harus dilandasi dengan semangat persahabatan, persaudaraan dan kebersamaan.
- e. Kesiapan mahasiswa baru pada saat memasuki kehidupan di kampus UBL masih perlu dimantapkan, hal ini tampak dari realitas yang terjadi, bahwa masih banyak mahasiswa yang belum mampu menunjukkan kualitas secara optimal dalam proses belajar.

### 1.2 Tujuan Diadakannya PPK di UBL

Tujuan pelaksanaan Program Pengenalan Kampus (PPK) di UBL adalah untuk **memberikan** pembekalan awal kepada mahasiswa baru tentang kehidupan kampus yang bersifat akademik, prosedur, tata krama, budaya dan kebiasaan-kebiasaan yang berlaku dan mengandung tujuan :

- a. Menanamkan pengertian dan pemahaman tentang sistem pendidikan dilingkungan UBL sesuai dengan Visi, Misi dan Tujuan UBL.
- b. Mengetahui dan memahami lingkungan kampus UBL sebagai suatu lingkungan akademis serta memahami mekanisme yang berlaku didalamnya.
- c. Memperkenalkan sarana dan prasarana akademik yang tersedia di UBL serta penggunaannya secara optimal.
- d. Membangun karakter mahasiswa yang berorientasi pada motivasi belajar dengan suasana akademik di Perguruan Tinggi, menumbuhkan budaya akademik yang menunjang pengembangan kecerdasan, kepedulian serta 7 nilai budaya UBL (Kejujuran, Saling Percaya, Kreativitas, Bertanggungjawab, Disiplin, Berorientasi Layanan dan Setia) .
- e. Mempersiapkan mahasiswa agar mampu belajar di Perguruan Tinggi, serta mematuhi dan melaksanakan norma-norma yang berlaku di UBL, khususnya yang terkait dengan Kode Etik dan Tata Tertib Mahasiswa UBL.
- f. Menumbuhkan rasa persaudaraan dilingkungan civitas akademika dalam rangka menciptakan lingkungan kampus yang nyaman, tertib dan dinamis.

- g. Menumbuhkan kesadaran mahasiswa baru akan tanggungjawab akademika dan sosialnya sebagai tertuang dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- h. Pengembangan intelektual, bakat, minat dan kepemimpinan mahasiswa.

### **1.3 Dasar Pelaksanaan Program Pengenalan Kampus (PPK) di UBL**

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- b. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Keputusan Mendiknas RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- d. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25/Dikti/Kep./2014 tentang panduan umum pengenalan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru.
- e. Statuta Universitas Bandar Lampung.
- f. Surat Keputusan Rektor Universitas Bandar Lampung Nomor 16/SK/UBL/IX/2008 tanggal 4 September 2008 tentang Penetapan Program Pengenalan Kampus sebagai Kegiatan Akademik Wajib.
- g. Surat Edaran Dirjen Dikti Nomor 1016/E/T/2011 tanggal 15 Juli 2011 perihal Masa Orientasi Mahasiswa Baru.

## **BAB II**

### **LATAR BELAKANG DAN SASARAN PROGRAM PENGENALAN KAMPUS**

#### **2.1 Latar Belakang**

- a. Pelaksanaan Program Pengenalan Kampus berdasarkan landasan Pilar Kebangsaan yaitu Pancasila, Undang – Undang Dasar Negara RI tahun 1945, NKRI dan Bhineka Tunggal Ika.
- b. Dapat membangun karakter mahasiswa terutama yang mampu memotivasi belajar dengan suasana akademik baru di perguruan tinggi.
- c. Menumbuhkan budaya akademik yang menunjang pengembangan kejujuran, kecerdasan dan kepedulian.
- d. Menanamkan tanggungjawab sebagai peserta didik yang tangguh sebagai insan Indonesia yang memiliki berbagai bahasa dan budaya.

#### **2.2 Sasaran**

Sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan Program Pengenalan Kampus (PPK) di UBL adalah :

- a. Mahasiswa baru dapat mengenal tentang organisasi, proses belajar mengajar, pengenalan mata kuliah yang harus ditempuh masing-masing di Fakultas dan Program Studi serta pola kehidupan kampus yang berlaku.
- b. Mahasiswa baru dapat memahami dan mengamalkan hak dan kewajiban sebagai mahasiswa,
- c. Mahasiswa baru dapat mengetahui tujuan dan sasaran pendidikan, aturan-aturan dan ketentuan yang berkaitan dengan proses belajar mengajar.
- d. Mahasiswa baru dapat memilih dan menentukan penyaluran bakat, hobi dan minat melalui kegiatan ekstrakurikuler.

## **BAB III**

### **ORGANISASI DAN MATERI PPK**

#### **3.1 Struktur Organisasi Panitia Pelaksana PPK**

Kepanitiaan PPK terdiri dari unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Dosen, Karyawan dan Mahasiswa, dengan Struktur kepanitiaan secara garis besar meliputi :

- a. Penanggungjawab Tingkat Universitas : Rektor UBL.
- b. Penanggungjawab Tingkat Fakultas : Dekan.
- c. Ketua Umum Panitia PPK : Wakil Rektor I (Bid. Akademik).
- d. Anggota Panitia/Masing-masing Seksi terdiri dari Dosen, Karyawan dan Mahasiswa UBL.

#### **3.2 Materi Program Pengenalan Kampus (PPK) di UBL**

Pemateri :

- a. Para pimpinan Universitas (Ketua Yayasan, Rektor UBL dan para Wakil Rektor UBL).
- b. Para Kepala Biro/Manejer di UBL.
- c. Para Dekan dan Dosen UBL.
- d. Para ketua DEMA, BEM, HMPS dan UKM UBL.

Setiap pemateri diwajibkan membuat materi yang disampaikan secara tertulis dan dilaksanakan secara praktis dan bersifat dialogis.

#### **3.3 Materi kegiatan PPK di UBL bagi mahasiswa baru meliputi :**

##### **a. Tingkat Universitas.**

Pemberian materi di tingkat Universitas merupakan salah satu materi inti yang harus diberikan kepada mahasiswa baru dengan tujuan agar :

- 1) Mahasiswa baru mengetahui karakteristik Universitas bandar Lampung.
- 2) Mahasiswa baru mengetahui sejarah perkembangan UBL secara berkesinambungan semenjak periode rintisan hingga sekarang.
- 3) Mahasiswa baru mengetahui struktur Kelembagaan Yayasan dan Universitas.

##### **Ruang Lingkup Materi**

Untuk mendukung tujuan di atas maka materi yang perlu diberikan kepada mahasiswa baru meliputi:

- 1) Sejarah perkembangan Yayasan Administrasi Lampung (YAL) dan Universitas Bandar Lampung (UBL) semenjak periode rintisan hingga sekarang.
- 2) Visi, Misi dan Tujuan Yayasan Administrasi Lampung (YAL) dan Universitas Bandar Lampung (UBL).
- 3) Struktur Organisasi Yayasan Administrasi Lampung (YAL) dan Universitas Bandar Lampung (UBL).
- 4) Fungsi, tugas, tanggung jawab dan mekanisme di semua lini pada tingkat Yayasan dan Universitas seperti Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Wakil Rektor III, dan Kepala Biro.
- 5) Nama dan fungsi seluruh lembaga dilingkungan UBL baik struktural maupun non struktural.



**b. Tingkat Fakultas**

Pemberian materi di tingkat Fakultas bertujuan :

- 1) Agar mahasiswa mengetahui paradigma serta spesifikasi keilmuan sesuai dengan fakultas masing-masing.
- 2) Memahami fakultas sebagai lingkungan akademik.
- 3) Memahami prosedur administrasi yang berkaitan dengan kegiatan akademik, administrasi umum dan kemahasiswaan.
- 4) Memahami aturan – aturan yang berlaku di Fakultas.
- 5) Memahami penggunaan sarana atau fasilitas penunjang pendidikan dan pemanfaatannya di Fakultas.
- 6) Cinta dan bangga pada Fakultas sebagai almamaternya.

**Ruang Lingkup Materi**

- 1) Visi, Misi dan Tujuan Fakultas.
- 2) Sejarah berdirinya, perintis dan tokoh-tokoh yang telah dilahirkannya.
- 3) Tugas Pokok Fakultas.
- 4) Struktur Kelembagaan di Fakultas dan uraian tugasnya.
- 5) Mekanisme Birokrasi Fakultas.
- 6) Fasilitas penunjang: laboratorium, perpustakaan, beasiswa, seminar dan pelatihan-pelatihan.

**c. Tingkat Program Studi**

Pemberian materi di tingkat Program Studi bertujuan :

- 1) Mahasiswa memahami tugas dan fungsi Program Studi.
- 2) Memahami prosedur/mekanisme yang berkaitan dengan kegiatan akademik.

**Ruang Lingkup Materi**

- 1) Current issues jurusan/prodi
- 2) Sejarah pembentukan jurusan/prodi
- 3) Visi, misi dan tujuan.
- 4) Kompetensi Lulusan.
- 5) Profesi Utama.
- 6) Kurikulum.
- 7) Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS).
- 8) Cuti dan gugur studi.
- 9) Sumber daya dosen.
- 10) Pembimbing Akademik.
- 11) Jaringan kerjasama
- 12) Prosedur/mekanisme yang berkaitan dengan kegiatan akademik.

**d. DEMA, BEM, HMPS**

Materi diberikan kepada mahasiswa dengan tujuan :

- 1) Mahasiswa mengetahui lembaga-lembaga kemahasiswaan di tingkat DEMA, BEM, HMPS dan sejarah perkembangannya.
- 2) Mahasiswa mengetahui status, peran, fungsi, tugas dan tanggung jawab lembaga-lembaga kemahasiswaan.

### **Ruang Lingkup Materi**

- 1) Visi-misi.
- 2) Status.
- 3) Tugas dan fungsi.
- 4) Wewenang dan tanggung jawab.
- 5) Struktur Kepengurusan.
- 6) Keanggotaan.

#### **e. UKM**

Pemberian materi UKM bertujuan :

- 1) Mahasiswa dapat mengetahui unit-unit kegiatan kemahasiswaan yang ada di UBL.
- 2) Mahasiswa dapat mengetahui jati diri tiap-tiap unit kegiatan kemahasiswaan yang ada di UBL.

### **Ruang Lingkup Materi**

- 1) Visi-misi
- 2) Karakteristik
- 3) Sejarah
- 4) Program
- 5) Rekrutmen keanggotaan
- 6) Hak dan kewajiban
- 7) Prestasi-prestasi

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN PPK**

#### **4.1 Pelaksanaan Kegiatan Program Pengenalan Kampus**

- a. Kegiatan PPK di UBL merupakan kegiatan akademik wajib bagi seluruh mahasiswa baru dan diselenggarakan di lingkungan kampus.
- b. Mahasiswa peserta PPK adalah mahasiswa baru yang diterima di UBL dan Mahasiswa Lama yang tidak lulus atau yang belum pernah mengikuti PPK sebelumnya.
- c. Kepanitiaan PPK terdiri dari unsur pimpinan Universitas, Fakultas, Dosen, Karyawan dan Mahasiswa, dengan Struktur kepanitiaan secara garis besar meliputi :
  - 1) Penanggungjawab Tingkat Universitas : Rektor UBL.
  - 2) Penanggungjawab Tingkat Fakultas : Dekan di lingkungan UBL.
  - 3) Ketua Umum Panitia PPK : Wakil Rektor I (Bid. Akademik).
  - 4) Anggota Panitia/Masing-masing Seksi terdiri dari Dosen, Karyawan dan Mahasiswa UBL.

#### **4.2 Waktu Pelaksanaan PPK**

- a. Waktu pelaksanaan PPK Universitas Bandar Lampung diadakan selama 2 hari yaitu Jum'at dan Sabtu, mulai dari pukul 08.00 – 16.00 WIB.
- b. Waktu pelaksanaan PPK Tingkat Fakultas 2022 akan diadakan sesuai dengan kesepakatan antara Dekan dan Mahasiswa Panitia dari tiap-tiap Fakultas.

## **BAB V**

### **TATA TERTIB PELAKSANAAN PPK**

Selama berlangsungnya masa PPK, dilarang melakukan tindak kekerasan, pemerasan, pemalakan, pelecehan, penganiayaan atau perkelahian dan lain-lain.

#### **5.1 Panitia Mahasiswa :**

- Terdaftar sebagai mahasiswa aktif yang di tandai dengan menyerahkan fotocopy KRS dan fotocopy KTM.
- Jujur, serta memiliki dedikasi dan loyalitas yang tinggi kepada almamater.
- Mempunyai pengalaman dalam berorganisasi, komunikatif dan memiliki wawasan mengenai PPK.
- Menyerahkan foto terbaru sebagai tanda panitia.
- Bersedia mentaati peraturan dan tata tertib PPK yang berlaku di UBL.

#### **5.2 Peserta PPK :**

- Mentaati Peraturan yang ditetapkan panitia dan datang tepat waktu serta mengikuti semua kegiatan sesuai jadwal yang ditentukan.
- Tidak membawa senjata tajam, senjata api dan sejenisnya, minuman keras, dan narkoba.
- Tidak membawa/memakai perhiasan yang berlebihan.
- Seluruh peserta PPK diwajibkan berpakaian kemeja lengan panjang berwarna putih, berdasi panjang berwarna hitam untuk pria, berdasi kupu-kupu berwarna hitam untuk wanita, celana panjang berwarna hitam, sepatu berwarna hitam dan kaos kaki berwarna putih selama PPK berlangsung.
- Memakai jas Almamater UBL selama kegiatan PPK berlangsung.
- Menjaga ketertiban dan ketenteraman selama kegiatan PPK berlangsung.

## **BAB VI**

### **EVALUASI DAN SANKSI**

#### **6.1 Evaluasi**

- Peserta PPK dinyatakan gugur dan tidak mendapatkan sertifikat apabila kehadiran kurang dari 75 % dan hasil tes evaluasi akhir kurang dari 60.
- Kelulusan Program Pengenalan Kampus (PPK) merupakan :
  - a. Prasyarat untuk mengambil matakuliah Kewarganegaraan pada semester 3.
  - b. Prasyarat untuk pengajuan judul Skripsi.
  - c. Sertifikat kelulusan PPK harus dilampirkan pada saat pendaftaran ujian skripsi (pada saat pengumpulan berkas ujian skripsi).
- Membawa surat keterangan dari dokter apabila dalam keadaan sakit.

#### **6.2 Sanksi**

- Pelanggaran yang dilakukan oleh panitia PPK :

- a. Teguran secara lisan.
- b. Peringatan secara tertulis.
- c. Dikeluarkan dari kepanitiaan.
- Pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa baru peserta PPK :
  - a. Teguran secara lisan.
  - b. Peringatan secara tertulis.
  - c. Dinyatakan tidak lulus
  - d. Dikeluarkan dari UBL.

## **BAB VII PENUTUP**

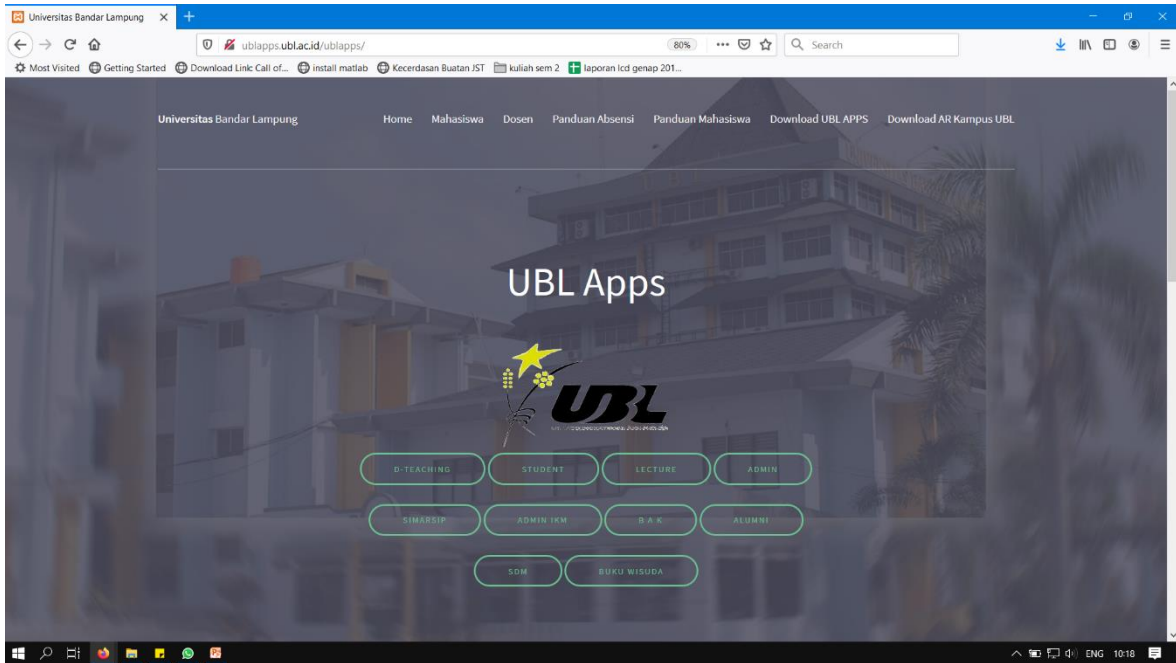
Agar tujuan PPK bisa tercapai, maka diharapkan kepada seluruh anggota Panitia Pelaksana dapat memberikan perhatian sungguh-sungguh dan memberikan dukungan yang maksimal untuk dapat terselenggaranya PPK ini sebaik mungkin. Kepada mahasiswa baru diharapkan dapat sepenuhnya mengikuti acara-acara yang dilaksanakan, tidak merasa tertekan/trauma dan bisa terjalin kerjasama yang baik.

Demikianlah panduan pedoman Program Pengenalan Kampus (PPK) ini dibuat dalam rangka lebih menertibkan pelaksanaan PPK bagi mahasiswa baru, sehingga penyimpangan – penyimpangan yang bisa terjadi dapat dihindari dan secara kualitatif dapat meningkatkan terwujudnya tujuan pendidikan di Universitas Bandar Lampung.

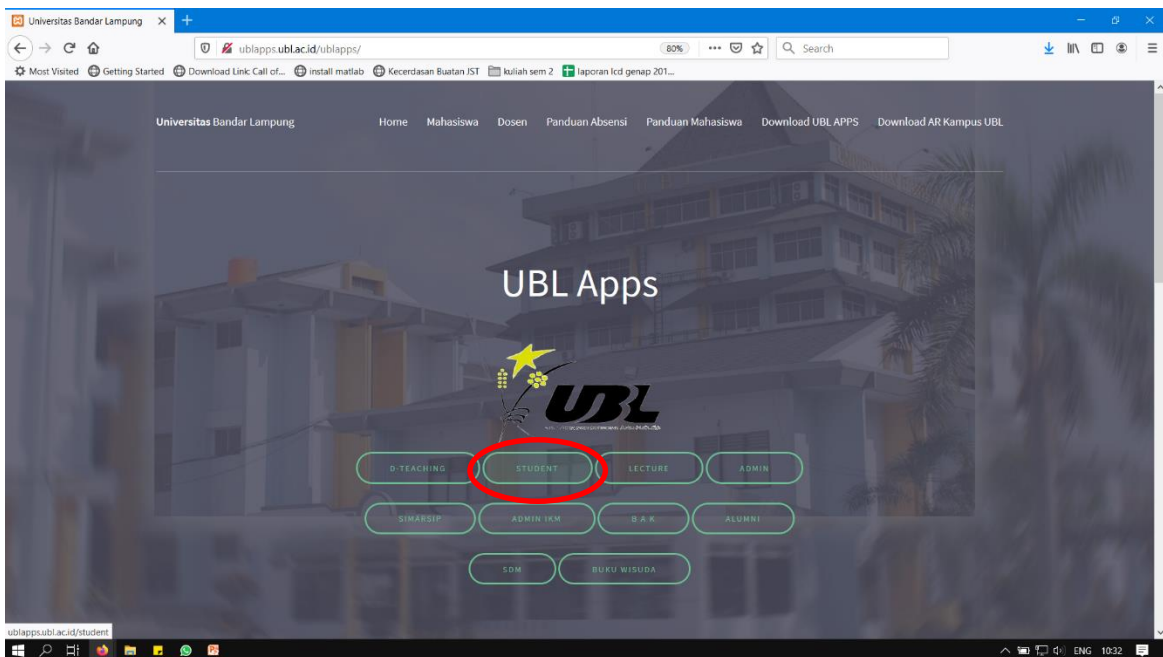
# PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK

## 1. Tata Cara Registrasi UBLAPPS

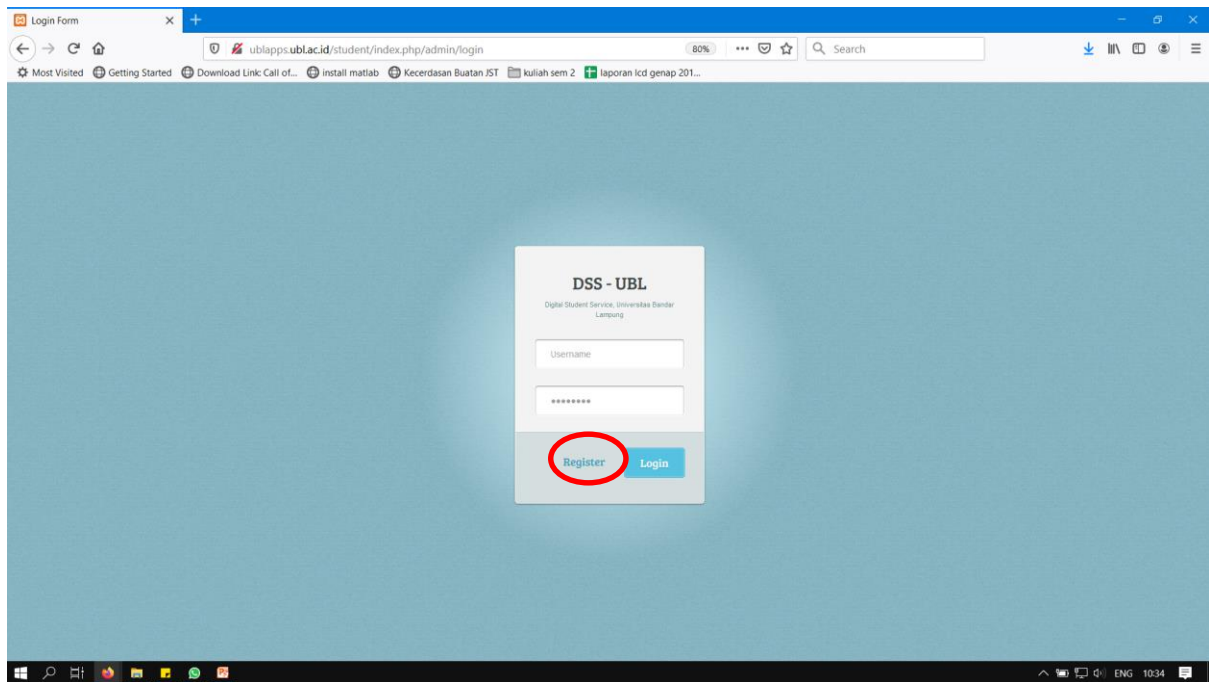
1. Masuk ke halaman website <https://ublapps.ubl.ac.id/student>



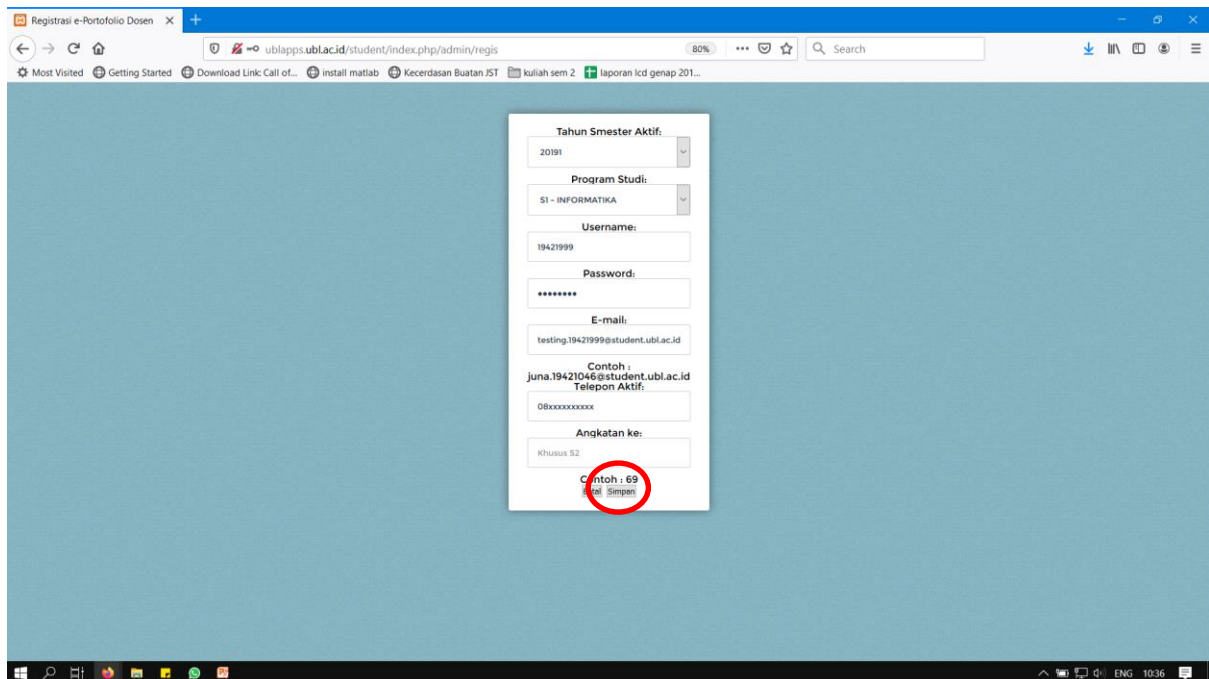
## 2. Pilih Menu STUDENT



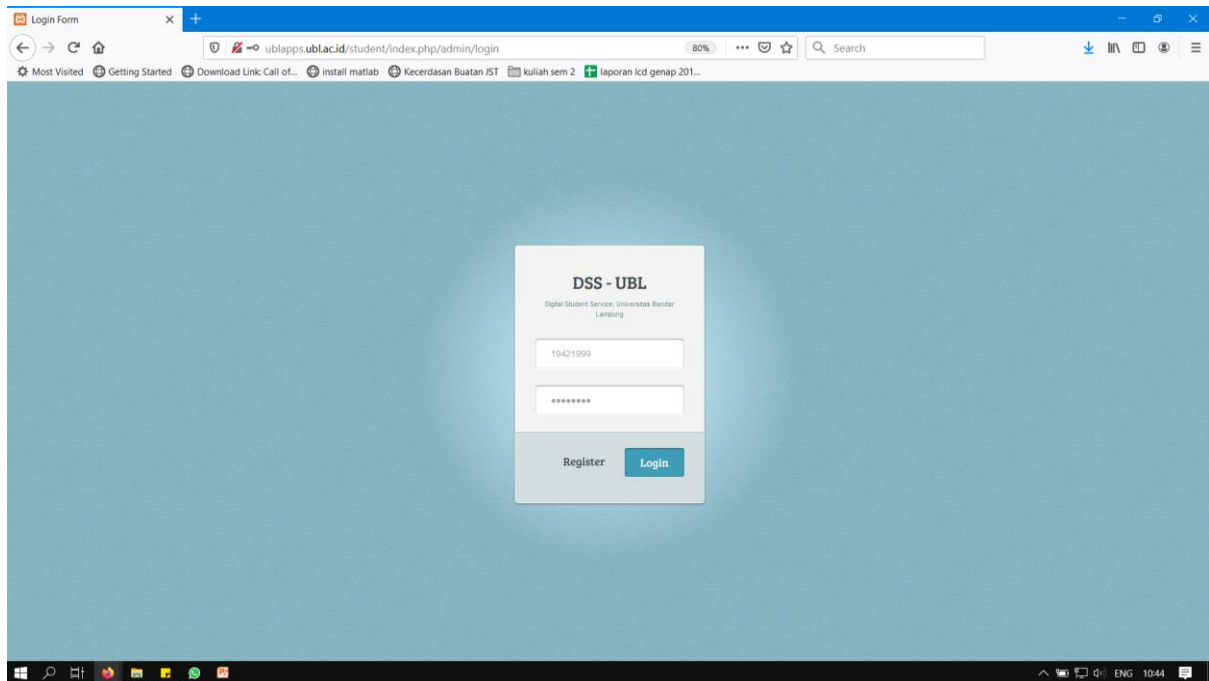
### 3. Pilih Menu Register



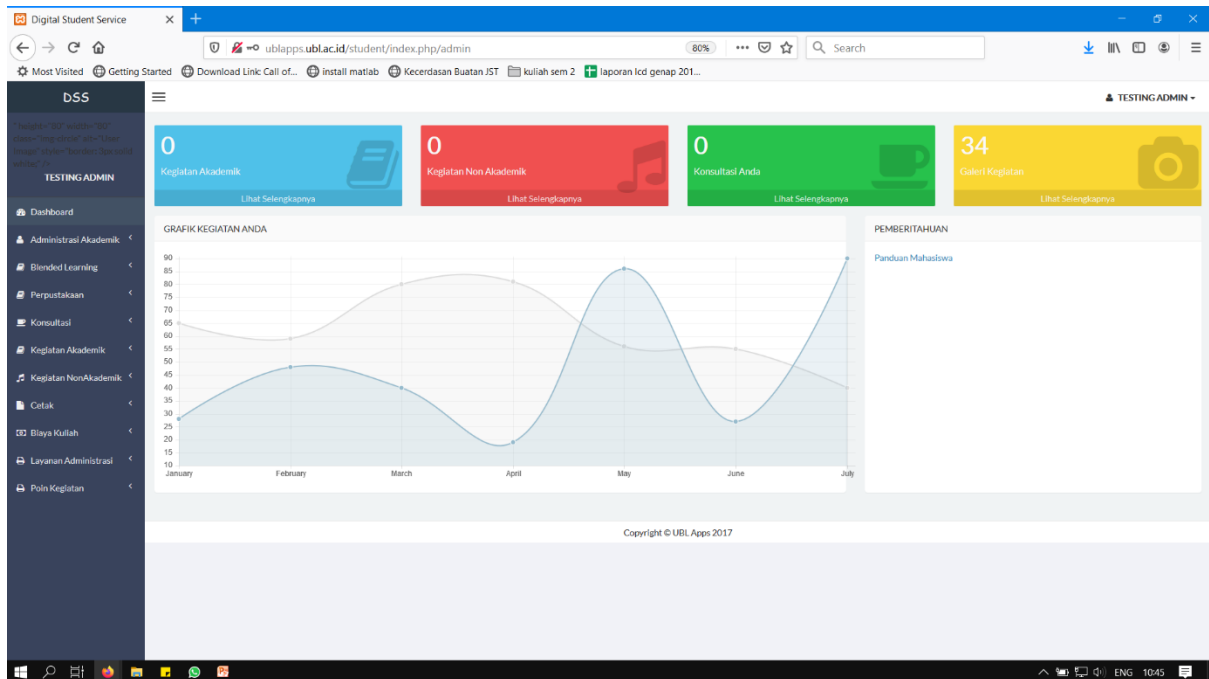
4. Isi Tahun Semester Aktif, Program Studi, Username (di isi dengan **NPM**), Password (Sesuai keinginan Anda), E-mail (Menggunakan e-mail UBL), Nomor Telpn Aktif, Angkatan ke (Jika Anda Mahasiswa Pascasarjana). Lalu klik tombol **SIMPAN**



5. Silahkan coba login kembali menggunakan NPM (Sebagai Username) dan Password (Sesuai dengan yang Anda isi pada saat register)





6. Tampilan Digital Student Service Anda

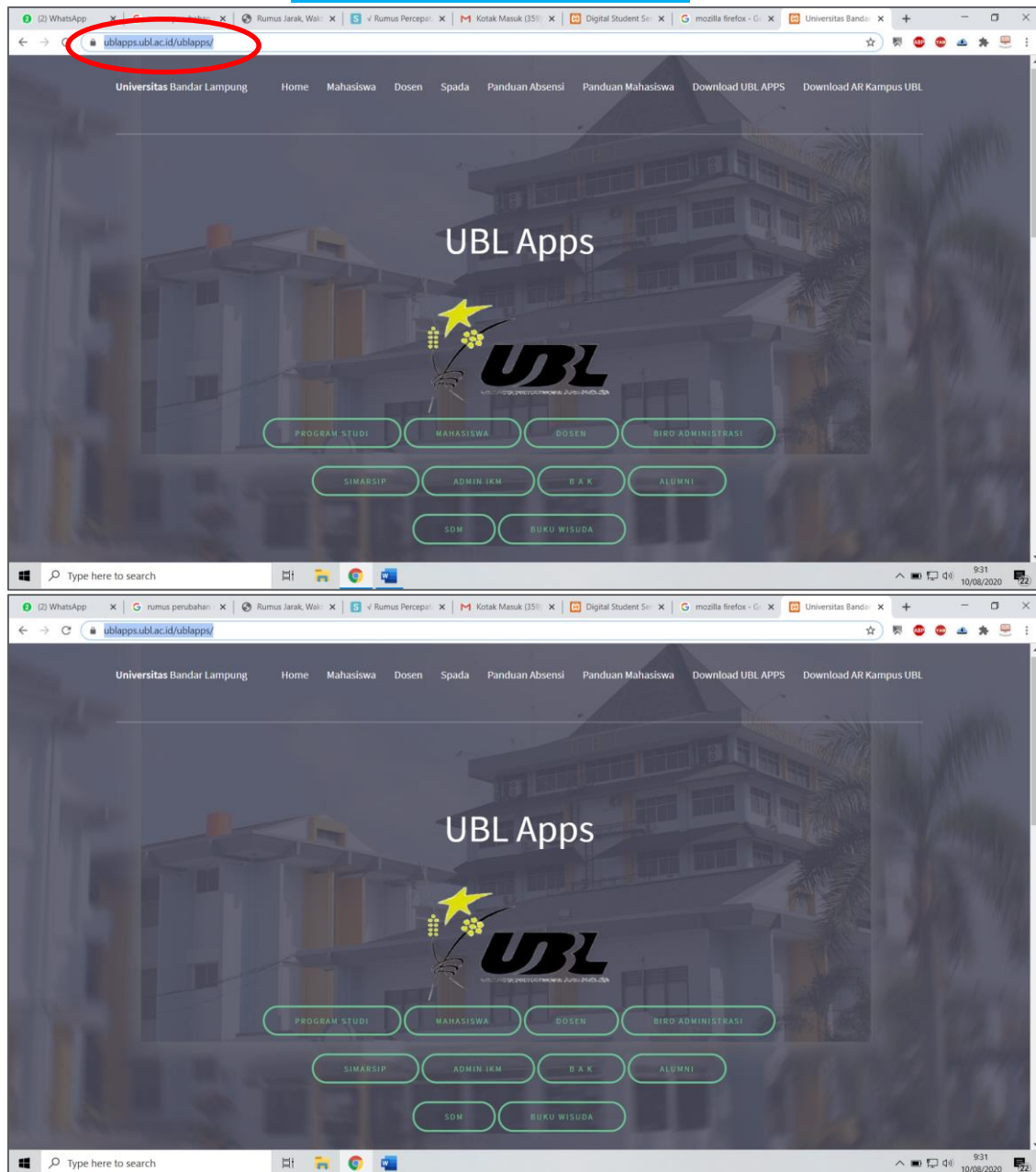


## 2. Aturan dan Prosedur Pengisian KRS dan Perbaikan KRS

1. Buka **browser** anda, bisa menggunakan :

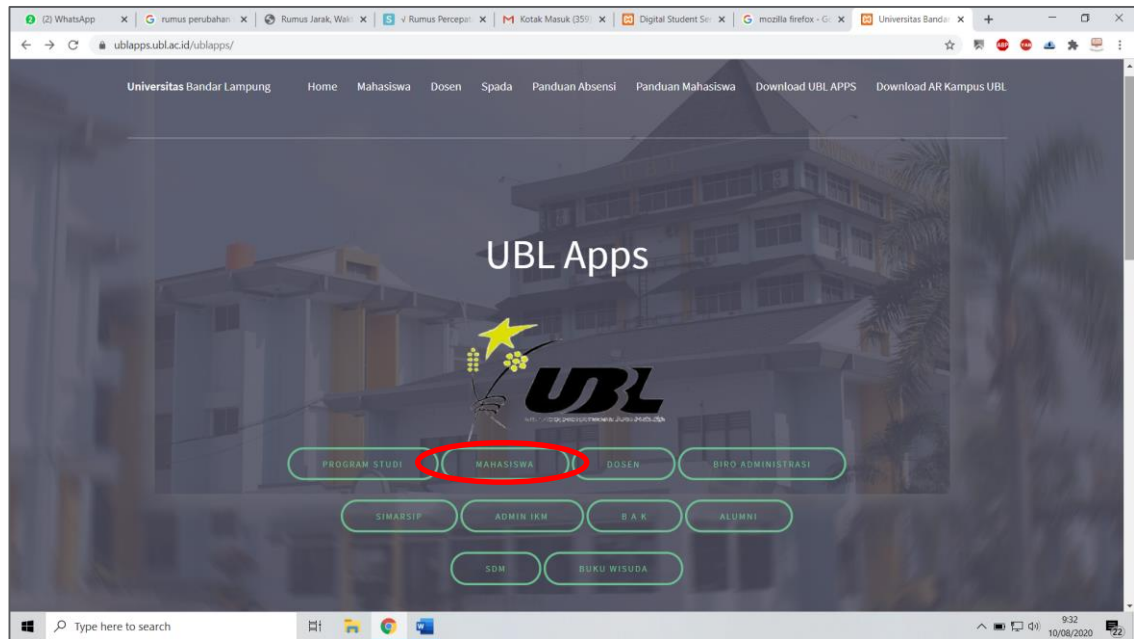
	google chrome
	internet explorer
	mozilla firefox

2. Ketikkan alamat website <https://ublapps.ubl.ac.id/student>





### 3. Pilih **MAHASISWA**



### 4. Isi dengan **login** Anda

A screenshot of the UBL Apps login page. The page has a light gray background. At the top, it says 'INFO UBL APPS' followed by an announcement about KRS registration. Below that is the 'DSS - UBL' logo and the text 'Digital Student Service, Universitas Bandar Lampung'. There are two input fields: 'Username' and a password field with dots. At the bottom, there are 'Register' and 'Login' buttons. Two arrows point from the input fields to callout boxes on the right. The first callout box says 'Username di isi dengan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)'. The second callout box says 'Password di isi dengan kata sandi yang telah anda inputkan pada saat registrasi'.

### 5. Jika sudah berhasil, maka anda akan ditampilkan di **Beranda** ublapps

WhatsApp x Digital Student Service x +

Tidak aman ublapps.ubl.ac.id/student/index.php/admin

DSS

FERIJUNAIDI

0 Kegiatan Akademik Lihat Selengkapnya

0 Kegiatan Non Akademik Lihat Selengkapnya

0 Konsultasi Anda Lihat Selengkapnya

34 Galeri Kegiatan Lihat Selengkapnya

GRAFIK KEGIATAN ANDA

### Form Pengajuan Bantuan Sosial Terdampak Akibat Covid 2019 dapat Anda Akses melalui Menu Jika Anda Mahasiswa Aktif Pada Semester ini , Panduan [klik aja](#)

Untuk mempermudah pengisian nanti mohon siapkan dookumen upload sebagai berikut  
Jenis Dokumen Scan yg diupload mahasiswa :

1. Surat Pengajuan
2. KTP Penanggungjawab SPP
3. Kartu Keluarga Penanggungjawab SPP
4. Bukti

PEMBERITAHUAN

- Panduan Mahasiswa
- Panduan Merdeka Belajar
- Panduan Blended Learning
- PANDUAN PENGAJUAN KERINGANAN SPP BAGI MAHASISWA TERDAMPAK EKONOMI AKIBAT PANDEMI VIRUS COVID 2019

Copyright © UBL Apps 2017

ublapps.ubl.ac.id/student/index.php/admin

Type here to search

10:12 10/08/2020

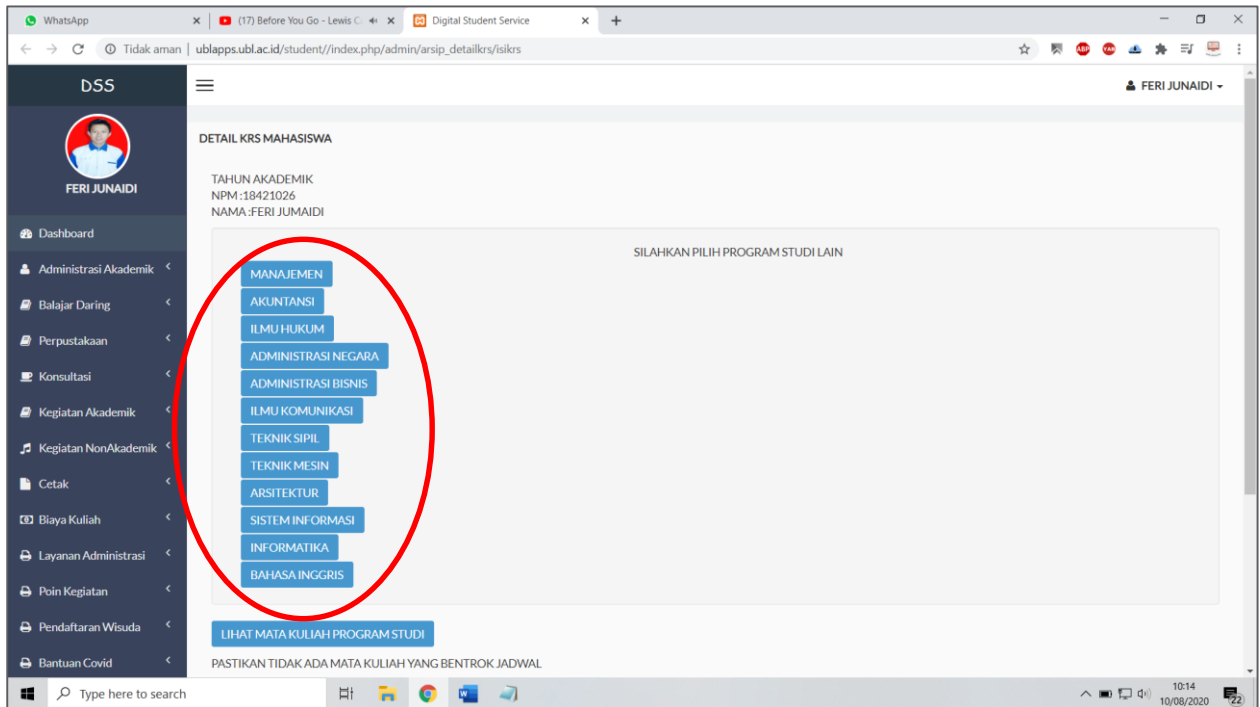
## 6. Disebelah kiri ada menu **Administrasi Akademik**, pilih **Input KRS** (Kartu Rencana Studi)

The screenshot shows the DSS dashboard for user FERIJUNAIDI. The left sidebar contains the following menu items: Dashboard, Administrasi Akademik (with sub-items: D-KTM, QR View, Rekap Absen, **Input KRS** (highlighted), Lihat KRS, Lihat KHS, Input Quisioner Dosen, Cetak Transkrip, Pilih Metode Kuliah), Balajar Daring, Perpustakaan, and Konsultasi. The main content area features four activity cards: Kegiatan Akademik (0), Kegiatan Non Akademik (0), Konsultasi Anda (0), and Galeri Kegiatan (34). Below these is a 'GRAFIK KEGIATAN ANDA' section with a notification: 'Form Pengajuan Bantuan Sosial Terdampak Akibat Covid 2019 dapat Anda Akses melalui Menu Jika Anda Mahasiswa Aktif Pada Semester ini, Panduan [klik aja](#)'. A list of documents to be uploaded is provided: 1. Surat Pengajuan, 2. KTP Penanggungjawab SPP, 3. Kartu Keluarga Penanggungjawab SPP, 4. Bukti. A 'PEMBERITAHUAN' section contains links to various guides. The footer shows 'Copyright © UBL Apps 2017'.

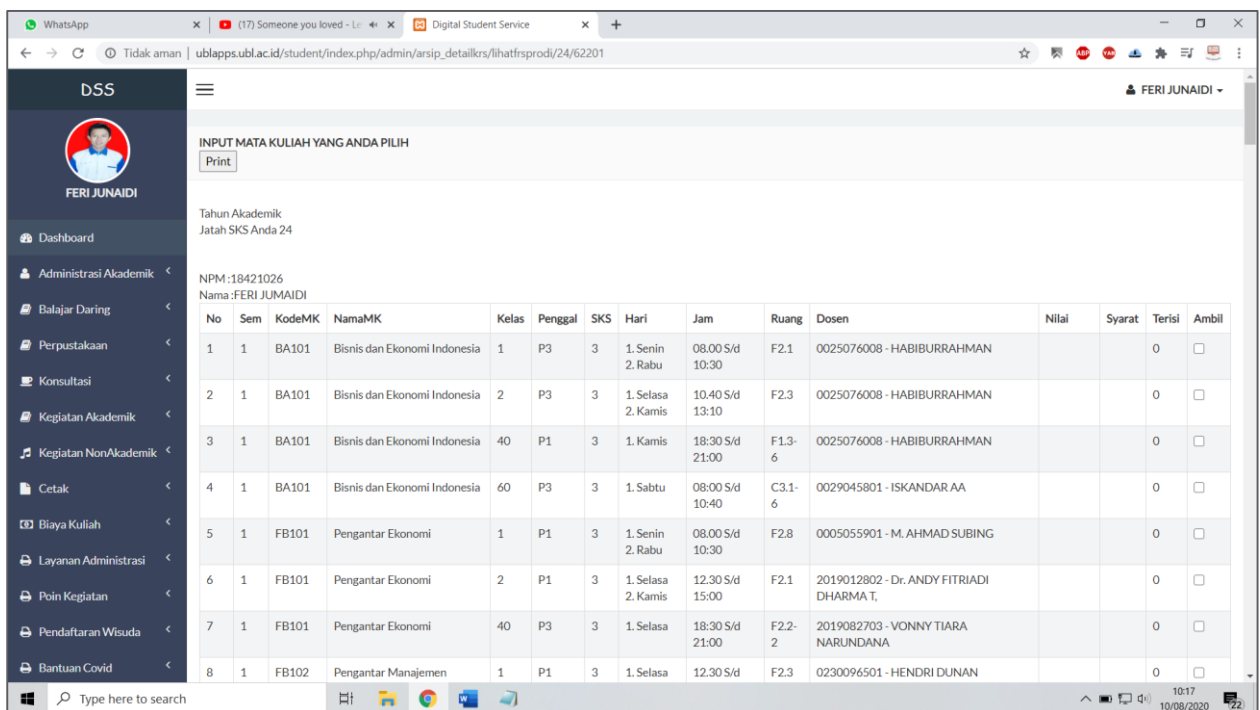
## 7. Tampilan **DETAIL KRS MAHASISWA**

The screenshot displays the 'DETAIL KRS MAHASISWA' page for FERIJUNAIDI. The student's details are: TAHUN AKADEMIK, NPM:18421026, and NAMA:FERI JUMAIDI. The main content area is titled 'SILAHKAN PILIH PROGRAM STUDI LAIN' and lists the following programs: MANAJEMEN, AKUNTANSI, ILMU HUKUM, ADMINISTRASI NEGARA, ADMINISTRASI BISNIS, ILMU KOMUNIKASI, TEKNIK SIPIL, TEKNIK MESIN, ARSITEKTUR, SISTEM INFORMASI, INFORMATIKA, and BAHASA INGGRIS. A button labeled 'LIHAT MATA KULIAH PROGRAM STUDI' is visible at the bottom of the program list. The footer includes the text 'PASTIKAN TIDAK ADA MATA KULIAH YANG BENTROK JADWAL'.

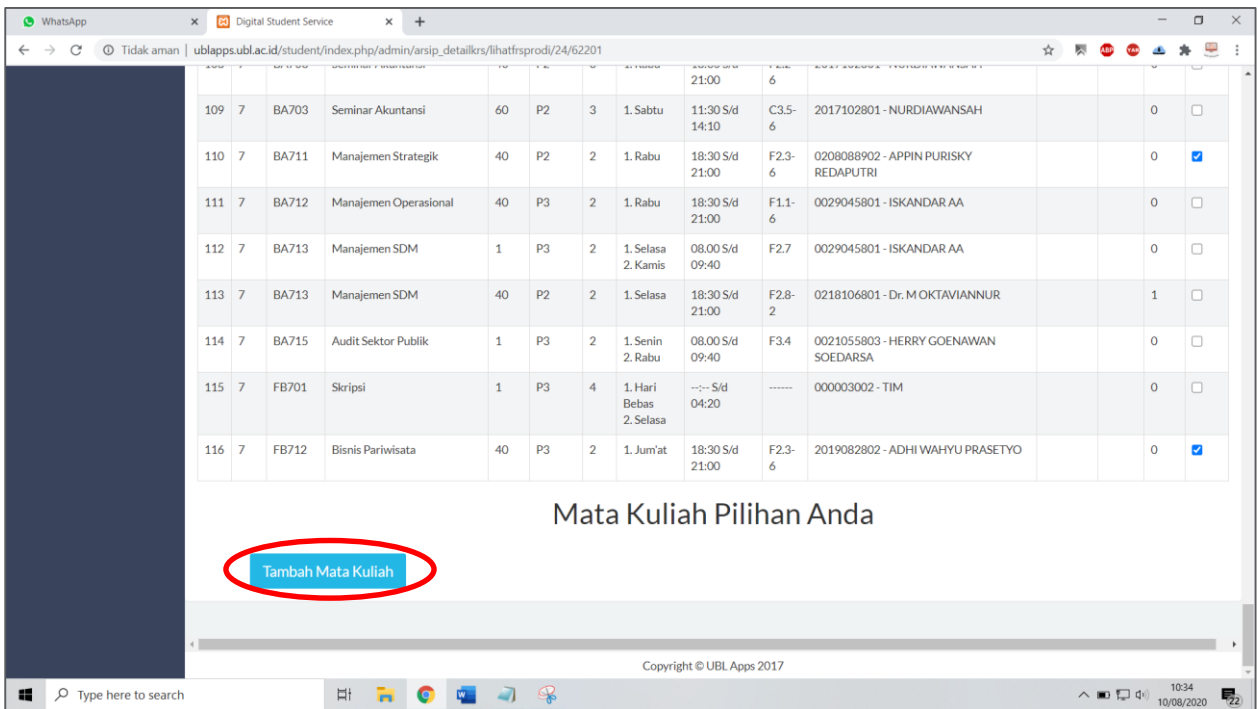
8. Mahasiswa dapat mengambil matakuliah yang ditawarkan pada program studi lainnya, pada table **SILAHKAN PILIH PROGRAM STUDI LAIN** yang tersedia dapat anda klik



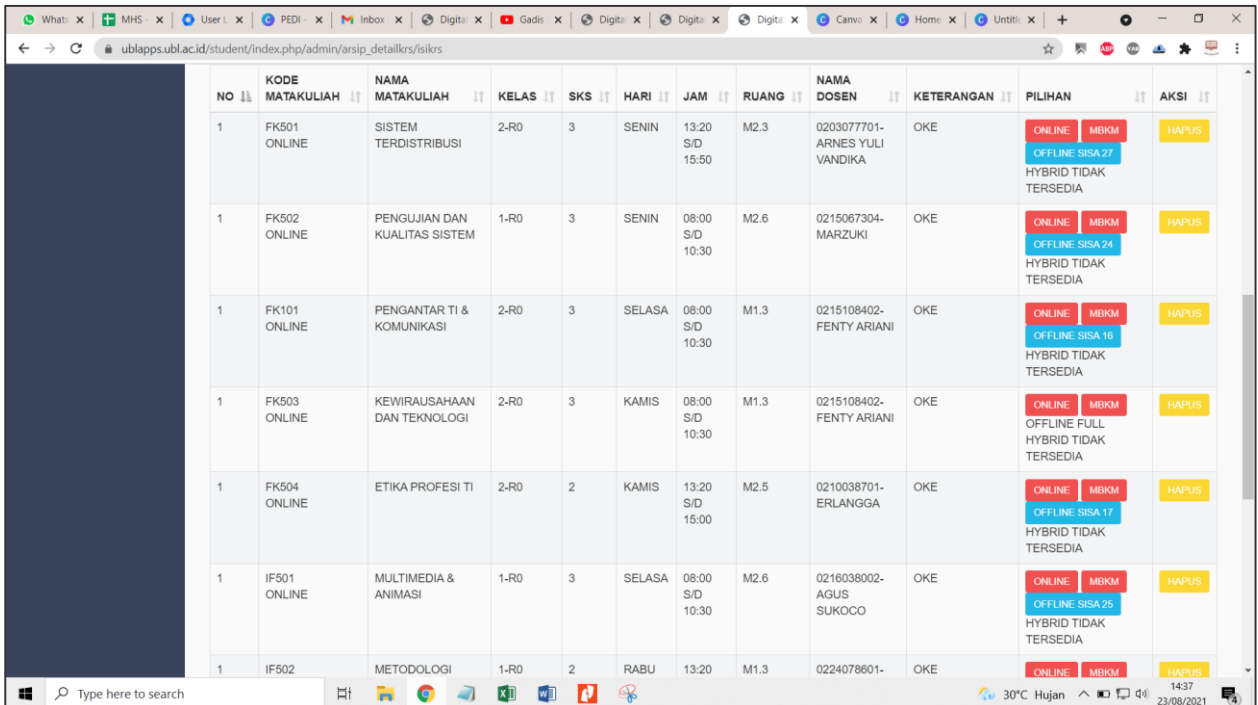
9. Maka anda akan ditampilkan pilihan-pilihan matakuliah yang ditawarkan oleh program studi tersebut



10. Jika anda telah menentukan matakuliah pilihannya, silahkan centang biru di sebelah kanan matakuliah
11. Scroll ke bawah, dan klik tombol **Tambah Mata Kuliah**



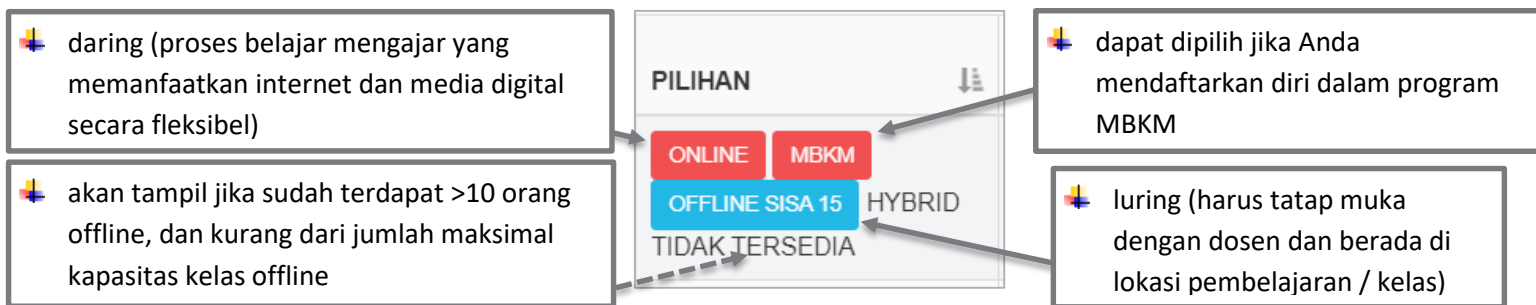
12. Maka pada tampilan KRS anda akan tampil matakuliah yang telah di inputkan tersebut



13. Pada metode pembelajaran yang ditawarkan saat ini terbagi menjadi 3 jenis yaitu :

- ✓ **ONLINE**
- ✓ **OFFLINE**
- ✓ **HYBRID** (menggabungkan berbagai metode dalam pembelajaran yakni pembelajaran tatap muka (offline) dan pembelajaran berbasis digital menggunakan internet dan mobile learning (online))
- ✓ **MBKM** (Program Merdeka Belajar)

14. Pada pilihan metode kuliah, anda dapat mengklik button yang aktif untuk memilih **metode perkuliahan** yang akan dilaksanakan



15. Jika anda mengklik perubahan metode pembelajaran maka yang sebelumnya ONLINE

NO	KODE MATAKULIAH	NAMA MATAKULIAH	KELAS	SKS	HARI	JAM	RUANG	NAMA DOSEN	KETERANGAN	PILIHAN	AKSI
1	BA101 ONLINE	BISNIS DAN EKONOMI INDONESIA	1-P3	3	1. SENIN 2. RABU	08.00 S/D 10:30	F2.1	0025076008-HABIBURRAHMAN	OKE	ONLINE OFFLINE SISA 30 HYBRID TIDAK TERSEDIA	HAPUS

Akan berganti menjadi OFFLINE

NO	KODE MATAKULIAH	NAMA MATAKULIAH	KELAS	SKS	HARI	JAM	RUANG	NAMA DOSEN	KETERANGAN	PILIHAN	AKSI
1	BA101 OFFLINE	BISNIS DAN EKONOMI INDONESIA	1-P3	3	1. SENIN 2. RABU	08.00 S/D 10:30	F2.1	0025076008-HABIBURRAHMAN	OKE	ONLINE OFFLINE SISA 29 HYBRID TIDAK TERSEDIA	HAPUS

**Bila perkuliahan sudah mulai berjalan, maka anda tidak dapat mengubah metode perkuliahan yang telah anda pilih.**

### 3. D-KTM

D-KTM atau Digital Kartu tanda mahasiswa merupakan fitur di dalam DSS yang di gunakan sebagai identitas mahasiswa dalam bentuk media digital, D-KTM memiliki QR Code sebagai tanda pengenal yang dapat di gunakan sebagai informasi profil dan portofolio mahasiswa. Berikut adalah Menu untuk mengakses D-KTM. Kartu Tanda Mahasiswa adalah Kartu Tanda Pengenal Mahasiswa Universitas Bandar Lampung berisi tentang nama, alamat, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) dan tanggal kadaluwarsa kartu.

Ketentuan:

- a. Pemilik D-KTM adalah mahasiswa yang telah dinyatakan diterima oleh Universitas Bandar Lampung.
- b. Pemilik D-KTM adalah mahasiswa berstatus aktif kuliah.
- c. D-KTM dapat di Cetak Individu oleh Mahasiswa dengan cara sebagai berikut :
  1. Silahkan login di <https://ublapps.ubl.ac.id/student>

**INFO UBL APPS**  
 Info : Pengisian KRS di Undur di karenakan Proses Penjadwalan Sedang Berlangsung Hingga Rabu, 12 / 8 /2020  
 Tutorial Pengisian KRS Merdeka Akan Segera Hadir

**DSS - UBL**  
 Digital Student Service, Universitas Bandar Lampung

Username

Register

Username di isi dengan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)

Password di isi dengan kata sandi yang telah anda inputkan pada saat registrasi

2. Pilih Menu Administrasi Akademik kemudian Pilih D-KTM

**DSS** INDRI NABILA

0 Kegiatan Akademik  
0 Kegiatan Non Akademik  
0 Konsultasi Anda  
34 Galeri Kegiatan

**ADMINISTRASI AKADEMIK**

- D-KTM
- QR View
- Rekap Absen
- Input KRS
- Lihat KRS
- Lihat KHS
- Input Quisioner Dosen
- Cetak Transkrip

**PERBAHARUI DATA**

Mohon Perbaharui Data anda dan yang paling penting Nomor Handphone, untuk proses pengajuan Bantuan Kuota Internet Dari Pemerintah silahkan - klik tombol ini [Klik Edit Data](#)

**FORM PENGAJUAN BANTUAN KEBIJAKAN SOSIAL UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG.**  
 Dapat Anda Akses Dalam Menu Beasiswa Jika Anda Mahasiswa Aktif Pada Semester ini [klik aja](#)

Untuk mempermudah pengisian nanti mohon siapkan dokumen upload sebagai berikut  
 Jenis Dokumen Scan yg diupload mahasiswa :

- 1 Surat Pengajuan
- 2 KTP Penanggungjawab SPP
- 3 Kartu Keluarga Penanggungjawab SPP
- 4 Bukti
- 5 Download Template Surat

Untuk Mengajukan Bantuan Kebijakan Sosial Universitas Bandar Lampung silahkan klik [Bantuan Kebijakan Sosial](#)

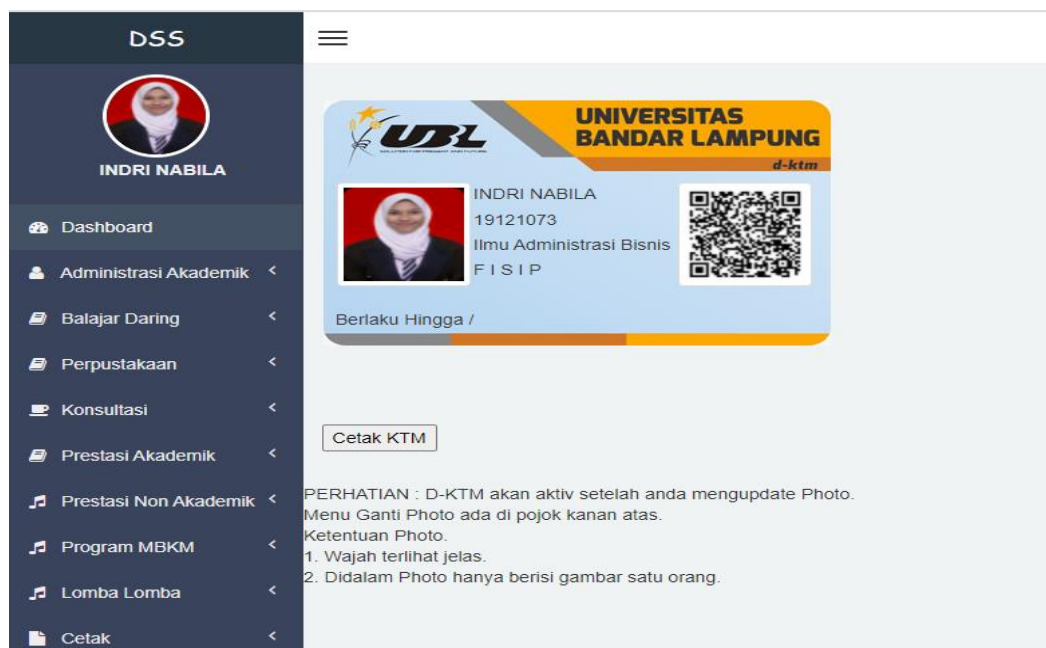
**PEMBERITAHUAN**

- Panduan Mahasiswa
- Panduan Merdeka Belajar
- Panduan Blended Learning
- PANDUAN PENGALJUAN KERINGANAN SPP BAGI MAHASISWA TERDAMPAK EKONOMI AKIBAT PANDEMI VIRUS COVID 2019
- Panduan Pengisian KRS 2020

**DOKUMEN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA**

- Pertukaran Pelajar
- Magang/Pratik kerja
- Asistensi Mengajar
- Penelitian atau Riset
- Proyek Kemanduisaan
- Kegiatan Wirausaha
- Proyek Independen
- Membangun Desa
- Format Proposal

3. Setelah anda pilih D-KTM akan tampil halaman seperti di bawah ini dan silahkan anda klik tombol Cetak KTM maka KTM siap untuk di cetak.



#### 4. Aturan dan Prosedur Pendaftaran Praktikum

##### Ketentuan:

- Mahasiswa Aktif Universitas Bandar Lampung
- Mahasiswa sudah melakukan input KRS

##### Prosedur :

- Mahasiswa menuju laboratorium praktikum.
- Mahasiswa menyerahkan fotocopy KRS dan Bukti pembayaran Semester.
- Staff administrasi Lab Memberikan jadwal kelas praktikum kepada mahasiswa.
- Mahasiswa mendapat jadwal praktikum.
- Mahasiswa mengikuti praktikum.

#### 5. Aturan dan Prosedur Perkuliahan

##### Ketentuan:

- Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester periode yang bersangkutan.
- Mahasiswa sudah melakukan input KRS



- c. Akun Ublapps mahasiswa (<https://ublapps.ubl.ac.id/student>) tidak terblokir
- d. Mahasiswa berpakaian sopan, rapi dan bersepatu
- e. Mahasiswa mengikuti perkuliahan setiap mata kuliah sebanyak 15 kali pertemuan dan 1 kali pertemuan ujian semester dengan tingkat kehadiran minimal 75%.
- f. Mahasiswa yang berhalangan hadir harus membuat surat yang ditujukan kepada dosen pengampu dengan melampirkan surat dokter atau surat keterangan lainnya.

**Prosedur :**

- a. Mahasiswa menuju ruang kuliah sesuai jadwal perkuliahan pada Ublapps.
- b. Dosen mengisi daftar hadir dan berita acara pada ublapps  
<https://ublapps.ubl.ac.id/lecture/login>
- c. Mahasiswa mengisi daftar hadir pada <https://ublapps.ubl.ac.id/student>.
- d. Dosen memberikan materi atau konten pembelajaran kepada mahasiswa.
- e. Mahasiswa mengikuti perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

**6. Aturan dan Prosedur Ujian Akhir Semester**

**Ketentuan :**

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester periode yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa sudah melakukan input KRS
- c. Akun Ublapps mahasiswa (<https://ublapps.ubl.ac.id/student>) tidak terblokir
- d. Mahasiswa mengikuti ujian sesuai jadwal dan wajib menggunakan : jas alamamater, berpakaian rapi dan sopan, bersepatu

**Prosedur :**

- a. Mahasiswa menuju ruang kuliah sesuai jadwal UAS.
- b. Dosen mengisi daftar hadir dan berita acara UAS di <https://ublapps.ubl.ac.id/lecture/login>
- c. Mahasiswa mengisi daftar hadir pada <https://ublapps.ubl.ac.id/student>.
- d. Dosen memberikan soal ujian kepada mahasiswa.
- e. Mahasiswa mengerjakan soal UAS sesuai waktu yang telah ditentukan.

**7. Aturan dan Prosedur Klarifikasi Nilai**

**Ketentuan:**

- a. Nilai hasil ujian dipublikasi paling cepat 3 hari setelah mata kuliah tersebut diujikan
- b. Apabila mahasiswa beranggapan bahwa nilai tersebut kurang sesuai, maka dapat mengajukan klarifikasi nilai
- c. Masa klarifikasi nilai adalah selama satu minggu setelah nilai diumumkan di siater. Lewat dari satu minggu tidak dilayani.



- d. Hasil klarifikasi nilai yaitu bisa lebih tinggi, sama dengan atau lebih rendah dari nilai sebelumnya

**Prosedur :**

- a. Mahasiswa mengisi formulir klarifikasi nilai yang ada di administrasi fakultas.
- b. Mahasiswa memberikan Formulir Klarifikasi Nilai kepada program studi.
- c. Program studi menandatangani formulir klarifikasi nilai, dan selanjutnya diserahkan dengan dosen pengampu mata kuliah.
- d. Dosen mengecek ulang nilai mahasiswa. Jika terjadi kesalahan pada input nilai atau kesalahan pada proses perhitungan nilai, maka dosen akan mengisi formulir klarifikasi nilai dan menginput nilai perbaikan di ublapps.  
Mahasiswa melihat hasil perubahan klarifikasi nilai di ublapps.

## **8. Aturan dan Prosedur Ujian Susulan**

**Ketentuan :**

- a. Mahasiswa yang berhalangan hadir selama ujian berlangsung dapat mengajukan ujian susulan
- b. Mahasiswa peserta ujian susulan dilarang langsung berhubungan dengan dosen
- c. Masa ujian susulan adalah satu minggu setelah ujian semester berakhir
- d. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian susulan sesuai dengan jadwal maka dianggap tidak lulus.
- e. Kriteria mahasiswa yang dapat mengikuti ujian susulan, adalah :
  - 1) Sakit dengan menunjukkan surat keterangan dari dokter / rumah sakit / PUSKESMAS
  - 2) Perjalanan dinas dibuktikan dengan surat tugas dari kantor
  - 3) Kepentingan keluarga yang tidak dapat ditinggalkan
  - 4) Jadwal ujian bentrok dengan mata kuliah lain

**Prosedur :**

- a. Program Studi menerima Formulir Ujian Susulan dari mahasiswa.
- b. Program studi menandatangani formulir ujian susulan.
- c. Program studi menghubungi dosen pengampu mata kuliah serta meminta soal ujian susulan.
- d. Program studi memberikan informasi mengenai jadwal ujian akhir susulan ke mahasiswa.
- e. Mahasiswa melakukan ujian susulan di ublapps.



- f. Dosen pengampu matakuliah mengevaluasi hasil ujian susulan mahasiswa dan entry nilai di Ublapps.
- g. Dosen pengampu matakuliah mengisi formulir daftar nilai ujian susulan mahasiswa, dan menyerahkannya ke program studi.
- h. Program studi menyerahkan daftar nilai ke Biro Administrasi Akademik. Mahasiswa melihat nilai ujian susulan di laman Ublapps.

## 9. Aturan dan Prosedur Kelas Remedial

### **Ketentuan :**

Mahasiswa yang pernah menempuh mata kuliah, tetapi memiliki nilai maksimum D dapat mengikuti remedial dan nilai yang di dapatkan maksimal C.

### **Prosedur :**

- a. Mahasiswa mendaftarkan kelas remedial di Administrasi fakultas.
- b. Administrasi fakultas merekap jumlah mata kuliah dan peserta remedial.
- c. Kelas Remedial dapat dilaksanakan jika kelas per matakuliah minimal 10 mahasiswa.
- d. Program studi memberikan data mahasiswa yang akan mengikuti kelas remedial ke Biro Administrasi Akademik.
  - a. Biro Administrasi Akademik melakukan verifikasi KHS mahasiswa, dan memberikan rekap peserta kelas remedial ke Biro Administrasi Keuangan.
  - b. Mahasiswa melakukan pembayaran kelas remedial.
  - c. Program studi membuat jadwal kelas remedial. Mahasiswa mengikuti remedial sesuai jadwal yang telah ditentukan.

## 10. Aturan dan Prosedur Pindah Program Studi

### **Ketentuan:**

- a. Masa **Pindah Program Studi** adalah 2 semester pertama.
- b. Bagi mahasiswa yang berpindah prodi pada semester ke 3 atau lebih dikenakan biaya konversi

### **Prosedur :**

- a. Mahasiswa melakukan konsultasi ke program studi untuk meminta form permohonan pindah program studi.
- b. Mahasiswa memberikan surat permohonan pindah program studi ke biro administrasi akademik.

- c. Biro administrasi akademik mengecek aktifitas perkuliahan mahasiswa.
  - d. Mahasiswa melakukan pendaftaran ulang di marketing UBL.
  - e. Mahasiswa melakukan pembayaran.
  - f. Marketing memberikan data mahasiswa ke program studi untuk melakukan konversi nilai mahasiswa.
  - g. Ketua Program Studi menyerahkan daftar nilai hasil konversi ke marketing dan menyerahkan copyan hasil konversi ke mahasiswa.
  - h. Marketing memberikan data mahasiswa dan hasil konversi nilai mahasiswa ke biro administrasi akademik.
  - i. Biro Administrasi Akademik menginput data dan nilai hasil konversi ke sistem ublapps.
- Mahasiswa mengikuti perkuliahan di program studi yang baru.

## 11. Aturan dan Prosedur Pindah Ke Perguruan Tinggi Lain

### Prosedur :

- a. Mahasiswa menghadap ketua program studi untuk berkonsultasi mengenai alasan pindah ke perguruan tinggi lain.
  - b. Mahasiswa melapor ke Biro administrasi akademik untuk pindah perguruan tinggi lain.
  - c. Biro administrasi akademik mengecek nilai mahasiswa.
  - d. Mahasiswa mengisi form surat permohonan pindah ke perguruan tinggi lain.
  - e. Mahasiswa melakukan pembayaran pindah perguruan tinggi.
  - f. Mahasiswa memberikan bukti pembayaran pindah ke biro administrasi akademik.
  - g. Biro administrasi akademik membuat surat keterangan pindah perguruan tinggi dan transkrip nilai mahasiswa.
- Mahasiswa menerima surat keterangan pindah dan transkrip nilai.

## 12. Aturan dan Prosedur Cuti Kuliah

Cuti Akademik adalah izin penghentian sementara kegiatan perkuliahan. Kriteria untuk cuti adalah:

### Ketentuan :

1. Cuti Akademik max 2 semester dan tidak berturut-turut dalam tahun akademik yang sama yang tidak dihitung sebagai masa studi
2. Mahasiswa yang Sudah Mengisi KRS tidak bisa mengajukan Cuti
3. Mahasiswa yg tidak aktif (tidak mengisi KRS) dan tidak mengajukan cuti akademik dianggap sebagai mahasiswa hilang / non-aktif
  - ⇒ Mahasiswa hilang / non-aktif dapat mengajukan aktif kembali selambat-lambatnya 2 semester dengan tetap dihitung sebagai masa studi, dan dikenakan denda per semester selama hilang / non-aktif.

- ⇒ Mahasiswa hilang / non-aktif lebih dari 2 semester dianggap mengundurkan diri.
4. Mahasiswa semester 1 dan 2 tidak boleh mengajukan cuti, hilang / non-aktif.  
⇒ Apabila mahasiswa semester 1 dan 2 tidak mengisi KRS (tidak aktif kuliah) maka dianggap mengundurkan diri.

**Prosedur :**

- a. Mahasiswa menghadap ketua program studi untuk meminta surat pengantar cuti.
- b. Mahasiswa melakukan pembayaran administrasi cuti.
- c. Mahasiswa memberikan surat pengantar cuti dan bukti pembayaran cuti ke biro administrasi akademik.
- d. Biro administrasi akademik melakukan pengecekan aktivitas perkuliahan mahasiswa.
- e. Biro administrasi akademik membuat surat cuti yang ditandatangani oleh wakil rektor 1 bidang akademik.
- f. Mahasiswa menerima surat cuti.

**13. Aturan dan Prosedur Aktif Kuliah Kembali**

Aktif Kuliah adalah kegiatan untuk kembali mengikuti perkuliahan setelah cuti atau menghilang. Kriteria mahasiswa yang diperkenankan untuk aktif kembali adalah :

**Ketentuan :**

- a. Mahasiswa yang memiliki Surat Cuti Akademik dan tidak kadaluwarsa (max. 2 semester dan tidak berturut-turut / dalam tahun akademik yang sama)
- b. Mahasiswa yang menghilang paling lama 2 semester berturut-turut dan tidak melebihi masa studi (14 semester).
- c. Bagi mahasiswa yang menghilang lebih dari 2 semester dan / atau melebihi masa studi 14 semester dapat aktif kembali dengan **status mahasiswa lanjutan / konversi**.

**Prosedur :**

- a. Mahasiswa menunjukkan surat cuti akademik asli.
- b. Bagi mahasiswa yang menghilang lebih dari 2 semester dan / atau melebihi masa studi 14 semester dapat aktif kembali dengan status mahasiswa pindahan (konversi), dengan syarat nama mahasiswa masih memiliki NPM (Nomor Induk Mahasiswa Nasional) dan tercantum di dalam Pangkalan Data Perguruan Tinggi (FEEDER PDDikti).

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran konversi ke marketing UBL.
2. Mahasiswa melakukan pembayaran.
3. Marketing melaporkan data mahasiswa konversi ke Biro administrasi akademik.
4. Biro Administrasi Akademik menginput KRS mahasiswa.  
Mahasiswa kembali melakukan perkuliahan.

#### 14. Aturan dan Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Kuliah (SKK)

##### Ketentuan :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester periode yang bersangkutan.

##### Prosedur :

1. Mahasiswa mengisi biodata diri sebagai berikut:

NAMA :  
 NPM :  
 Fakultas/ Program Studi :  
 Alamat :  
 Dan Orang Tua yang bersangkutan adalah :  
 Nama :  
 NIP/NRP/NVP :  
 Pangkat/Gol/Ruang :  
 Instansi :  
 Alamat :  
 Jenis Surat : Digital / Asli \*(Pilih salah satu)\*

**\*Silahkan Kosongkan Jika Data Tidak Diperlukan\***

2. Kemudian Mahasiswa mengirim biodata tersebut ke email [academic.ubl.ac.id](mailto:academic.ubl.ac.id)
3. BAA Memproses surat keterangan mahasiswa, kemudian surat tersebut dikirim via email (untuk surat versi digital) jika mhs meminta SKK fisik akan diinfokan via email / wa jika SKK sudah selesai di proses.
4. Mahasiswa dapat mengambil SKK Fisik / Asli di Loker Pelayanan BAA

#### 15. Aturan dan Prosedur Pendaftaran Ujian Skripsi

##### Ketentuan :

- persyaratan akademik, yaitu :
- 2. Telah lulus minimal 120 SKS.



3. IPK minimal 2,00
4. Telah lulus semua matakuliah prasyarat yang telah ditetapkan masing-masing Program Studi dengan nilai minimal C dan nilai D maksimal 2 dan bukan mata kuliah wajib.

➤ persyaratan administratif, yaitu :

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester periode yang bersangkutan.
- b. Telah bebas administrasi keuangan.

➤ Berkas Persyaratan Pendaftaran :

- a. Fotocopy KTM
- b. Transkrip nilai sementara yang telah di verifikasi oleh prodi.
- c. KHS dari semester awal sampai akhir.
- d. Surat keterangan bebas dari pinjaman buku perpustakaan.
- e. Formulir pendaftaran skripsi yang ditanda tangani oleh pembimbing akademik.
- f. Formulir berita acara bimbingan skripsi.
- g. Kwitansi bebas administrasi keuangan.
- h. Sertifikat PPK.

**Prosedur :**

- a. Mahasiswa mengisi form pendaftaran ujian skripsi di fakultas.
- b. Mahasiswa mengumpulkan berkas persyaratan pendaftaran ke fakultas
- c. Fakultas membuat jadwal ujian skripsi untuk mahasiswa yang sudah mendaftar
- d. Mahasiswa mengikuti Ujian Tugas Akhir / Skripsi, sesuai dengan jadwal yang telah di berikan fakultas.

## **16. Aturan dan Prosedur Bebas Administrasi Keuangan**

**Ketentuan :**

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester periode yang bersangkutan.
- b. Mahasiswa input KRS matakuliah skripsi pada semester periode yang bersangkutan.
- c. Mahasiswa Telah melakukan pembayaran spp.

**Prosedur :**

- a. Program studi mengirimkan daftar peserta ujian tugas akhir / skripsi ke Biro Administrasi Akademik.
- b. Biro Administrasi Akademik melakukan proses pengecekan nilai mahasiswa pada transkrip nilai. Jika terdapat nilai yang belum dipublikasi dan di transfer ke transkrip nilai, maka akan di publikasi dan di transfer terlebih dahulu.

- c. Biro Administrasi Akademik memberikan daftar peserta ujian tugas akhir / skripsi ke Biro Administrasi Keuangan.
- d. Biro Administrasi Keuangan melakukan proses pengecekan pembayaran mahasiswa, jika telah bebas pembayaran maka biro administrasi keuangan mengeluarkan surat keterangan bebas admin yang di berikan ke Biro administrasi akademik.
- e. Setelah proses pengecekan selesai, Biro Administrasi Akademik memberikan surat keterangan bebas admin yang telah di validasi ke program studi.
- f. Mahasiswa menerima surat keterangan bebas admin dari prodi.

## **17. Aturan dan Prosedur Yudicium dan Wisuda**

### **Ketentuan:**

- a. Mahasiswa telah dinyatakan lulus pada ujian skripsi yang dibuktikan dengan
- b. Berita Acara Ujian Skripsi

### **Prosedur :**

- a. Program studi mengirimkan Berita Acara Ujian Skripsi ke Biro Akademik.
- b. Program studi mengirimkan usulan yudisium dan wisuda mahasiswa.
- c. Program studi menginput nilai ujian tugas akhir / skripsi.
- d. Biro administrasi akademik membuat lampiran SK Yudisum.
- e. Biro Administrasi Akademik membuat buku wisuda.
- f. Mahasiswa melakukan pembayaran wisuda.

## **18. Aturan dan Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Lulus (SKL)**

### **Ketentuan :**

Mahasiswa telah lulus ujian kompre / skripsi

Mahasiswa telah mengikuti wisuda

### **Prosedur :**

1. SKL Bagi Mahasiswa yang telah lulus ujian skripsi :
  - a. Mahasiswa mengisi form permohonan surat keterangan lulus di administrasi fakultas.
  - b. Staff administrasi fakultas memproses surat keterangan lulus mahasiswa
  - c. Mahasiswa mendapat surat keterangan lulus dan transkrip nilai sementara
2. SKL Bagi mahasiswa yang telah yudisium :
  - a. Mahasiswa mengirim permohonan surat keterangan lulus melalui email [academic.ubl.ac.id](mailto:academic.ubl.ac.id)





- b. Biro Administrasi Akademik memproses surat keterangan lulus mahasiswa, dan transkrip nilai sementara, kemudian dikirim kembali ke email mahasiswa.

## **19. Aturan dan Prosedur Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai**

Alumni membawa persyaratan berupa:

- a. Bukti pembayaran wisuda
- b. Bukti penyerahan skripsi ke program studi dan perpustakaan UBL
- c. Bukti penyerahan sumbangan buku
- d. Foto Copy KTP
- e. Foto Copy NPWP (Jika Ada)

### **Prosedur :**

- a. Alumni menuju ke loket pelayanan akademik (BAA) di gedung rektorat lantai 1
- b. Alumni menyerahkan persyaratan pengambilan ijazah ke staff BAA
- c. Biro administrasi akademik (BAA) melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan Alumni tersebut, Jika persyaratan sudah lengkap BAA memberikan ijazah dan transkrip nilai asli serta legalisir kepada Alumni.
- d. Alumni menerima ijazah dan transkrip nilai asli serta legalisir.

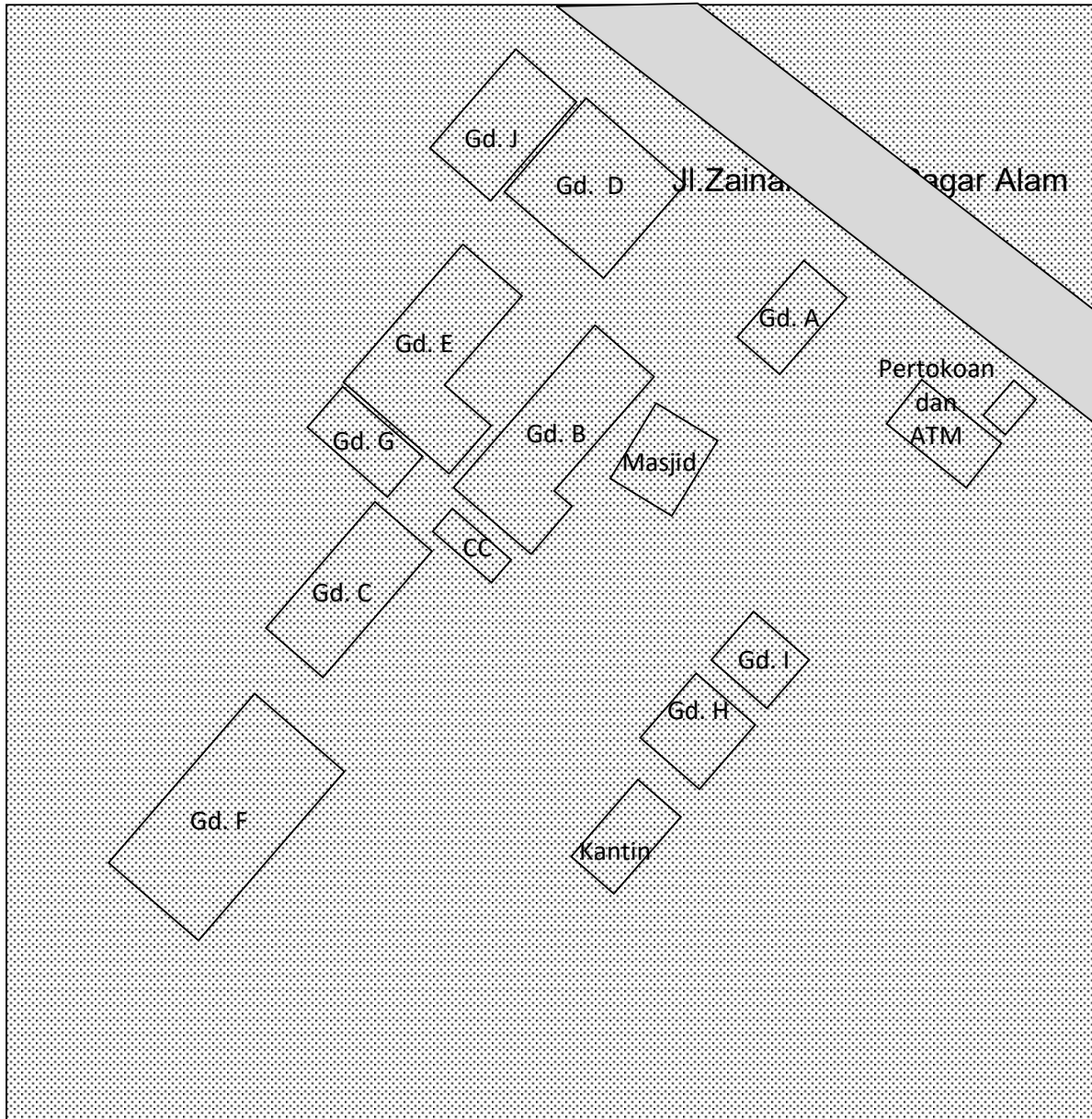
## **20. Aturan dan Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai**

### **Prosedur :**

- a. Mahasiswa menuju loket keuangan melakukan administrasi legalisir.
- b. Mahasiswa menuju Biro Administrasi Akademik (BAA) dengan membawa kwitansi dan foto kopi yang akan dilegalisir.
- c. Biro Administrasi Akademik (BAA) memproses legalisir tersebut.
- d. Mahasiswa ke Biro administrasi akademik mengambil legalisir yang telah di proses.



## FASILITAS KAMPUS



Gambar 1. Site Plan Kampus A



**Gambar 2.** Kampus A (Kampus Drs. RM Barusman)



**Gambar 3.** Kampus B: Kampus Dra. Sri Hayati Barusman

## a. Gedung Kuliah dan Kantor

### Gedung A



**Gambar 4.** Gedung A

- Ruang Manager Marketing & Humas Universitas Bandar Lampung
- Ruang Staf Marketing & Humas Universitas Bandar Lampung
- Ruang Pendaftaran Mahasiswa Baru dan Pindahan
- Ruang Konsultasi Bagi Calon Mahasiswa Baru

### Gedung B



Lantai 1

- Ruang Dekan Fakultas Hukum
- Ruang Ketua Program Studi Ilmu Hukum
- Ruang Dosen Fakultas Hukum
- Ruang Tata Usaha Fakultas Hukum
- Ruang Peradilan Semu Fakultas Hukum
- Ruang Kuliah mahasiswa Fakultas Hukum

Lantai 2

- Ruang Kuliah mahasiswa Fakultas Hukum

## Gedung C



Lantai 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Badan Eksekutif Mahasiswa</li><li>• Ruang UKM</li><li>• UKMBS</li><li>• UKM Islam</li><li>• UKM Mandarin</li><li>• UKM Budha</li><li>• UKM Hindu</li><li>• UKM Kristiani</li><li>• UKM Mapala Pulan Tuha</li><li>• Ruang Rapat Mahasiswa</li></ul>
Lantai 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Kepala Perpustakaan Pusat UBL</li><li>• Ruang Staff Perpustakaan Pusat UBL</li><li>• Ruang Perpustakaan Pusat UBL</li></ul>
Lantai 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Kuliah mahasiswa Fakultas Teknik</li></ul>

## Gedung D



Lantai 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Kepala Biro Keuangan</li> <li>• Ruang Biro PP-SDM</li> <li>• Ruang Biro Akademik</li> <li>• Ruang Biro Administrasi Umum</li> <li>• Ruang Pusat Penjaminan Mutu</li> </ul>
Lantai 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Ketua Yayasan Administrasi Lampung (YAL)</li> <li>• Ruang Sekretaris Yayasan Administrasi Lampung (YAL)</li> <li>• Ruang Rektor</li> <li>• Ruang Sekretaris Rektor</li> <li>• Ruang Rapat Pimpinan</li> <li>• Ruang Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (WR 1)</li> <li>• Ruang Wakil Rektor Bidang Administrasi (WR 2)</li> <li>• Ruang Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (WR 3)</li> <li>• Ruang Direktur Eksekutif Yayasan Administrasi Lampung</li> </ul>
Lantai 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)</li> <li>• Ruang Ketua Program Studi Bahasa Inggris FKIP</li> <li>• Ruang Dosen FKIP</li> <li>• Ruang Tata Usaha FKIP</li> <li>• Ruang Perpustakaan &amp; Lab Komputer FKIP</li> <li>• Ruang Rapat</li> </ul>
Lantai 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kuliah Mahasiswa FKIP</li> </ul>
Lantai 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang kuliah Mahasiswa Fisipol</li> <li>• Studio Fotografi dan Desain Grafis</li> <li>• Ruang Rapat</li> </ul>
Lantai 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Dekan Fisipol</li> <li>• Ruang Program Studi Ilmu Administrasi Negara</li> <li>• Ruang Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis</li> <li>• Ruang Program Studi Ilmu Komunikasi</li> <li>• Ruang Tata Usaha Fisipol</li> <li>• Ruang Perpustakaan</li> <li>• Ruang kuliah Mahasiswa Fisipol</li> </ul>
Lantai 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Aula</li> </ul>

## Gedung E



Lantai 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Dekan Fakultas Teknik</li><li>• Ruang Ketua Program Studi Teknik Sipil</li><li>• Ruang Ketua Program Studi Teknik Mesin</li><li>• Ruang Tata Usaha Fakultas Teknik</li><li>• Ruang Dosen Fakultas Teknik</li><li>• Ruang kuliah Mahasiswa Fakultas Teknik</li></ul>
Lantai 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Ketua Program Studi Teknik Mesin</li><li>• Ruang Dosen Program Studi Teknik Mesin</li><li>• Ruang Kuliah Mahasiswa Fakultas Teknik</li></ul>
Lantai 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Kepala Lab Komputer Universitas Bandar Lampung</li><li>• Ruang Pusat komputer UBL</li><li>• Ruang Lab Komputer Universitas Bandar Lampung</li><li>• Ruang Video Conference</li><li>• Ruang Kuliah Mahasiswa UBL</li></ul>



## Gedung F



Lantai 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Dekan Fakultas Ekonomi</li><li>• Ruang Ketua Program Studi Manajemen</li><li>• Ruang Dosen Prodi Manajemen</li><li>• Ruang Rapat Fakultas Ekonomi</li><li>• Ruang Tata Usaha Fakultas Ekonomi</li><li>• Ruang Koordinator EDP</li><li>• Ruang Staff EDP</li><li>• Ruang Kuliah Mahasiswa Fakultas Ekonomi</li></ul>
Lantai 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Rapat Universitas Bandar Lampung</li><li>• Ruang Kuliah Mahasiswa Fakultas Ekonomi</li></ul>
Lantai 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Aula</li><li>• Ruang Kuliah Mahasiswa Fakultas Ekonomi</li></ul>

## Gedung G



Lantai 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Prodi Akuntansi</li></ul>
Lantai 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Laboratorium Akuntansi</li></ul>
Lantai 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Laboratorium Akuntansi</li></ul>



## Gedung H



- Gedung Pusat Konsultasi dan Layanan Bisnis (PKLB)
- Pusat Studi Kota dan Daerah (PSKD)
- Lembaga Bantuan Hukum (BKBH)
- Pusat Studi Konstitusi dan Hak Asasi Manusia (Puskam)
- Sentra Hak Kekayaan Intelektual (HKI)
- Pusat Studi Narkoba
- Pusat Kajian Pemuda
- Pusat Studi Hukum dan Perbankan
- Penelitian dan Pengabdian Masyarakat

## Gedung I



- Ruang Ketua Program Studi Arsitektur
- Ruang Studio Gambar Fakultas Teknik
- Ruang kuliah Mahasiswa Program Studi Arsitektur
- Ikatan Arsitek Indonesia Lampung (IAI Lampung)
- Ikatan Arsitek Lansekap Indonesia Lampung (IALI Lampung)

## Gedung J

Lantai 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (WR 3)</li><li>• Kantor Kas Bank Syariah Mandiri (BSM)</li><li>• ATM BSM</li></ul>
Lantai 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pusat Riset IT (RIT)</li><li>• Radio Star FM (106,7 fm)</li></ul>
Lantai 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Kepala Laboratorium Bahasa Inggris</li><li>• Ruang Staf Pengajar Laboratorium Bahasa Inggris</li><li>• Ruang Laboratorium Bahasa Inggris UBL</li></ul>

## Gedung UBL Career



- Ruang Biro Kemahasiswaan
- Ruang Manager UBL Career
- Ruang Staff UBL Career

## Gedung Pertokoan

Lantai 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indomaret dan Pertokoan</li><li>• Gerai ATM</li></ul>
Lantai 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sarana Konser dan Promosi Produk</li></ul>

## Fasilitas

### Fasilitas Sarana Ruang Belajar

Seluruh Ruang Kuliah Full AC  
Seluruh Kelas dilengkapi LCD Proyektor  
Suasana Belajar yang cukup Presentatif  
Aula dilengkapi dengan Sound System

### Fasilitas Teknologi Informasi

- Sistem Informasi Akademik
- Hotspot / WiFi seluruh Wilayah Kampus
- Video Conference
- E- Learning sistem
  - Situs & email = [www.ubl.ac.id](http://www.ubl.ac.id)
  - Facebook = [kampusUBL](https://www.facebook.com/kampusUBL)

- Pusat Konsultasi dan Layanan Bisnis = [www.ubl.ac.id](http://www.ubl.ac.id)
- Sistem penerimaan mahasiswa baru = [www.ubl.ac.id](http://www.ubl.ac.id)
- CCTV
- Self Access Terminal (infoku)

### **UBL Career**

Membentuk Karakter Mahasiswa termasuk pengembangan Softskill  
 Mengkoordinasikan persiapan pekerjaan dan kewirausahaan bagi mahasiswa  
 pasca kelulusan  
 Penyaluran Alumni ke dunia kerja  
 Mencari informasi peluang pasar kerja

### **Sarana Olah raga**

Lapangan Basket  
 Lapangan Futsall  
 Lapangan Bulutangkis  
 Tenis Meja  
 Arena Senam  
 Biliard

### **Kantin**

Lokasi Kantin yang cukup Strategis  
 Tersedia beraneka makanan dan minuman dengan harga terjangkau.  
 Panggung Ekpresi Mahasiswa

### **Masjid**

Sarana Ibadah. Pusat pengkajian Islam  
 Unit Kegiatan Mahasiswa Islam (UKMI)

**Lapangan Parkir** yang luas dan aman

- Lapangan Parkir Sepeda Motor
- Lapangan Parkir Mobil

### **Keamanan**

Satuan Pengamanan (Satpam)  
 Sistim Keamanan Elektronik (CCTV)

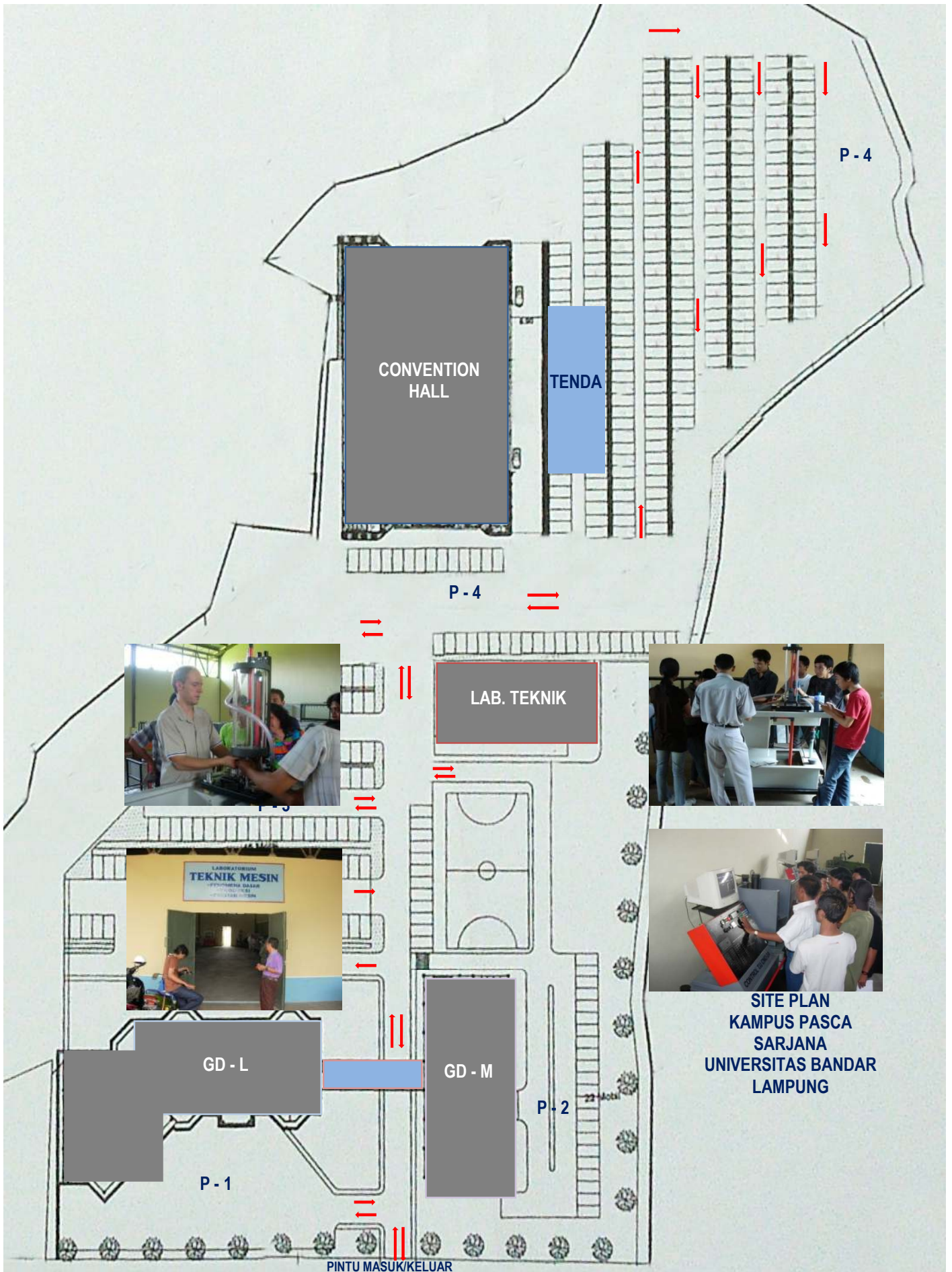
### **Toko dan ATM**

Mini Market Indomaret, Alfamart, Pegadaian, Refill Parfume  
 ATM Mandiri, BCA, BII, BNI, Cimb Niaga, BTN  
 Fotokopi NOYS  
 Fotokopi Fuji Indah

### **Bank**

Kantor Kas Bank Syariah Mandiri

### **Kantor Pos**



**SITE PLAN  
KAMPUS PASCA  
SARJANA  
UNIVERSITAS BANDAR  
LAMPUNG**

→ Kota Bandarlampung

Natar

JL. Z.A. PAGAR ALAM

## Gedung L

Basement	<ul style="list-style-type: none"><li>• Musholla</li><li>• Kantor Pusat Lab Teknik</li><li>• Lab Uji Kuat Tekan</li><li>• Auditorium</li></ul>
Lantai 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pusat Informasi Program Pasca Sarjana</li><li>• Kantor Pemasaran Program Pasca Sarjana</li><li>• Ruang Dosen Program Pasca Sarjana</li><li>• Ruang Rapat Pimpinan Program Pasca Sarjana</li><li>• Ruang Rektor</li><li>• Ruang Ketua YAL</li><li>• Ruang Direktur Pascasarjana</li><li>• Ruang Wakil Direktur Pascasarjana</li><li>• Ruang Ketua Program Studi Magister Manajemen</li><li>• Ruang Sekretaris Program Studi Magister Manajemen</li><li>• Ruang Bendahara</li><li>• Ruang Lobi</li><li>• Ruang Diskusi Mahasiswa</li></ul>
Lantai 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Kuliah Mahasiswa Program Pasca Sarjana</li></ul>
Lantai 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Kuliah Mahasiswa Program Pasca Sarjana</li></ul>
Sky Work	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Diskusi Mahasiswa</li></ul>

## Gedung M

Lantai 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lab Fisika Dasar</li><li>• Lab Mekatronika</li><li>• Lab IOT</li><li>• Ruang Kuliah Mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer</li></ul>
Lantai 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Dosen Fakultas Ilmu Komputer</li><li>• Ruang EDSY</li><li>• Ruang Kuliah Mahasiswa Fakultas Ilmu Komputer</li></ul>
Lantai 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Ketua Program Studi Magister Teknik</li><li>• Ruang Sekretaris Program Studi Magister Teknik</li><li>• Ruang Ketua Program Studi Magister Ilmu Administrasi</li><li>• Ruang Sekretaris Program Studi Magister Magister Ilmu Administrasi</li><li>• Ruang Kuliah Mahasiswa Program Pasca Sarjana</li><li>• Ruang Ketua Program Studi Magister Hukum</li><li>• Ruang Sekretaris Program Studi Magister Hukum</li><li>• Ruang Lab Multimedia</li><li>• Ruang Perpustakaan Pasca Sarjana</li><li>• Ruang Akademik MM, MH, MT dan MIA</li></ul>
Lantai 4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Makan Pimpinan dan Karyawan</li><li>• Ruang Kuliah Mahasiswa Program Pasca Sarjana</li></ul>
Lantai 5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Aula</li></ul>

## Daftar Pustaka :

Dabbagh, N. and Ritland. B. B. (2005). *Online Learning, Concepts, Strategies And Application*. Ohio: Pearson.

Lynn, J.M., et.al. (2014). *Blended learning: how teachers balance the blend of online and classroom components*. *Journal of Information Technology Education: Research*.

Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000, *Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa*

Surat Keputusan Rektor Universitas Bandar Lampung No 38/SK/UBL/IX/2019 *Tentang Penetapan Sistem Penilaian Hasil Akhir Prestasi Belajar Mahasiswa Program Sarjana Universitas Bandar Lampung*

Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 *tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi*.

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 *tentang Sistem Pendidikan Nasional*.

Surat Edaran Dirjen Dikti Nomor 1016/E/T/2011 tanggal 15 Juli 2011 *perihal Masa Orientasi Mahasiswa Baru*.

Keputusan Mendiknas RI Nomor 232/U/2000 *tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa*.

Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25/Dikti/Kep./2014 *tentang panduan umum pengenalan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru*.

