

B U K U PANDUAN



PROGRAM PENGENALAN KAMPUS (PPK)
2023



SAMBUTAN REKTOR

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

Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa 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.

Buku Panduan Mahasiswa Ini di Terbitkan Untuk Memberikan Gambaran Mengenai Civitas Akademika dan Kegiatan Bagi Mahasiswa Program Sarjana Strata Satu (S1) Universitas Bandar Lampung.

Demikianlah Buku Panduan Mahasiswa Ini Disusun Dengan Harapan Bermanfaat Bagi Kita Semua. Amin.

A portrait of Dr. Hery Riyanto, M.T., wearing a black academic cap with a blue tassel and a blue and black academic gown with silver medals. He is smiling slightly and wearing glasses.

PENGANTAR

Dr. Hery Riyanto, M.T.
Wakil Rektor Bidang Akademik

Universitas Bandar Lampung (UBL) senantiasa berusaha untuk merespon kebutuhan masyarakat untuk memperoleh pendidikan.

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

SURAT KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
NO. 82 / SK / UBL / VIII / 2023

TENTANG
Penetapan Buku Panduan Program Pengenalan Kampus (PPK) Tahun 2023
Universitas Bandar Lampung

REKTOR UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka memberikan gambaran kepada Mahasiswa Program Sarjana (S-1) Universitas Bandar Lampung mengenai civitas akademika dan kegiatan akademik maupun non akademik yang ada di Universitas Bandar Lampung, maka dipandang perlu untuk dibuatkan Buku Panduan tentang Program Pengenalan Kampus (PPK) Universitas Bandar Lampung, agar nantinya dapat memberikan kemudahan bagi Mahasiswa Baru Program Sarjana (S-1) dalam menjalankan kegiatan akademik maupun non akademik;
- b. Bahwa untuk itu perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor Universitas Bandar Lampung;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang R.I Nomor 20 Tahun 2003;
2. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014;
4. Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015;
5. Statuta Universitas Bandar Lampung;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : Buku Panduan Program Pengenalan Kampus (PPK) Universitas Bandar Lampung tahun 2023 sebagai Pedoman/Acuan bagi Mahasiswa Baru dalam mengenal, mengetahui dan menjalankan kegiatan akademik dan non akademik sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
- Kedua** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Ketiga** : Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, maka akan di perbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bandar Lampung
Pada Tanggal : 24 Agustus 2023
UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

REKTOR,

universitas
bandar lampung

Prof. Dr. Ir. M. Yusuf S. Barusman, MBA

Tembusan :

1. Yth. Ketua Yayasan Administrasi Lampung
2. Yth. Para Wakil Rektor di Universitas Bandar Lampung
3. Yth. Para Dekan Fakultas di Universitas Bandar Lampung
4. Yth. Seluruh Dosen di Universitas Bandar Lampung
5. Arsip

REKTORAT

1. SEJARAH

Yayasan Administrasi Lampung adalah badan hukum pengelola perguruan tinggi sejak 28 Juli 1972 dengan mendirikan Akademi Administrasi Niaga (AAN) Tanjung Karang. Dalam perkembangannya berubah menjadi Akademi Sekretari dan Manajemen (ASM) Bandar Lampung. Sejalan dengan adanya kebutuhan akan Pendidikan Tinggi yang sangat mendesak, maka tanggal 1 Juli 1983 Yayasan Administrasi Lampung mendirikan Sekolah Tinggi Akuntansi dan Manajemen (STIAM) dan pada tahun 1984 berkembang menjadi Universitas Bandar Lampung (UBL). Hingga Tahun 2022, UBL telah memiliki 6 Fakultas yaitu Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Hukum, Fakultas Teknik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, dengan 12



Program Studi Strata 1 (S-1) dan Program Pascasarjana dengan 4 Program Studi Strata 2 (S-2).



2. VISI DAN MISI



Visi

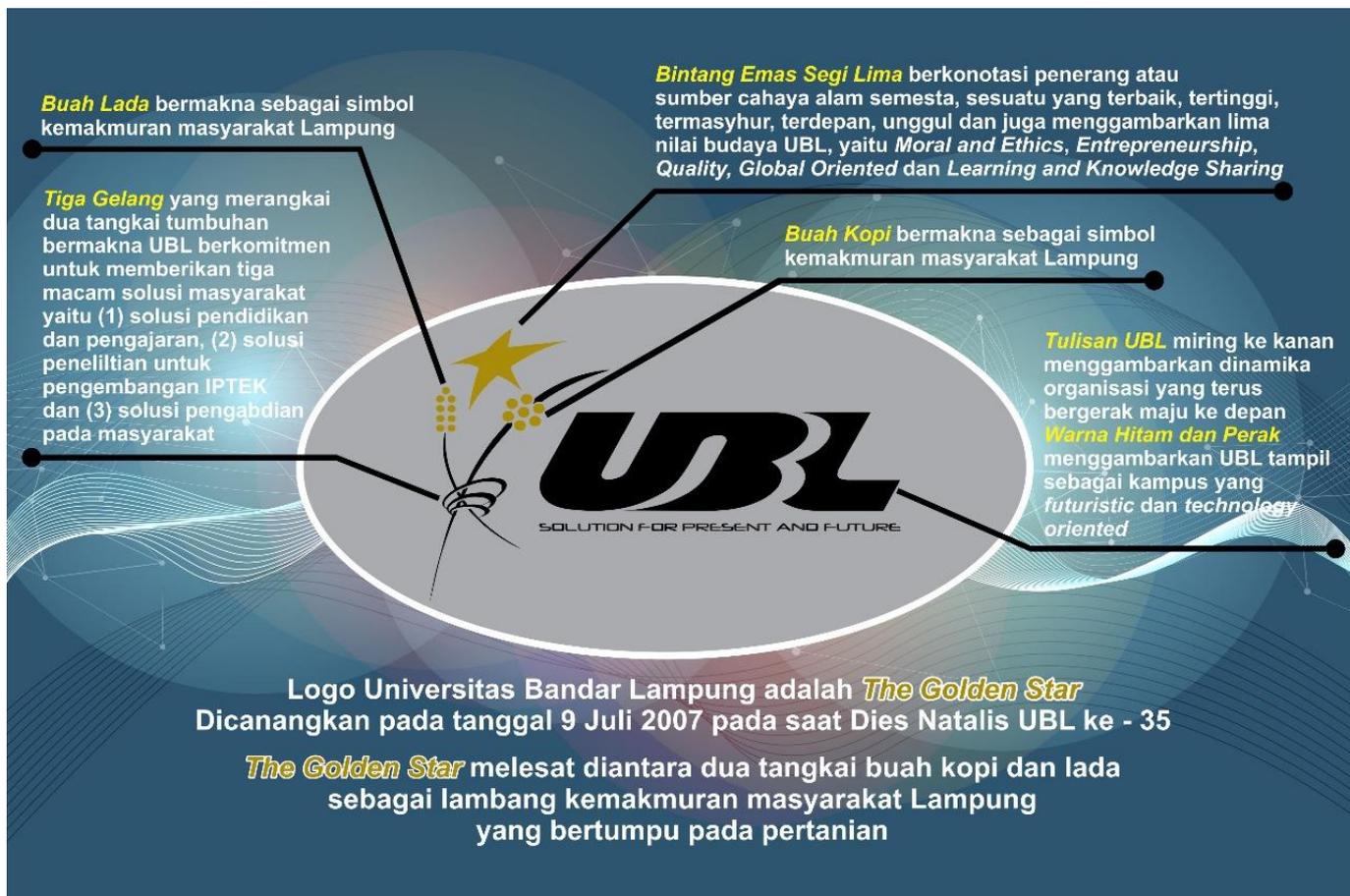
Menjadi Perguruan Tinggi Yang Berjiwa Kewirausahaan Kelas Dunia



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

Nama Bendera	Warna
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 pint out dari <http://ublappps.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
 pu ji syukur kita pan jat kan ke pa da Tu han 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 ci ta tempat il mu pen di dik an ting gi un tuk ki ta semu a sbagai bekal masa de pan diper
 5 3 1 1 4 3 2 1 1 3 1 3 3 3 1 3 3 4 1 3 2 1 7 1 6 3 1 2 2 3 1 2 1 1 6 1 5 3 1 3 3 3 1
 sa da bu mi ter cinta kita mahasiswa dan mahasiswi sbagai 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 l-bu perti-wi pe-waris ta-nah air ter-cinta terima ka-sh 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 semo-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 ki ta se mu a bulat tekad sma
 2 0 5 1 2 2 3 4 6 1 5 4 2 2 2 1 2 2 4 6
 ngat di didik untuk pemba ngunan 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 seren tak 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 sis wa maha sis wi 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 smangat belajar dcmi masa depan bang
 1 . . II
 sa

3 AKREDITASI PROGRAM SARJANA (S1) DAN PASCASARJANA (S2)

Universitas Bandar Lampung	Akreditasi BAN PT SK No. 14 Tahun 2018 https://Sertifikat Akreditasi Universitas.pdf
-----------------------------------	--

PROGRAM SARJANA (S-1)

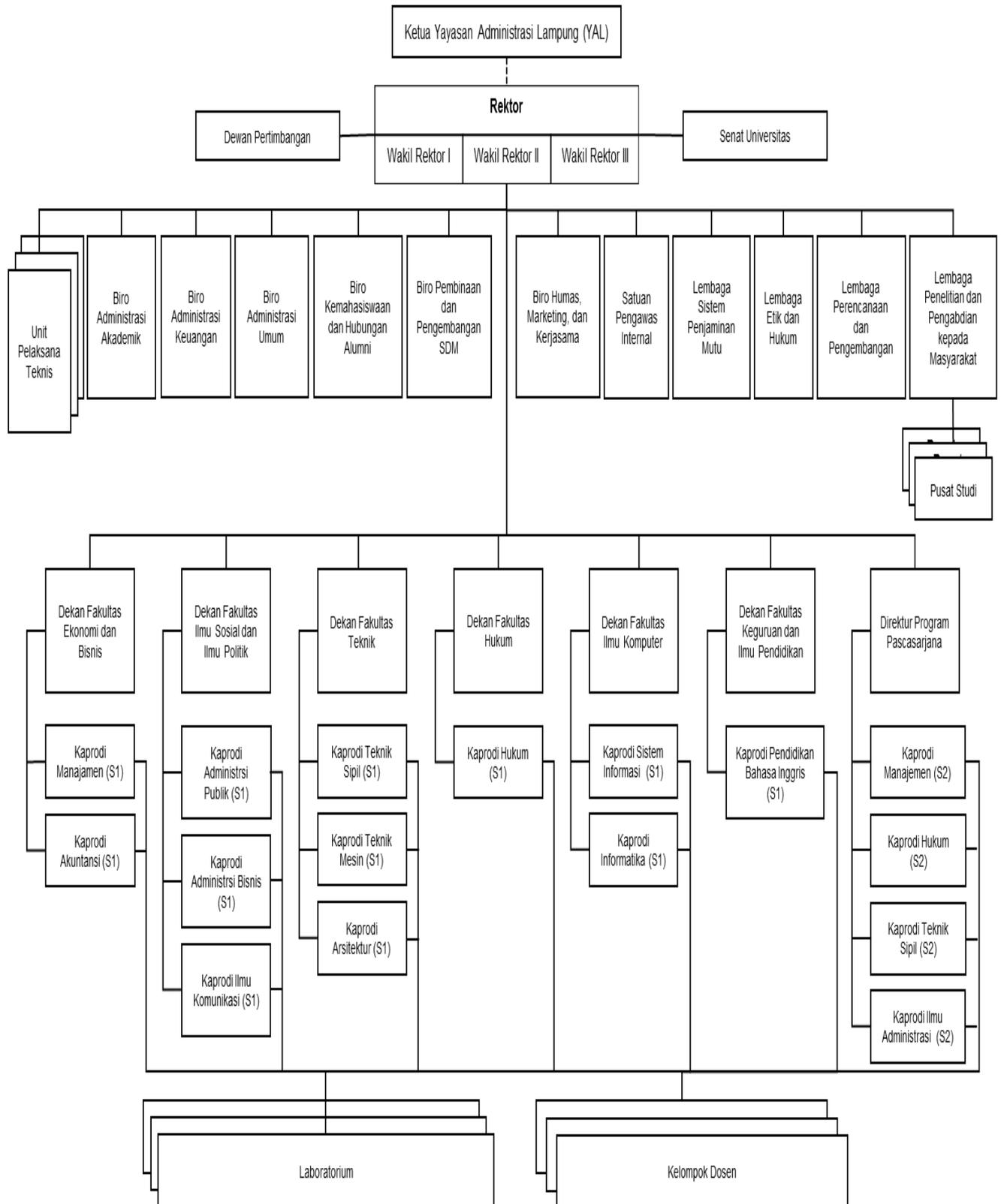
FAKULTAS	PROGRAM STUDI	AKREDITASI
EKONOMI & BISNIS	Manajemen	Akreditasi BAN PT SK No. 2192 Tahun 2018 https://Sertifikat-Akreditasi-Manajemen.pdf
	Akuntansi	Akreditasi BAN PT SK No. 4078 Tahun 2019 https://Sertifikat-Akreditasi-Akuntansi
ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	Adiministrasi Publik	Akreditasi BAN PT SK No. 120 Tahun 2018 https://Sertifikat-Akreditasi-Adm-Publik.pdf
	Administrasi Bisnis	Akreditasi BAN PT SK No. 4420 Tahun 2020 https://Sertifikat-Akreditasi-Adm.-Bisnis.pdf
	Ilmu Komunikasi	Akreditasi BAN PT SK No. 2296 tahun 2020 https://Sertifikat-Akreditasi-I.Komunikasi.pdf
HUKUM	Hukum	Akreditasi BAN PT SK No. 1438 Tahun 2022 https://Sertifikat-Akreditasi-Hukum.pdf
TEKNIK	Teknik Sipil	Akreditasi LAM Teknik No. 0257/SK/LAM Teknik/AS/XII/2022 https://Sertifikat-Akreditasi-Teknik Sipil.pdf
	Teknik Mesin	Akreditasi BAN PT SK No. 2700 Tahun 2019 https://Sertifikat Akreditasi Teknik Mesin.pdf
	Arsitektur	Akreditasi BAN PT SK No. 863 Tahun 2018 https://Sertifikat-Akreditasi-ARSITEK.pdf
ILMU KOMPUTER	Sistem Informasi	Akreditasi BAN PT SK No. 2391 Tahun 2020 https://Sertifikat-Akreditasi-Sitem Informasi.pdf
	Informatika	Akreditasi BAN PT SK No. 7197 Tahun 2020 https://Sertifikat-Akreditasi-

		Informatika.pdf
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	Pendidikan Bahasa Inggris	Akreditasi BAN PT SK No. 5313 Tahun 2020 https://Sertifikat-Akreditasi-FKIP.pdf

PROGRAM PASCASARJANA (S-2)

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

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 , Penomena 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
Sekertaris Prodi Magister Manajemen

Dr. Bambang Hartono, S.H., M.H.
Sekertaris Prodi Magister Hukum

Ir. Sugito, MT
Sekertaris Prodi Magister Teknik Sipil

Dr. Malik, M.Si
Sekertaris Prodi Magister Ilmu Administrasi

➤ **FAKULTAS EKONOMI & BISNIS**

Prof. Dr. Iskandar AA,SE.,MM
Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis

Khairudin, SE., M.Si, Akt.
Sekertaris 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
Sekertaris Program Studi Manajemen

➤ **FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Dr. Ida Farida, M.Si.
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dr. Ida Farida, M.Si.
Ketua Program Studi Administrasi Publik

Dr. Oktavianur, SE., M.M.
Ketua Program Studi Administrasi Bisnis

Dr. Budhi Waskito, S.Hut., 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
Sekertaris 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 : 0895-1553-4996

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

➤ **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT**

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

Pusat Studi Pengembangan Teknologi Informasi
Ketua: Dr. Marzuki, S.Kom., M.Kom.

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

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

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.

➤ **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)

➤ **UNIT KEGIATAN MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA (MBKM)**

Ketua MBKM

Yanuar Dwi Prasetyo, PHD

Sekretaris MBKM

Intan Nurina Seftiniara, S.H.,M.HLABORATORIUM

➤ **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 terkateditasi : <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. PERSYARATAN PENDAFTARAN MAHASISWA BARU

a. Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Reguler Madani

Persyaratan yang harus disiapkan oleh calon mahasiswa untuk dapat mendaftar sebagai calon Mahasiswa Baru Jalur Reguler adalah sebagai berikut:

1. Ijazah Legalisir Cap Basah (Scan)
2. E-Ktp Calon Mahasiswa (Scan)
3. E-Ktp Orang Tua (Scan)
4. Kartu Keluarga (Scan)

Seluruh dokumen persyaratan di scan dan dikirimkan melalui email pmb@ubl.ac.id

Jalur Informasi via WhatsApp : 0811 7969 990

b. Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Beasiswa Sosial

Persyaratan yang harus disiapkan oleh calon mahasiswa untuk dapat mendaftar sebagai calon Mahasiswa Baru Jalur Beasiswa sosial adalah sebagai berikut:

1. Ijazah Legalisir Cap Basah (Scan)
2. E-Ktp Calon Mahasiswa (Scan)
3. E-Ktp Orang Tua (Scan)
4. Kartu Keluarga (Scan)
5. Ijazah Legalisir Cap Basah (Scan)
6. E-Ktp Calon Mahasiswa (Scan)
7. E-Ktp Orang Tua (Scan)
8. Kartu Keluarga (Scan)
9. Rekomendasi Kepala Sekolah (Scan)
10. Raport Kelas X Sd XI Dan Sertifikat Kejuaraan Lomba (Diluar Sekolah) Scan
11. PBB (Scan)
12. Foto Keluarga
13. Surat Keterangan Tidak Mampu Dari Kelurahan/Desa Domisili/Kartu Indonesia Pintar Sekolah/Kartu Keluarga Sejahtera/Program Keluarga Harapan/Surat Keterangan Sebagai Anak Asuh Panti Asuhan (Scan)
14. Wajib Terdaftar Pada KIP Kuliah Kemdikbud RI (Scan)

**Seluruh dokumen persyaratan di scan dan dikirimkan melalui email pmb@ubl.ac.id
Jalur Informasi via WhatsApp : 0811 7969 990**

c. Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Beasiswa Prestasi Akademik

Persyaratan yang harus disiapkan oleh calon mahasiswa untuk dapat mendaftar sebagai calon Mahasiswa Baru Jalur Beasiswa Prestasi Akademik adalah sebagai berikut:

1. Ijazah Legalisir Cap Basah (Scan)
2. E-Ktp Calon Mahasiswa (Scan)
3. E-Ktp Orang Tua (Scan)
4. Kartu Keluarga (Scan)
5. Ijazah Legalisir Cap Basah (Scan)
6. E-Ktp Calon Mahasiswa (Scan)
7. E-Ktp Orang Tua (Scan)
8. Kartu Keluarga (Scan)
9. Rekomendasi Kepala Sekolah (Scan)
10. Raport Kelas X Sd XI Dan Sertifikat Kejuaraan Lomba (Diluar Sekolah) Scan
11. PBB (Scan)
12. Foto Keluarga

**Seluruh dokumen persyaratan di scan dan dikirimkan melalui email pmb@ubl.ac.id
Jalur Informasi via WhatsApp : 0811 7969 990**

d. Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Beasiswa Prestasi Non Akademik

Persyaratan yang harus disiapkan oleh calon mahasiswa untuk dapat mendaftar sebagai calon Mahasiswa Baru Jalur Beasiswa Prestasi Non Akademik adalah sebagai berikut:

1. Ijazah Legalisir Cap Basah (Scan)
2. E-Ktp Calon Mahasiswa (Scan)
3. E-Ktp Orang Tua (Scan)
4. Kartu Keluarga (Scan)
5. Ijazah Legalisir Cap Basah (Scan)
6. E-Ktp Calon Mahasiswa (Scan)
7. E-Ktp Orang Tua (Scan)
8. Kartu Keluarga (Scan)
9. Rekomendasi Kepala Sekolah (Scan)
10. Raport Kelas X Sd XI Dan Sertifikat Kejuaraan Lomba (Diluar Sekolah) Scan
11. PBB (Scan)
12. Foto Keluarga

**Seluruh dokumen persyaratan di scan dan dikirimkan melalui email pmb@ubl.ac.id
Jalur Informasi via WhatsApp : 0811 7969 990**

e. Penerimaan Mahasiswa Pindahan

Kebijakan penerimaan Mahasiswa Pindahan Program Strata Satu (S1) Universitas Bandar Lampung dilakukan setiap semester (Ganjil dan Genap). Implementasi kebijakan ini dilakukan oleh Biro Humas dan Marketing. Kebijakan penerimaan mahasiswa Pindahan yang tercantum dalam Buku Panduan Adakemik ini merupakan hal-hal yang berkaitan dengan kebijakan penerimaan mahasiswa Pindahan yang perlu diketahui oleh masyarakat sabagai calon mahasiswa baru, diantaranya adalah persyaratan pendaftaran, prosedur pendaftaran, waktu dan tempat pendaftaran, seleksi penerimaan mahasiswa pindahan, status penerimaan mahasiswa baru dan program pengenalan kampus (PPK) mahasiswa baru.

1. Fotocopy Ijazah Sarjana Muda / D3 dan transkrip akademik yang terlegalisir masing-masing 4 lembar.
2. Fotocopy SSTB SMU/SMK/MA sederajat terlegalisir sebanyak 2 lembar.
3. Surat Pindah Asli dari Perguruan Tinggi Asal Sebelumnya.
4. Print Out Data Mahasiswa berdasarkan laman Forlap PD-Dikti.
5. Fotocopy STTB SMA/SMK/MA sederajat terlegalisir sebanyak 2 lembar.
6. Surat izin dari pimpinan / kepala kantor (bagi yang sudah bekerja) sebanyak 1 lembar (cap basah).
7. Fotocopy KTP dan Kartu Keluarga sebanyak 2 lembar.
8. Foto berwarna ukuran 3x4cm dan 4x6cm masing-masing sebanyak 2 lembar.
9. Mengisi formulir dan mengembalikan formulir pendaftaran yang tersedia pada tempat pendaftaran.

D. 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.

E. 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 dilingkungan 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.

6. STATUS MAHASISWA Pada LAMAN PD DIKTI

- a) Mahasiswa dinyatakan Aktif, apabila memiliki aktivitas mahasiswa seperti : melakukan pengisian KRS.
- b) Mahasiswa yang sudah tidak aktif selama 3 semester berturut-turut, maka status mahasiswa tersebut di anggap sudah menghilang dari laman PD DIKTI.
- c) Mahasiswa yang sudah tidak aktif dari semester 2 hingga semester 3 berturut-turut maka data mahasiswa akan di hapus secara **permanent** dari laman PD DIKTI.

F. TAHUN AJARAN AKADEMIK



The image is a graphic poster for the academic calendar of Universitas Bandar Lampung for the 2023/2024 academic year. It features the university's logo at the top center, which includes a stylized star and the text 'universitas bandar lampung' and 'SOLUTION FOR PRESENT AND FUTURE'. Below the logo, the title 'KALENDER AKADEMIK SEMESTER GANJIL' is written in large, bold, blue letters, followed by 'TAHUN AKADEMIK 2023/2024' in a smaller blue box. The main content is a table with two columns: 'NAMA KEGIATAN' (Activity Name) and 'JADWAL' (Schedule). The table lists various academic events and their corresponding dates. At the bottom, there is a footer with the university's website 'www.ubl.ac.id', social media icons for YouTube, Instagram, Facebook, and Twitter, the handle '@kampusubl', the YouTube channel 'UBLtv', and the university's motto 'TO BE A WORLD CLASS ENTREPRENEURIAL UNIVERSITY'.

NAMA KEGIATAN	JADWAL
PEMBAYARAN SPP	03 - 31 JULI 2023
PENGISIAN KRS	10 JULI - 02 AGUSTUS 2023
PERBAIKAN KRS	24 - 31 JULI 2023
PPK MAHASISWA BARU	02 - 03 SEPTEMBER 2023
PERKULIAHAN	04 SEPTEMBER - 22 DESEMBER 2023
UJIAN TENGAH SEMESTER	23 - 27 OKTOBER 2023
UJIAN AKHIR SEMESTER	18 - 23 DESEMBER 2023
BATAS AKHIR SIDANG SKRIPSI / TESIS	31 AGUSTUS 2023
WISUDA	01 NOVEMBER 2023

www.ubl.ac.id |    @kampusubl  UBLtv

TO BE A WORLD CLASS ENTREPRENEURIAL UNIVERSITY

G. 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.

H. 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:

Jam Ke	Waktu Kuliah
1	07.30 – 08.20 WIB
2	08.25 – 09.15 WIB
3	09.20 – 10.10 WIB
4	10.15 – 11.05 WIB
5	11.10 – 12.00 WIB
6	13.00 – 13.50 WIB
7	13.55 – 14.45 WIB
8	14.50 – 15.40 WIB
9	15.45 – 16.35 WIB
10	16.40 – 17.30 WIB
11	17.35 – 18.25 WIB
12	18.30 – 19.20 WIB
13	19.25 – 20.15 WIB
14	20.20 – 21.10 WIB

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 dientry 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-entry 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
3. Sistem administrasi berbasis teknologi <http://ublapps.ubl.ac.id>

5. TATA TERTIB PERKULIAHAN

1. Dosen dan Mahasiswa 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 perkuliahan 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 :

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://ublapapps.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

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	https://www.instagram.com/Mapalaubl/
2	Budaya Seni	https://www.instagram.com/ukmbsubl/
3	Islam	https://www.instagram.com/ukmi_alhidayah/
4	Kristen	https://www.instagram.com/ukmkristen.ubl/
5	Katolik	-
6	Hindu	https://www.instagram.com/kmhd_ubl1/
7	Budhis	Instagram.Ukmbuddhist.Ubl
8	Mandarin	Instagram.Ukm_Mandarin.Ubl
9	Futsal	Instagram.Futsal.Ubl
10	Basket Ball	Instagram.Basket.Ubl
11	Paduan Suara	Instagram.Ukm.Paduan Suara.Ubl
12	Catur	Instagram.Ukm Catur UBL
13	Bulu Tangkis	Instagram Bulu Tangkis Ubl
14	English Club	-
15	Debat	-
16	Tarung Derajat	Instagram.Tarung Derajat Ubl
17	Volly Ball	Instagram.Ukm Volly Ubl
18	Resimen Mahasiswa (Menwa)	Instagram Menwa Ubl
19	Pramuka	Instagram Pramuka Ubl
20	Pencak Silat	Instagram Pencak Silat Ubl
21	Karate	-
22	Ksr-Pmi	Instagram KSR - PMI UBL
23	Robotik	Instagram Robotik Ubl
24	Kewirausahaan	Instagram Kewirausahaan Ubl

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 di lingkungan 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 di lingkungan 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. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
- c. Permendikbud Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Surat Edaran Dirjen Dikti Nomor 255/B/SE/VIII/2016 Tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.
- e. Surat Edaran Dirjen Dikti Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pembelajaran pada semester genap tahun akademik 2020/2021.
- f. Surat Edaran Dirjen Dikti Nomor 0520E/E2/KM.09.00/2022 Tentang Panduan Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) 2022.
- g. Statuta Universitas Bandar Lampung.
- h. 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.
- i. 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. BEM, HMPS

Materi diberikaan kepada mahasiswa dengan tujuan :

- 1) Mahasiswa mengetahui lembaga-lembaga kemahasiswaan di tingkat 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

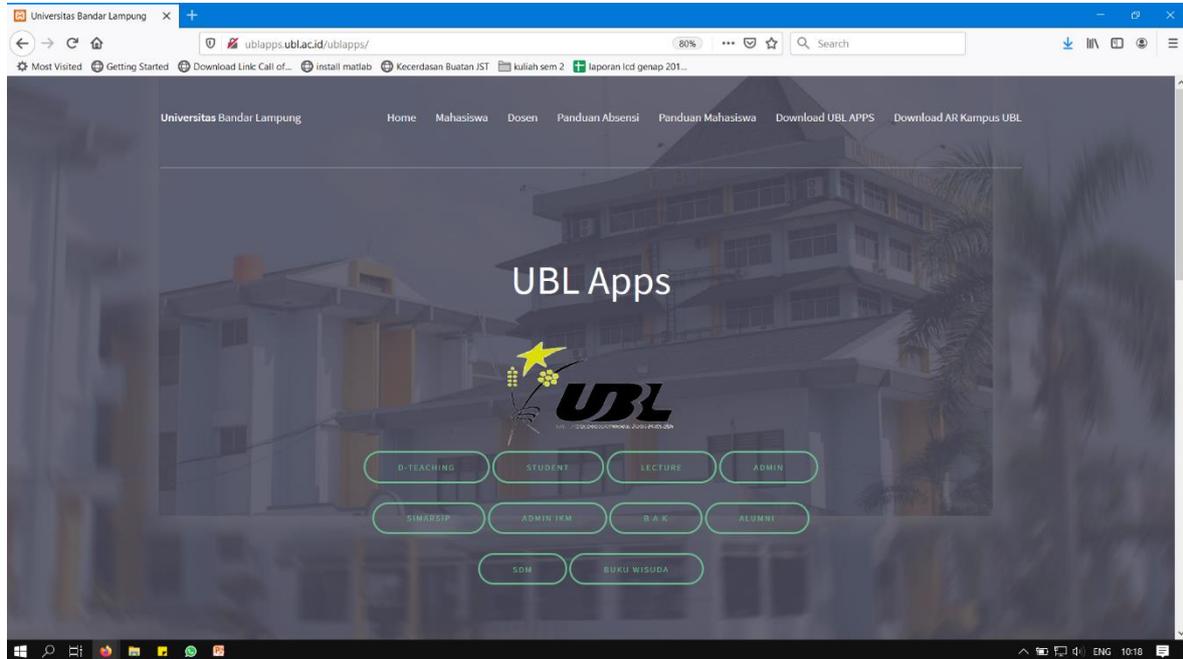
Agar tujuan PPK bisa tercapai, maka diharapkan kepada seluruh anggota Panitia Pelaksana dapat memberikan perhatian sungguh-sungguh dan memberikan dukungan yang maksimal untuk dapat terselenggaranya PPK ini sebaik mungkin. Kepada mahasiswa baru diharapkan dapat sepenuhnya mengikuti acara-acara yang dilaksanakan,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

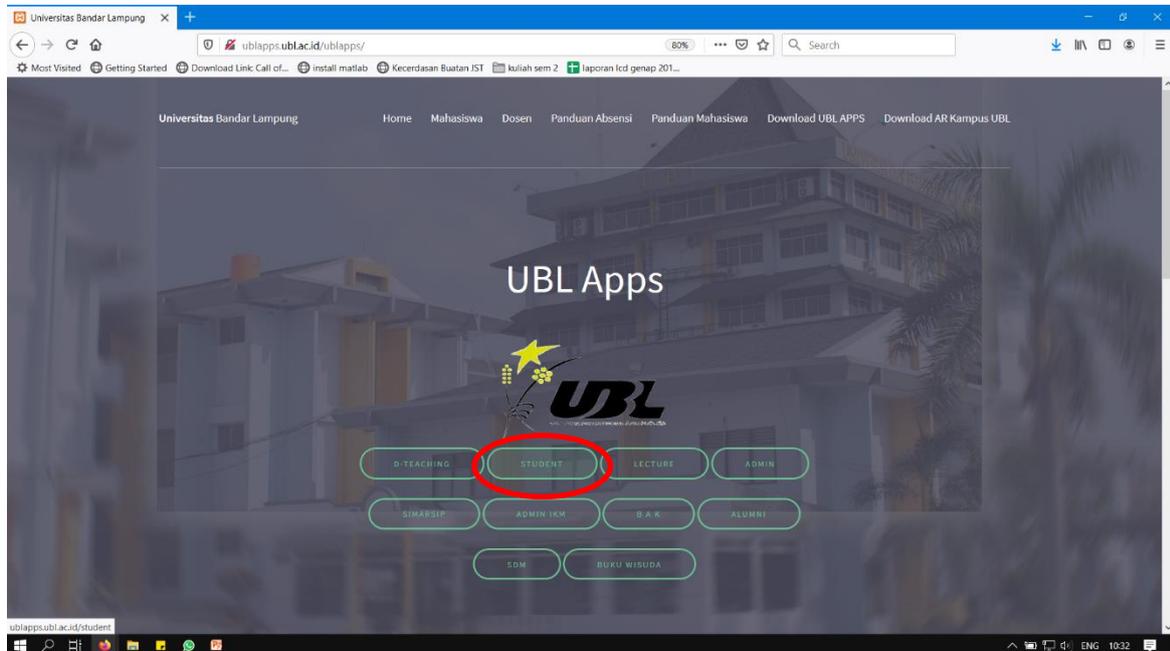
PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK

1. Tata Cara Registrasi UBLAPPS

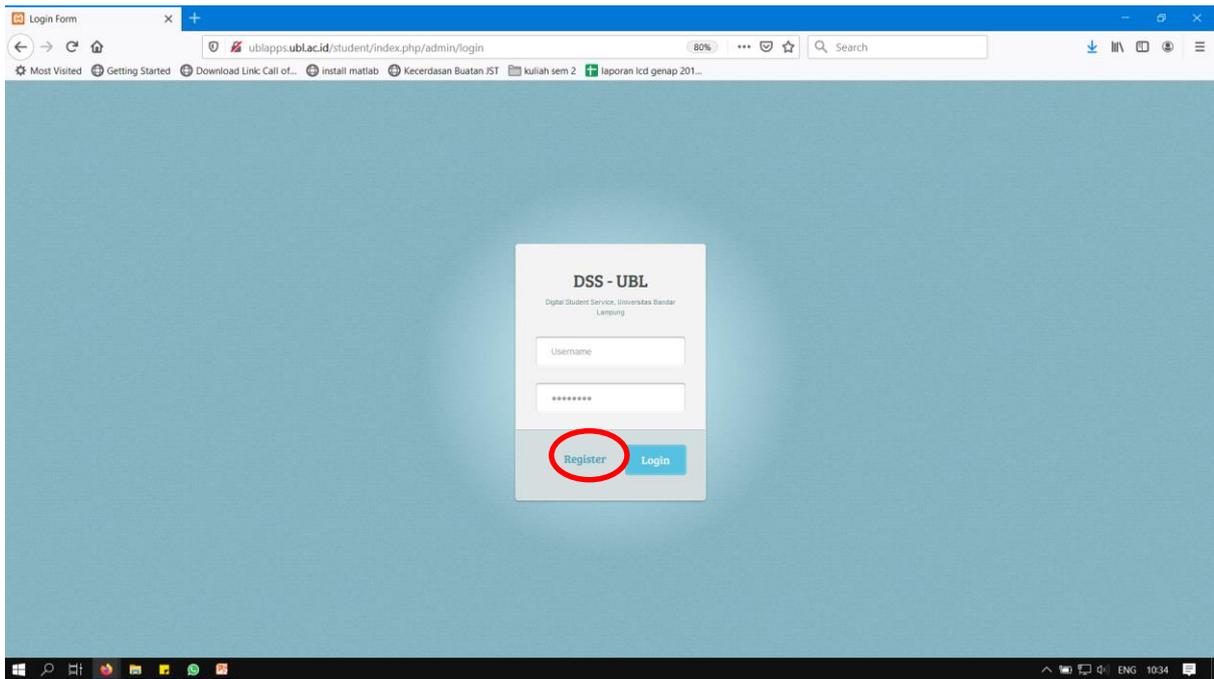
1. Masuk ke halaman website <https://ublapps.ubl.ac.id/student>



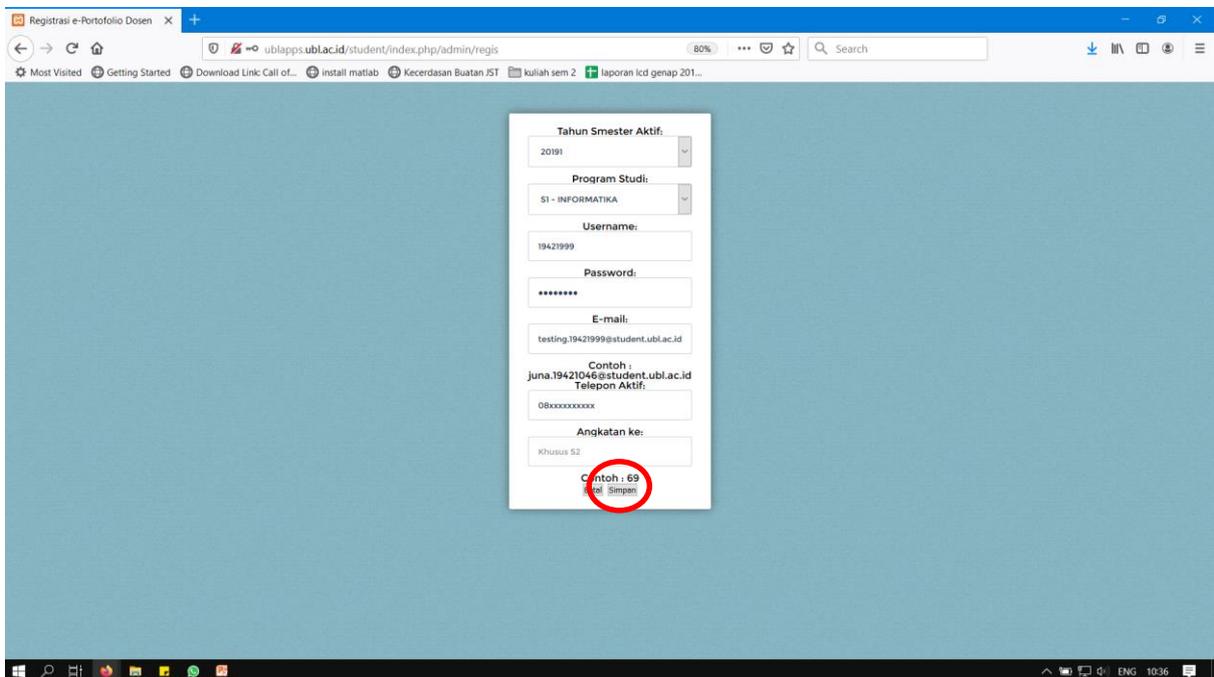
2. Pilih Menu STUDENT



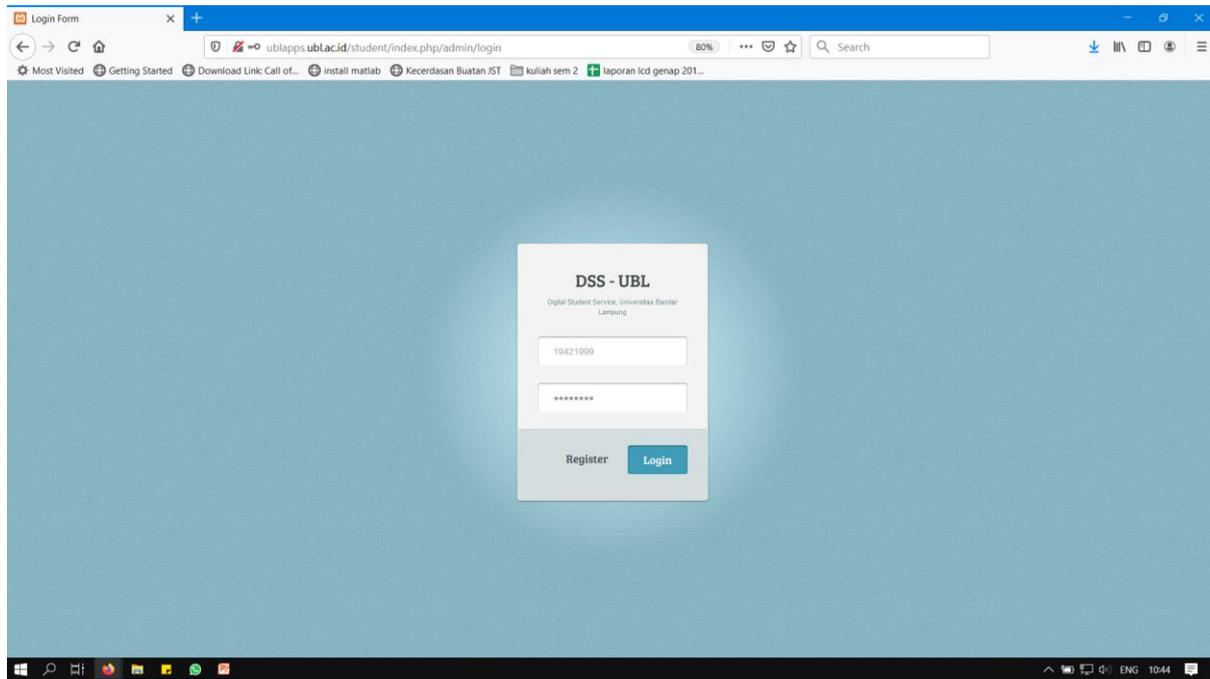
3. Pilih Menu Register



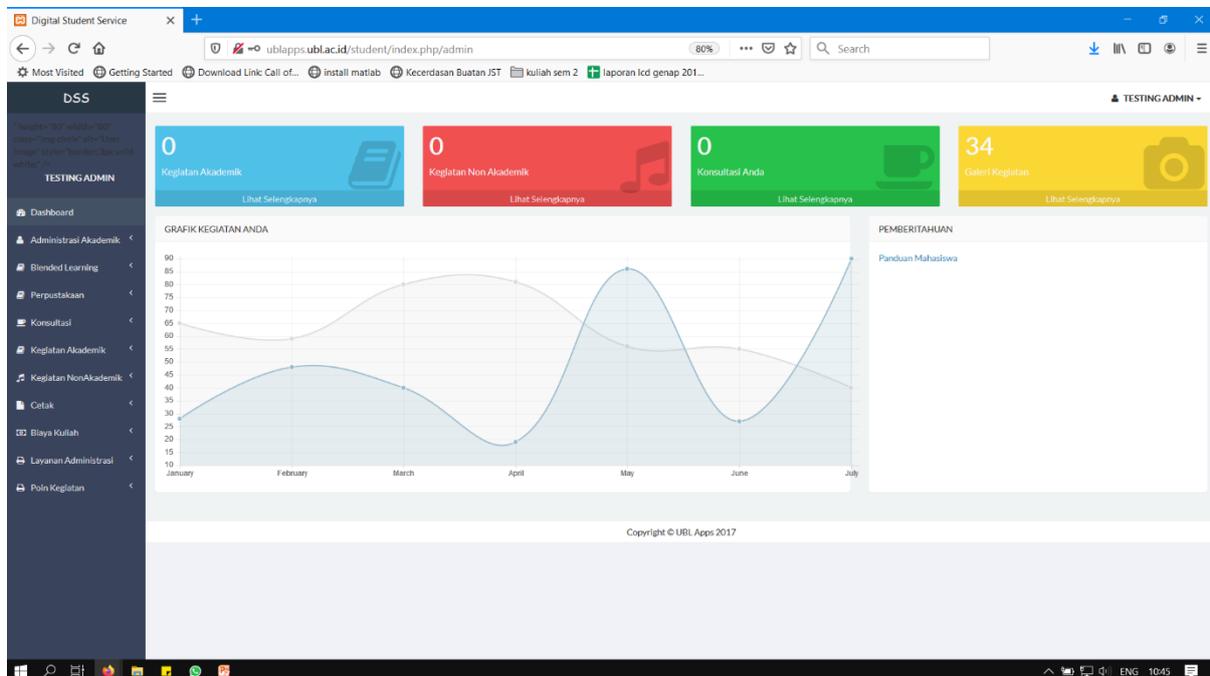
4. Isi Tahun Semester Aktif, Program Studi, Username (di isi dengan **NPM**), Password (Sesuai keinginan Anda), E-mail (Menggunakan e-mail UBL), Nomor Telpn Aktif, Angkatan ke (Jika Anda Mahasiswa Pascasarjana). Lalu klik tombol **SIMPAN**



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

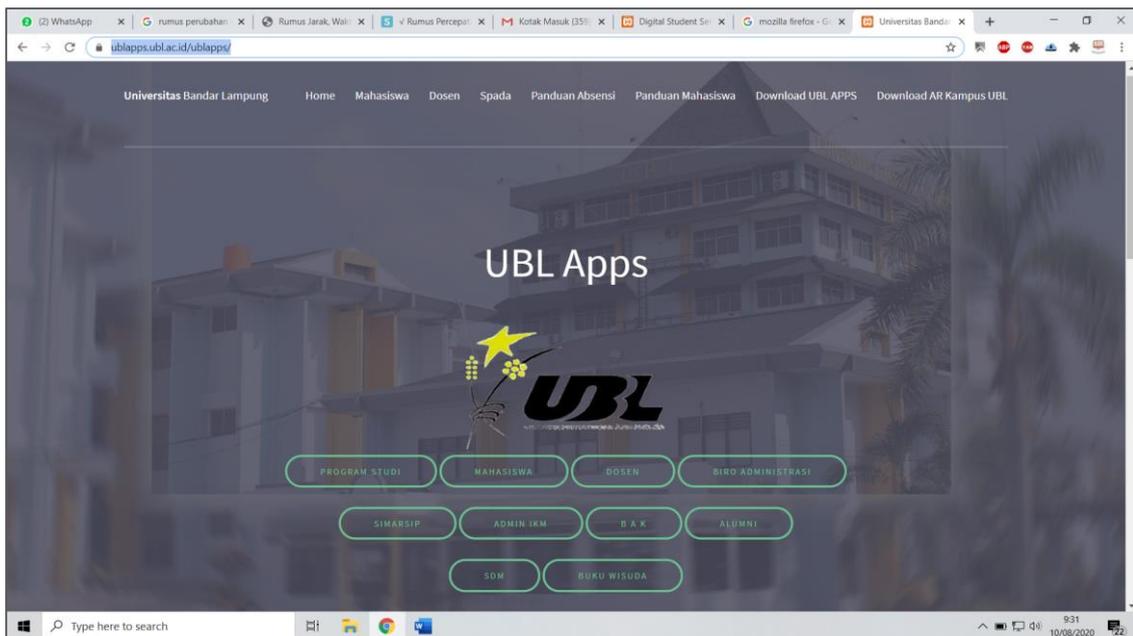
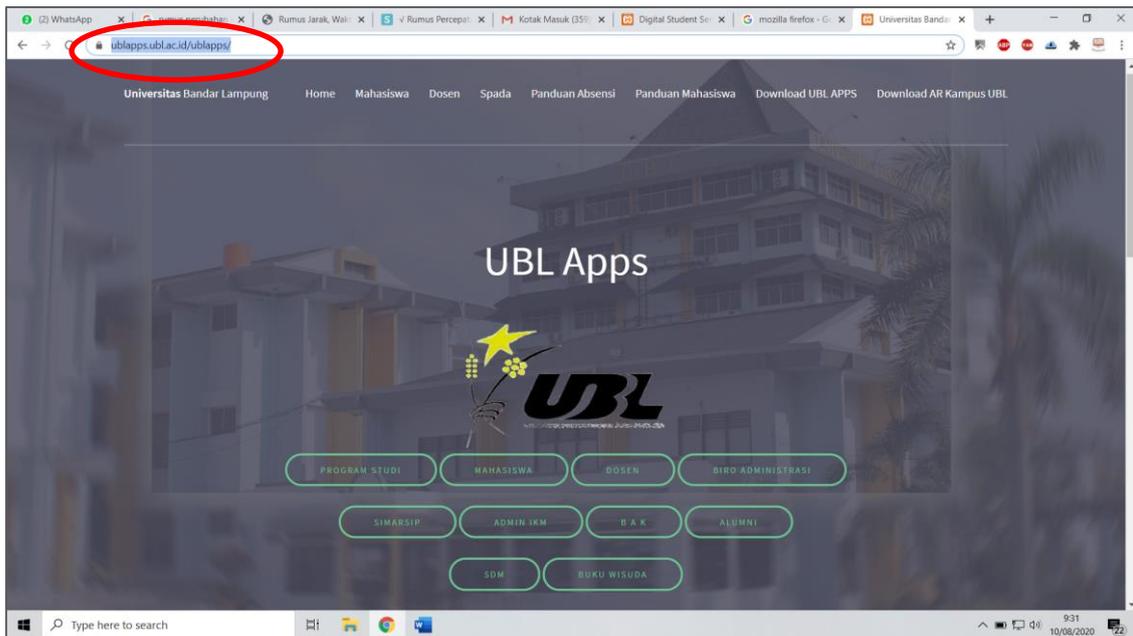


2. Aturan dan Prosedur Pengisian KRS dan Perbaikan KRS

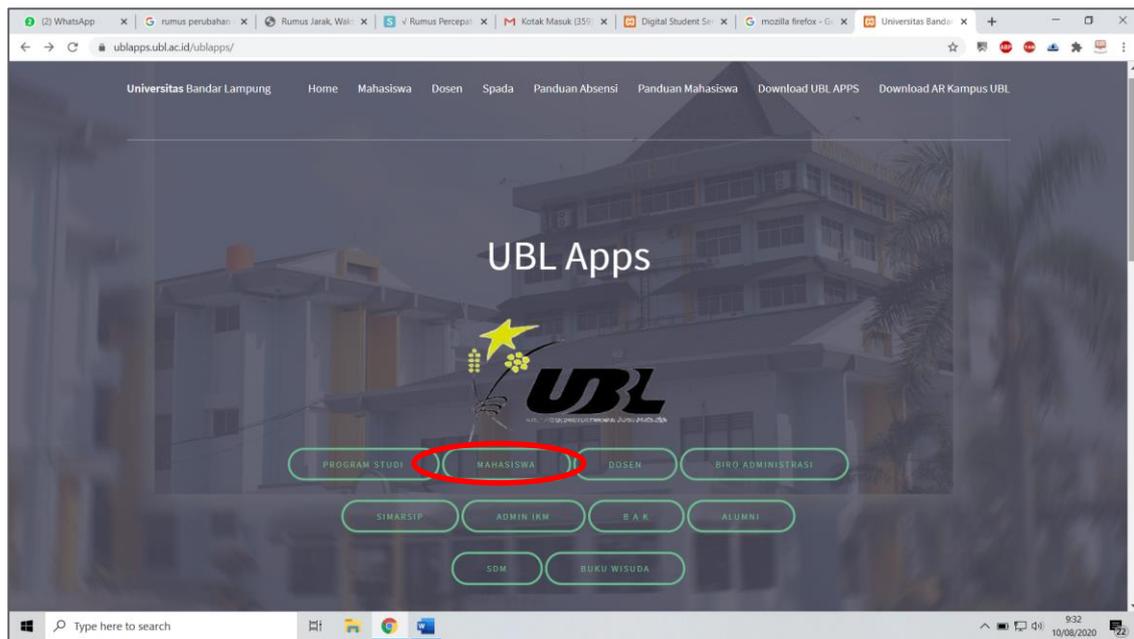
1. Buka **browser** anda, bisa menggunakan :

	google chrome
	internet explorer
	mozilla firefox

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



3. Pilih MAHASISWA



4. Isi dengan **login** Anda

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

DSS - UBL
Digital Student Service, Universitas Bandar Lampung

Username

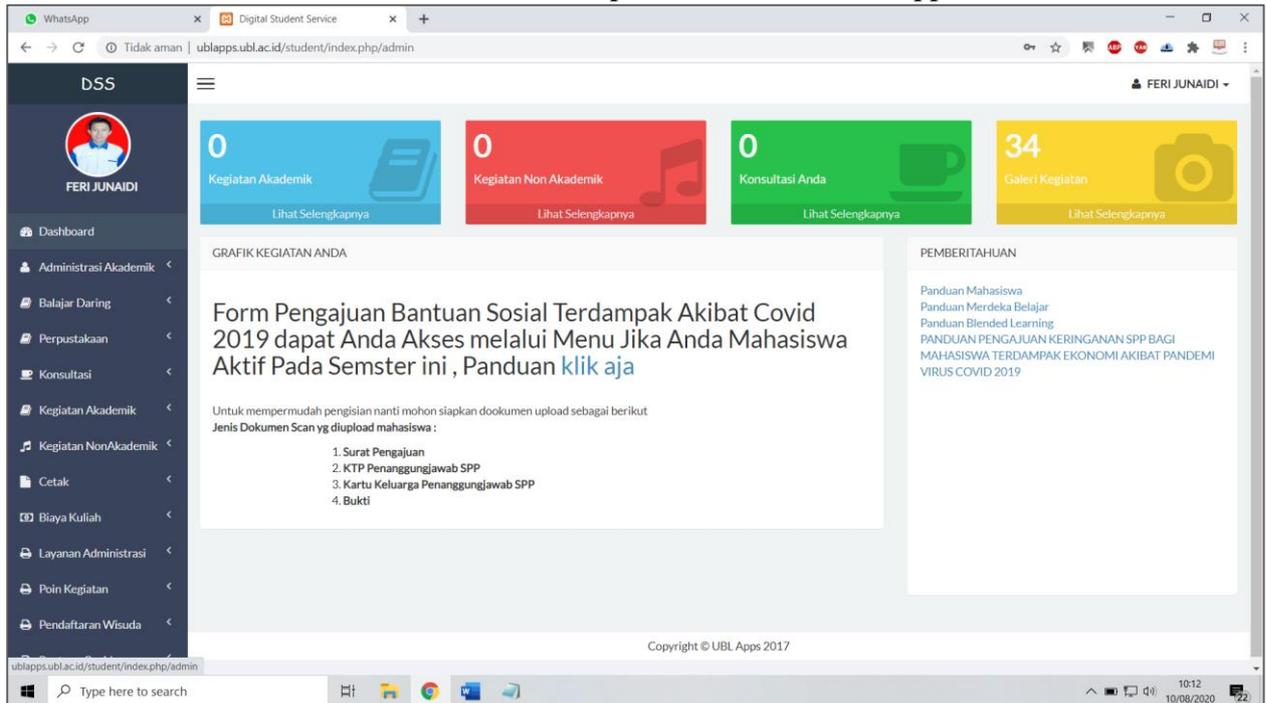
.....

Register Login

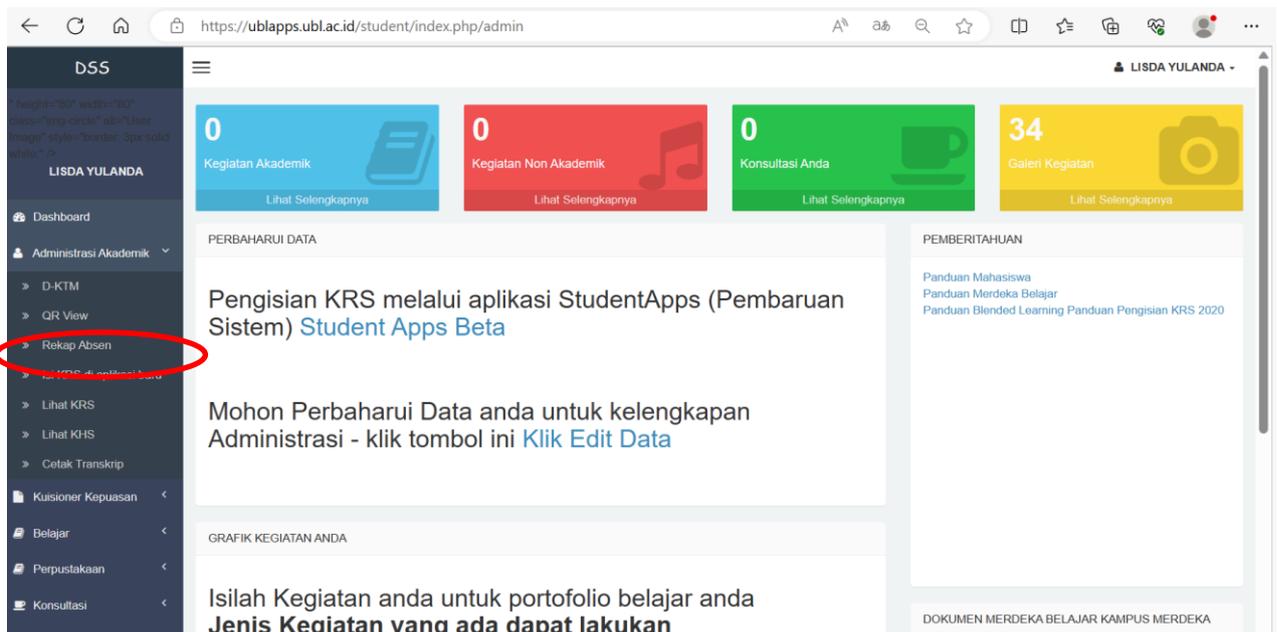
Username di isi dengan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)

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

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



6. Disebelah kiri ada menu **Administrasi Akademik**, pilih **Input KRS** di Aplikasi Baru



7. Silahkan Login kembali

Username di isi dengan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)

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

8. Tampilan **DETAIL Aplikasi Baru Input KRS**, Silahkan Pilih Menu **Administrasi Kuliah** , Pilih Isi KRS, Kemudian Pilih Matakuliah Prodi Sendiri

Jika anda telah menentukan matakuliah pilihannya, silahkan centang di kolom Ambil

9. Scroll ke bawah, dan klik tombol **Tambah Mata Kuliah**

Administrasi Kuliah

Isi KRS

Total Mata Kuliah

Total Tugas

IPK

IPS

Grafik Indeks Prestasi Mahasiswa

Jumlah Tugas 1,768 (3.5% increased)

Jumlah Mata Kuliah 2,475

UBL apps

Search for results...

Tentang Aplikasi

MAIN

- Dashboard

ADMINISTRASI KULIAH

- Administrasi Kuliah

KEGIATAN

- Kegiatan

SURVEY KEMASAN

- Kegiatan

BELAJAR

- Belajar

KEUANGAN

- Keuangan

Pilihan Mata Kuliah

Show 10 entries

Copy Excel PDF Column visibility

Search...

NO	MBKM	KODE MK	NAMA MK	SKS	KELAS	HARI	JAM	RUANG	DOSEN
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

Keterangan KRS

IPS anda pada Semester 2022/2023 Ganjil adalah adalah **3.58**

Jatah SKS anda Semester ini **24**

Status Anda **Anda tidak terkena pemotongan SKS**

SKS yang anda ambil saat ini

Sisa SKS anda **24**

Pilih Mata Kuliah Prodi Sendiri

Program Studi

UBL apps

Search for results...

Tentang Aplikasi

Home /

Silahkan Isi

SKS	HARI	JAM	RUANG	DOSEN	NILAI	SYARAT	SISA KURSI	TERISI	AMBIL	MBKM
3	Senin	18:20 s/d 20:50	F1.4	0027046101 - FARIDA EFRIYANTI			60	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sabtu	07:30 s/d 10:00	F1.1	0027046101 - FARIDA EFRIYANTI			44	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Selasa	18:20 s/d 20:50	F1.4	0230096501 - HENDRI DUNAN			60	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sabtu	07:30 s/d 10:00	F2.1	2022082301 - Dr. Ni Putu Widhia Rahayu			44	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Rabu	18:20 s/d 20:50	F2.4	2019082703 - VONNY TIARA NARUNDANA			60	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Rabu	18:20 s/d 20:50	F2.8	0203118602 - NURDIAWANSYAH			60	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sabtu	07:30 s/d 10:00	--	2019082703 - VONNY TIARA NARUNDANA			300	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sabtu	10:00 s/d 12:30	F2.1	0025076008 - HABIBURRAHMAN			44	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Senin	18:20 s/d 20:50	F2.1	0214016701 - DEFRIZAL			60	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sabtu	10:00 s/d 12:30	F2.1	0214016701 - DEFRIZAL			44	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The screenshot shows the UBL apps interface with a table of course offerings. The table has 10 columns: ID, Semester, Prerequisite, Course Name, Credit, Prerequisite Code, Prerequisite Name, Day, Time, Room, and Lecturer. A button labeled "Tambah Mata Kuliah" is circled in red at the bottom of the table.

ID	Semester	Prerequisite	Course Name	Credit	Prerequisite Code	Prerequisite Name	Day	Time	Room	Lecturer	
52	7	FB701	Skripsi (TA)	40	4	Minggu	18:20 s/d 21:40	----	0230096501	HENDRI DUN	
53	7	FB701	Skripsi (TA)	65	P3	4	Minggu	--:-- s/d 10:20	--	0230096501	HENDRI DUN
54	7	FB714	Pelayanan Pariwisata / Tourism Hospitality*	66	P3	2	Sabtu	07:30 s/d 09:10	F2.7	0206098506	SELFIA ALKE
55	7	MB701	Kepemimpinan	40	P2	3	Senin	18:20 s/d 20:50	F1.1	0025097401	ANDALA RAN
56	7	MB701	Kepemimpinan	65	P2	3	Sabtu	10:00 s/d 12:30	F1.1	0025097401	ANDALA RAN
57	7	MB702	Manajemen Strategik	40	P1	3	Rabu	18:20 s/d 20:50	F2.8	0209048902	TRI LESTIRA
58	7	MB702	Manajemen Strategik	65	P2	3	Sabtu	07:30 s/d 10:00	F2.1	0209048902	TRI LESTIRA
59	7	MB703	Teknik Penyusunan Karya Ilmiah	65	P1	2	Sabtu	07:30 s/d 09:10	F1.1	0029045801	ISKANDAR A
60	7	MB704	International Business	40	P2	2	Selasa	18:20 s/d 20:00	F2.2	0214016701	DEFRIZAL
61	7	MB704	International Business	65	P1	2	Sabtu	10:00 s/d 11:40	F1.1	2019082703	VONNY TIAR

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

The screenshot shows the UBL apps interface with the "Keterangan KRS" section. The text in the section reads: "IPS anda pada Semester 2022/2023 Ganjil adalah 3.58", "Jatah SKS anda Semester ini 24", "Status Anda Anda tidak terkena pemotongan SKS", "SKS yang anda ambil saat ini", and "Sisa SKS anda 24". There are two buttons: "Pilih Mata Kuliah Prodi Sendiri" and "Pilih Program Studi Lain". The "Pilih Program Studi Lain" button is circled in red.

3. D-KTM

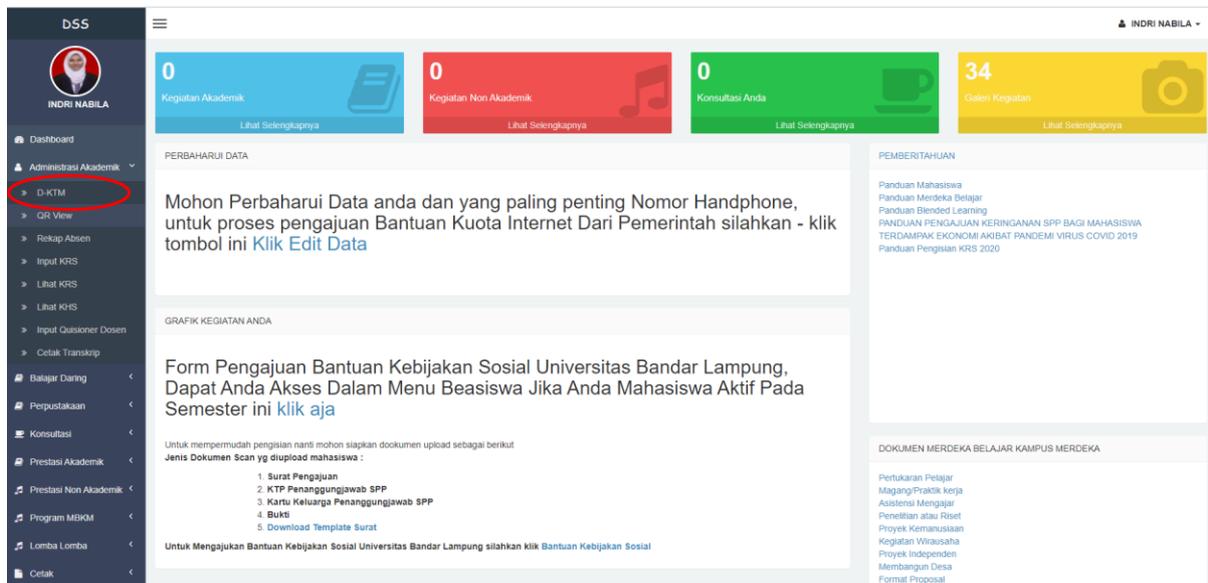
D-KTM atau Digital Kartu tanda mahasiswa merupakan fitur di dalam DSS yang di gunakan sebagai identitas mahasiswa dalam bentuk media digital, D-KTM memiliki QR Code sebagai tanda pengenal yang dapat di gunakan sebagai informasi profil dan portofolio mahasiswa. Berikut adalah Menu untuk mengakses D-KTM. 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 :

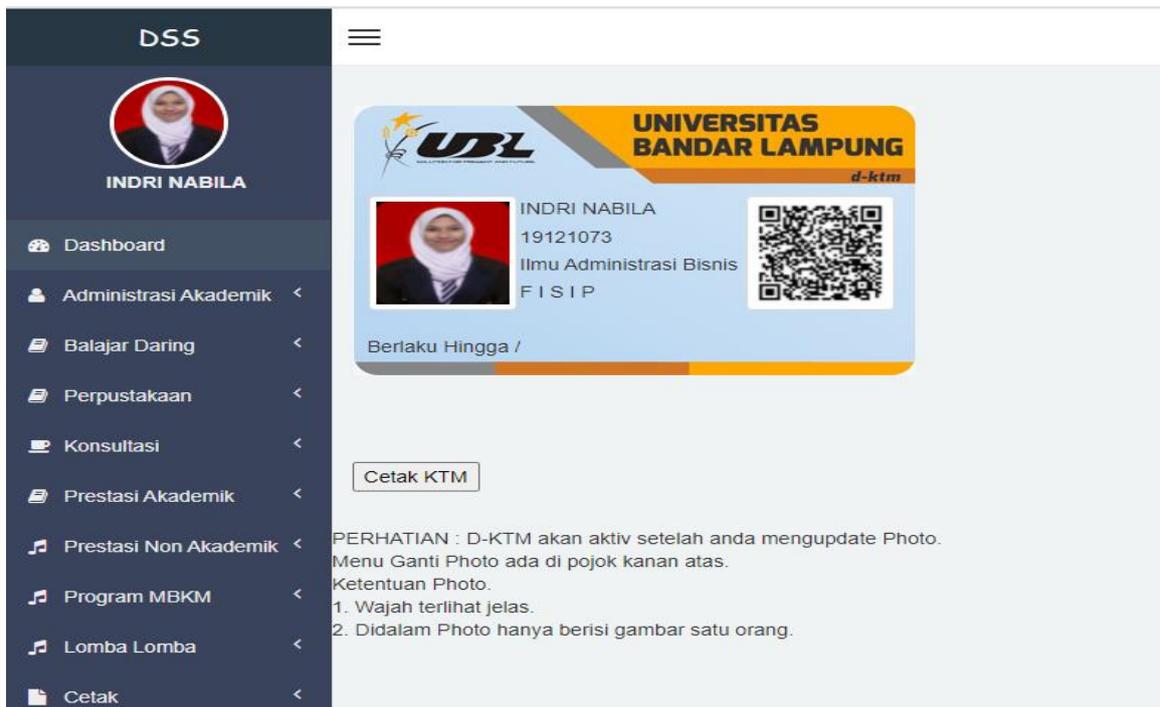
1. Silahkan login di <https://ublapps.ubl.ac.id/student>

The image shows a screenshot of the 'DSS - UBL' login page. At the top, there is a notice: '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'. Below this is the title 'DSS - UBL' and the subtitle 'Digital Student Service, Universitas Bandar Lampung'. There are two input fields: 'Username' and a password field with masked characters. Below the fields are 'Register' and 'Login' buttons. Two callout boxes with arrows point to the fields: the first points to the 'Username' field with the text 'Username di isi dengan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM)', and the second points to the password field with the text 'Password di isi dengan kata sandi yang telah anda inputkan pada saat registrasi'.

2. Pilih Menu Administrasi Akademik kemudian Pilih D-KTM



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:

- a. Mahasiswa Aktif Universitas Bandar Lampung
- b. Mahasiswa sudah melakukan input KRS

Prosedur :

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

5. Aturan dan Prosedur Perkuliahan

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 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
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
 - 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 :

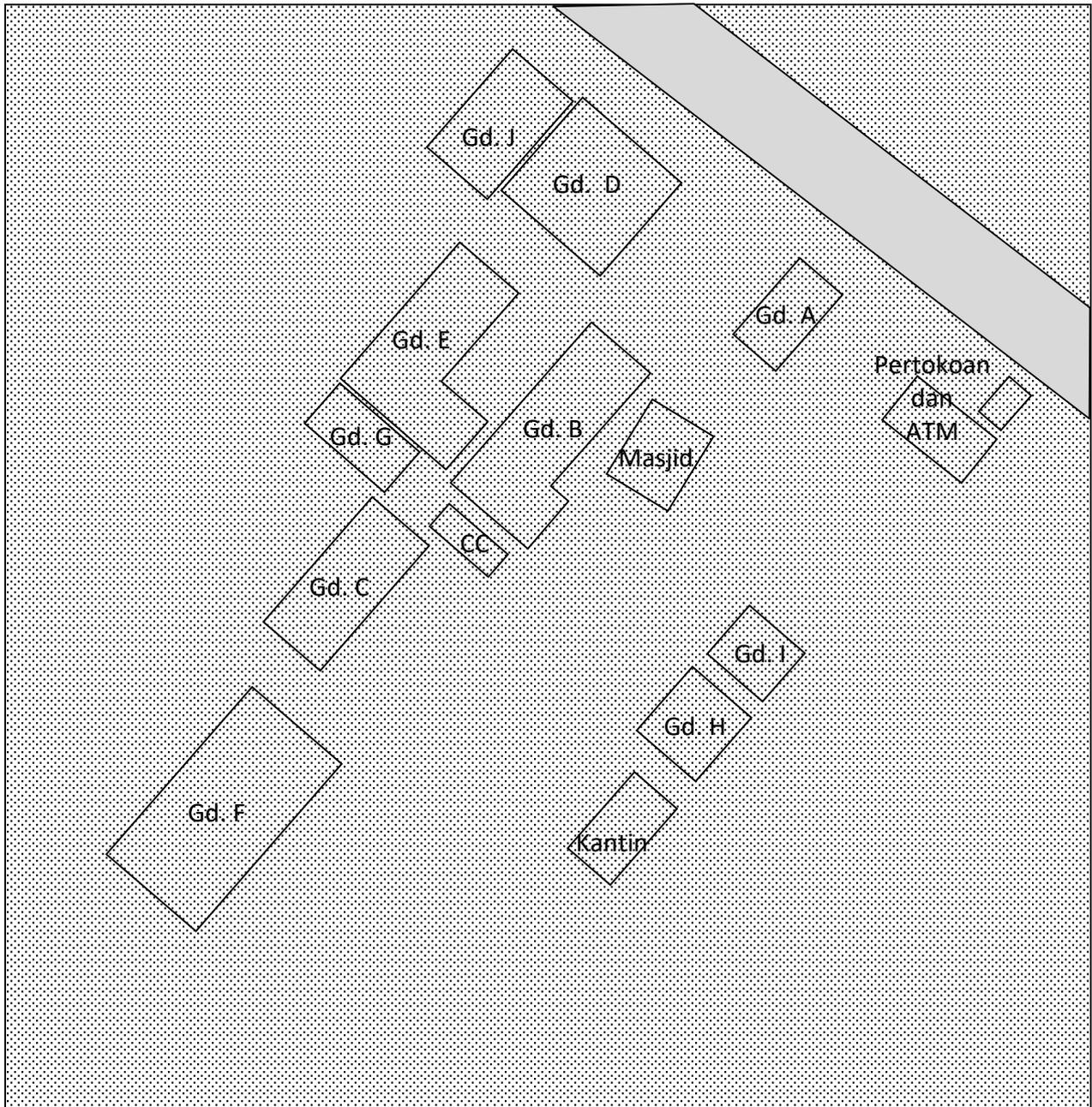
- a. Alumni menuju ke loket pelayanan akademik (BAA) di gedung rektorat lantai 1
- b. Alumni menyerahkan persyaratan pengambilan ijazah ke staff BAA
- c. Biro administrasi akademik (BAA) melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan Alumni tersebut, Jika persyaratan sudah lengkap BAA memberikan ijazah 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	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Ruang Kuliah mahasiswa Fakultas Hukum

Gedung C



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

Gedung D



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

Gedung E



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



Gedung F



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

Gedung G



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

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

Gedung UBL Career



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

Gedung Pertokoan

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

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
 - Facebook = [kampusUBL](https://www.facebook.com/kampusUBL)
 - Pusat Konsultasi dan Layanan Bisnis = www.ubl.ac.id
 - Sistem penerimaan mahasiswa baru = 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)

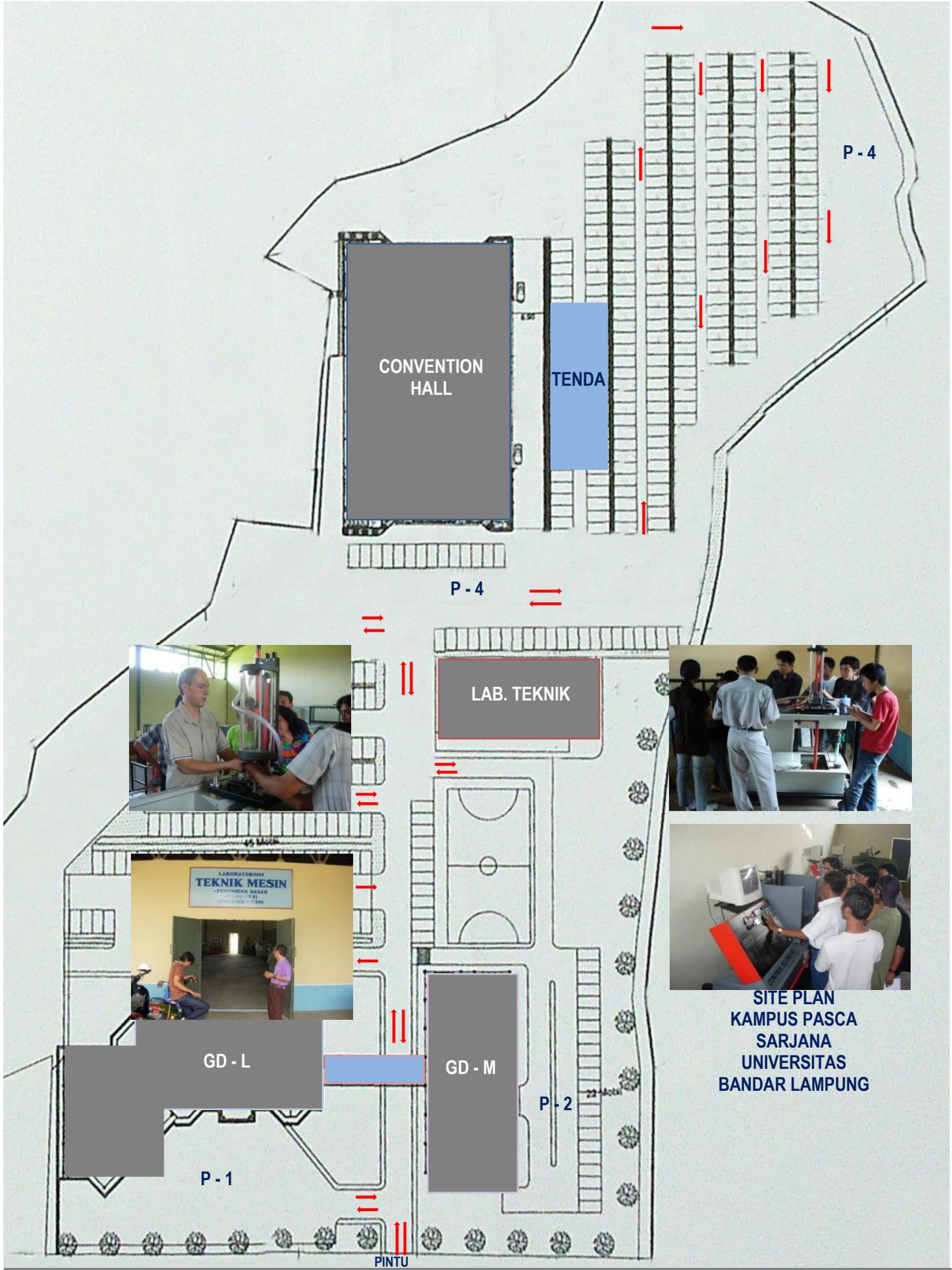
Toko dan ATM

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 Bandar Lampung

Natar



JL. Z.A. PAGAR ALAM

Gedung L

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

Gedung M

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

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

