



**universitas  
bandar lampung**  
SOLUTION FOR PRESENT AND FUTURE

# **PANDUAN AKADEMIK MAHASISWA**

**UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG  
2018**

## Pendahuluan

### SEJARAH

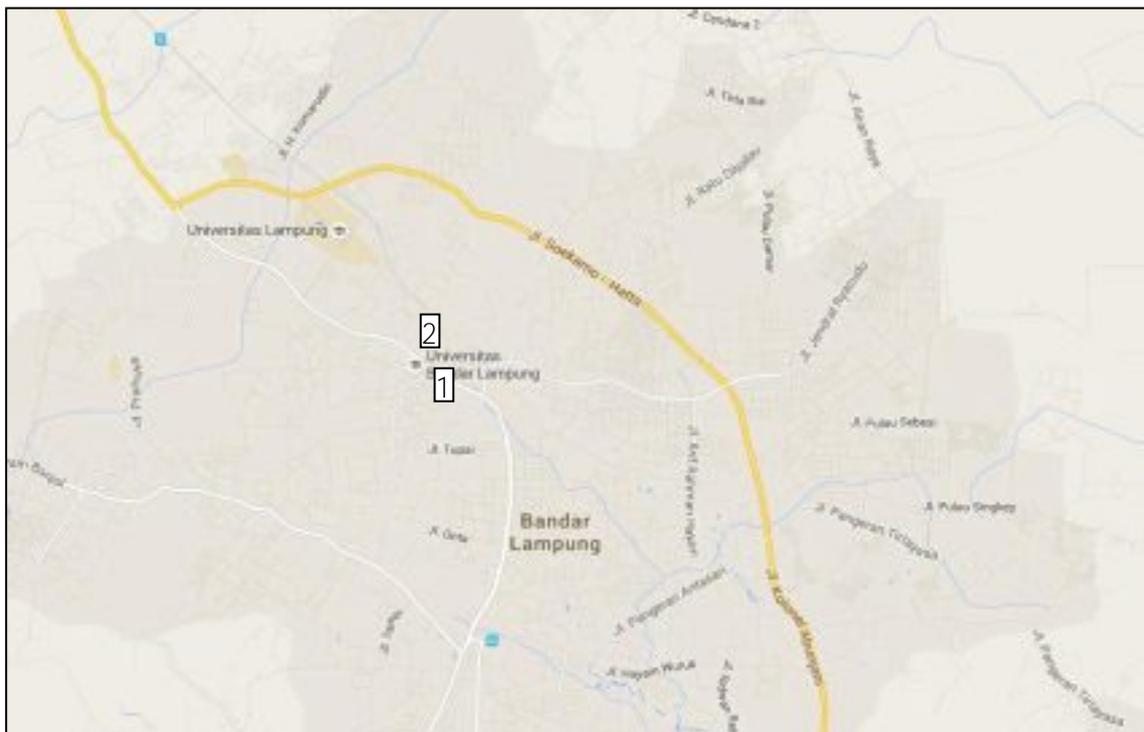
Yayasan Administrasi Lampung adalah badan hukum pengelola perguruan tinggi sejak 28 Juli 1972 dengan mendirikan Akademi Administrasi Niaga (AAN) Tanjung Karang, dalam perkembangannya berubah menjadi Akademi Sekretaris dan Manajemen (ASM) Bandar Lampung. Sejalan dengan adanya kebutuhan akan Pendidikan 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 2016, UBL telah memiliki 6 Fakultas dengan 12 Program Studi Strata 1(S-1) dan Program Pascasarjana dengan 4 Program Studi Strata 2 (S-2).

### VISI DAN MISI

Visi : **“Menjadi Perguruan Tinggi Yang Berjiwa Kewirausahaan Kelas Dunia “**

Misi : Menyelenggarakan Pendidikan Tinggi yang Berjiwa Wirausaha Kelas Dunia. Secara berkelanjutan menciptakan dan memberikan nilai tambah kepada semua pemangku kepentingan

### LOKASI KAMPUS



1. **Kampus Drs. RM. Barusman (Kampus A)**  
Jl. Z.A. Pagar Alam No. 26 Labuhan Ratu - Bandar Lampung  
Telp. (0721) – 773.847
2. **Kampus Dra. Sri Hayati Barusman (Kampus B, Pascasarjana)**  
Jl. Z.A. Pagar Alam No. 89 Labuhan Ratu - Bandar Lampung  
Telp. (0721) – 789.825

## KONFERENSI 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.



## FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI

### 1. PROGRAM SARJANA (S1)

FAKULTAS	PROGRAM STUDI	AKREDITASI
EKONOMI & BISNIS	Manajemen	Akreditasi BAN PT SK No. 2192 Tahun 2018
	Akuntansi	Akreditasi BAN PT SK No. 392 Tahun 2014
ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	Adiministrasi Negara	Akreditasi BAN PT SK No. 120 Tahun 2018
	Administrasi Bisnis	Akreditasi BAN PT SK No. 792 Tahun 2015
	Ilmu Komunikasi	Akreditasi BAN PT SK no. 139 tahun 2015
HUKUM	Hukum	Akreditasi BAN PT SK No. 211 Tahun 2013
TEKNIK	Teknik Sipil	Akreditasi BAN PT SK No. 4303 Tahun 2017
	Teknik Mesin	Akreditasi BAN PT SK No. 502 Tahun 2015
	Arsitektur	Akreditasi BAN PT SK No. 863 Tahun 2018
ILMU KOMPUTER	Sistem Informasi	Akreditasi BAN PT SK No. 061 Tahun 2015
	Informatika	Akreditasi BAN PT SK No. 1145 Tahun 2015
KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN	Pendidikan Bahasa Inggris	Akreditasi BAN PT SK No. 972 Tahun 2015

### 2. PROGRAM PASCASARJANA (S-2)

FAKULTAS	PROGRAM STUDI	AKREDITASI
EKONOMI	Magister Manajemen	Akreditasi BAN PT SK No.3050 Tahun 2016
HUKUM	Magister Hukum	Akreditasi BAN PT SK No.343 Tahun 2015
TEKNIK	Magister Teknik	Akreditasi BAN PT SK No.025 Tahun 2013
ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK	Ilmu Administrasi	Akreditasi BAN PT SK No.0387 Tahun 2016

## BUDAYA ORGANISASI

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*

## LOGO



Gambar 1. Logo

- Sebutan untuk Logo Universitas Bandar Lampung adalah *The Golden Star*
- *The Golden Star* dicanangkan pada tanggal 9 Juli 2007, pada saat Dies Natalis UBL ke-35.
- Bintang emas berkonotasi penerang atau sumber cahaya alam semesta, sesuatu yang terbaik, tertinggi, termasyur, terdepan, dan terunggul. *The Golden Star* melesat keatas diantara dua tangkai tumbuhan yaitu kopi dan lada. Kopi dan lada adalah simbol kemakmuran rakyat Lampung dimana ekonomi masyarakat Lampung banyak ditopang oleh kedua komoditi tersebut.
- Buah lada yang berjumlah 9 buah bermakna tanggal kelahiran UBL tepatnya 9 Juni 1984.
- Buah kopi bermakna nilai-nilai budaya organisasi UBL yang menjadi pedoman untuk dijunjung tinggi oleh semua warga UBL atau the stars (Dosen, Karyawan, Mahasiswa, dan Alumni) dalam bekerja, belajar, dan berkarya di UBL dan di masyarakat.
- Tiga gelang yang merangkai dua tangkai tumbuhan bermakna UBL berkomitmen untuk memberikan 3 macam solusi masyarakat dalam bentuk solusi pendidikan & pengajaran, solusi penelitian untuk pengembangan IPTEK, dan solusi pengabdian kepada masyarakat.

## **BENDERA**

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

**Tabel 1.** Nama dan Warna Bendera

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

## **ATRIBUT MAHASISWA**

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

Atribut tersebut dalam bentuk:

1. Jas Almamater.
2. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM).

## **ATRIBUT DOSEN DAN KARYAWAN**

Untuk membedakan antara Dosen, Karyawan dan Mahasiswa, Universitas Bandar Lampung juga memberikan atribut khusus yang dikenakan oleh seluruh Dosen dan Karyawan pada hari-hari tertentu sehingga akan menambah warna kebersamaan dan profesionalisme.

Atribut tersebut dalam bentuk:

1. Seragam UBL  
Dosen dan Karyawan Pria :  
Kemeja dan Jas berlogo Universitas Bandar Lampung  
Dosen dan Karyawan Wanita :  
Blazer lengkap berlogo Universitas Bandar Lampung
2. Pin Logo UBL

# MARS UBL

Andante 3/4

Cipt. Muslieh Harni

3 4 15. 6 15. 3 2 1 1 1 3 1 3 3 3 1 3 4 3 1 2 3 4 5 6 15 3 1 4 6 16 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 se mu 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 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 ki ta ma ha sis wa dan ma ha sis wi sbagai pe nerus ci ta ci ta bang -sa ki ta pu te ra

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  
pu te ri 1-bu pe ri wi pe-wa ris ta-nah air ter-cin ta ter ima ka-sh ka-mi u cap kan a-tas ja

3 2 1 3 1 2 5 3 1 3 2 3 1 4 3 4 1 5 4 5 1 6 6 1 1 5 3 1 1 1 4 3 2 1 1 1  
sa yang ter pu ja se mo-ga ong-kau men-dap at kur-nia dan Tu han yang ma ha E - sa

5 5 1 3 3 5 6 1 5 3 1 5 5 1 3 3 5  
Ma ri hai ka wan ki ta se mu a bu lat tek ad sma

2 0 5 1 2 2 3 4 6 1 5 4 2 2 2 1 2 2 4 6  
ng at di di dik un tuk pem ba ngun an ha ran 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 Uni ver si tas Ban dar Lam pung tri dar ma per gu ran ting

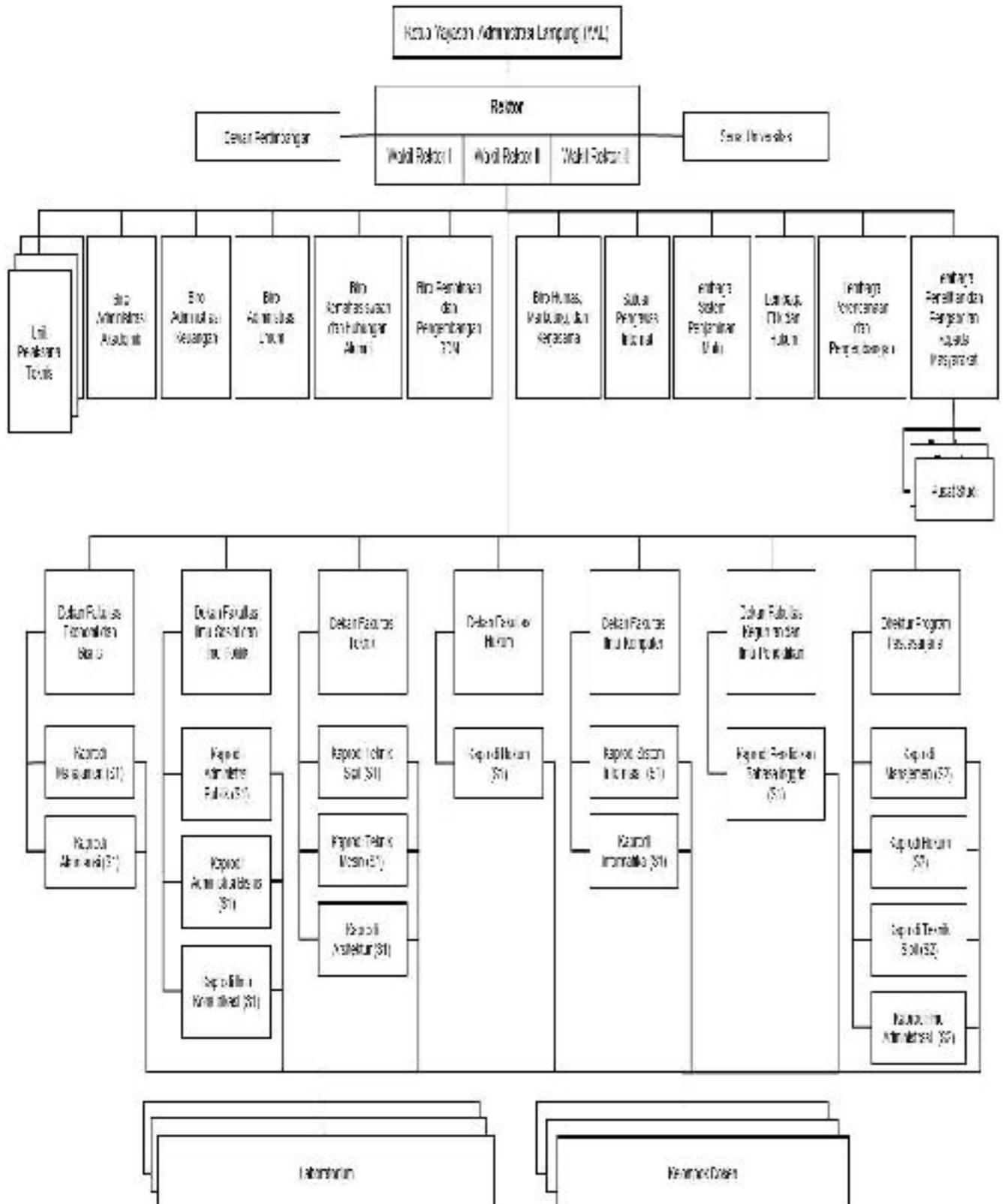
4 5 6 0 6 4 1 2 5 3 1 4 2 1 7 0 7 7 6 1 5 4 3  
gi ki ta di tuntut ber ger ak se ren tak da lam ci ta ci ta bang

1 0 5 5 5 1 5 0 5 5 5 1 5 0 5 5 5 1 5 5 5  
sa ma ha sis wa ma ha sis wi uni ver si tas Ban dar

5 5 2 0 5 5 5 1 5 0 5 5 5 1 5 5 5 5 5 1 5 4 3  
Lam pung ting kat kan lah sm ang at be la jar de mi ma sa de pan bang

1 .. II  
sa

## 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

**3. Laboratorium**

- a. Laboratorium Akuntansi
- b. Laboratorium Komputer Dasar
- c. Laboratorium Software
- d. Laboratorium Hardware
- e. Laboratorium Teknik Sipil (Mekanika Tanah, Bahan Perkerasan Jalan Fisika, Mekanika dan Hidrolika, Ilmu Ukur Tanah, Teknologi Bahan)
- f. Laboratorium Teknik Mesin (Fisika , Penomena Dasar Mesin, Prestasi Mesin, Mesin CNC, Proses Produksi )
- g. Peradilan Semu
- h. Studio Fotografi
- i. Studio Gambar

## PENGURUS YAYASAN ADMININTRASI LAMPUNG



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



**Dr. Andala Rama Putra Barusman, S.E., MA.Ec.**  
Direktur Eksekutif Yayasan

## PIMPINAN UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG



**Dr. Ir. M. Yusuf Sulfarano Barusman, MBA.**  
Rektor



**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. Ir. Agus Wahyudi, M.Si.**  
Direktur Program Pascasarjana



Drs. Harpain, MAT., M.M  
Wakil Direktur  
Bidang Administrasi Umum & Keuangan



Dr. Agus Purnomo, M.Si  
Wakil Direktur Bidang Akademik



Dr. Agus Wahyudi, M.S  
Ka. Prodi Magister  
Manajemen



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



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



Dr. Drs. Yadi Lustiadi,  
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



**Dr. Andala Rama Putra Barusman, S.E., MA.Ec.**  
Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis



**Khairudin, SE, M.Si, Akt.**  
Sekretaris Fakultas Ekonomi & Bisnis



**Dr. Iskandar AA, SE., MM**  
Ketua Program Studi Manajemen



**Aminah, S.E., M.S., Ak.**  
Ketua Program Studi Akuntansi

## FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK



**Dr. Yadi Lustiadi, M.Si**  
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**Dr. Ida Farida, M.Si.**  
Ketua Program Studi  
Administrasi Negara



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



**Prof. Dr. Khomsahrial Romli, M.Si**  
Ketua Program Studi  
Ilmu Komunikasi



**Refly Setiawan, S.A.P., M.Si**  
Sekretaris Program Studi  
Administrasi Publik



**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



**Ir. Tjetjeng Sofjan S, M.M.**  
Ketua program Studi Arsitektur



**Aditya Mahatidanar  
Hidayat, S.T., MSc.**  
Sekretaris Program Studi  
Teknik Sipil



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



**Sofia Islamiah I, S.T., M.T.**  
Sekretaris Program Studi  
Arsitektur

## FAKULTAS ILMU KOMPUTER



**Ahmad Cucus, S.Kom., M.Kom**  
Dekan Fakultas Ilmu Komputer



**Robby Yuli Endra, S.Kom, M.Kom.**  
Sekretaris Fakultas Ilmu Komputer



**Marzuki, S.Kom, M.Kom.**  
Ketua Program Studi Teknik Informatika



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



**Yuthsi Aprilinda, S.Kom, M.Kom.**  
Sekertaris Program Studi Teknik Informatika

## **FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**



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



**Helta Anggia, S.Pd., MA.**  
Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris



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

## PROGRAM PENGEMBANGAN EKSEKUTIF



**Hendri Dunan, S.E., M.M.**

Koordinator Program Pengembangan Eksekutif (Executive Development Program)

**Tabel 2. Laboratorium**

No	Nama	Jabatan
	Dra. Rosmiati Tarmizi, Ak.,M.M.	Kepala Laboratorium Akuntansi
	Berry Salatar, S.Pd.	Kepala Laboratorium Bahasa Inggris Kepala International Relationship Wakil Kepada Biro Humas, Marketing & Kerja Sama
	Dina Ika Wahyuningsih, S.Kom.	Kepala Laboratorium Komputer Dasar Kepala Laboratorium Software Kepala Laboratorium Hardware
	Ir. Lilies Widoyoko, M.T.	Kepala Laboratorium Teknik Sipil Ketua Pusat Layanan dan Konsultasi dan Bisnis Kepala Pusat Studi Layanan dan Konsultasi Bisnis (PLKB)
	Muhammad Riza,	Kepala Laboratorium Teknik Mesin

	<p><b>Hendri Dunan, S.E., M.M.</b></p>	<p>Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat</p>
	<p>Rifandy Ritonga, S.H.,M.H</p>	<p>Peradilan Semu Kepala Pusat Studi Konstitusi dan Perundangan-undangan</p>
	<p>Noning Verawati, S.Sos., M.A</p>	<p>Studio Photographi</p>
	<p>Sofia Islamiah Ishar, S.T., M.T</p>	<p>Studio Gambar Sekertaris Program Studi Arsitektur</p>

**Tabel 3. Biro-Biro**

No	Nama	Jabatan
	Fenty Ariani, S.Kom, M.Kom.	Kepala Biro Administrasi Akademik
	Ayu Kartika Puspa, S.Kom., M.Ti.	Kepala Biro Pusat Pembinaan dan Pengembangan SDM
	Siti Rahmahwati, S.E.	Kepala Biro Administrasi Umum
	Zainal Abidin, S.E.	Wakil Kepala Biro Administrasi Umum
	Samsul Bahri, S.E.,M.Ak.	Kepala Biro Administrasi Keuangan
	Dra. Setiawati	Wakil Kepala Biro Administrasi Keuangan
	Dra. Yulfriwini, M.T.	Kepala Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni Kepala UPT Pengembangan Karir ( <i>Career Center</i> )
	Prajawantoro, S.E., M.M.	Wakil Kepala Biro Pembinaan Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni
	Ir. Indriati Agustina Gultom, M.M.	Kepala Biro Humas, Marketing dan Kerjasama Kepala Pusat Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan
	Dr. Bambang Hartono, S.H., M.H.	Biro Konsultasi Bantuan Hukum (BKBH)

**Tabel 4. LPPM dan Pusat Studi**

No	Nama	Jabatan
	Drs. Soewito, M.M.	Wakil Koordinator Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
	IB. Ilham Malik, S.T., M.T.	Kepala Pusat Studi Kota dan Daerah
	Dr. Eng. Handri Santoso	Kepala Pusat Studi Teknologi Informasi
	Toton, SE, M.Si.	Kepala Pusat Studi Kajian Pemuda
	Melisa Safitri, S.H.,M.H.	Kepala Pusat Studi Sentra Hak Kekayaan Intelektual
	Dr. Any Nurhasanah, ST., MT.	Kepala Pusat Studi Gempa dan Tsunami
	Indyah Kumoro, S.T.	Kepala Pusat Studi Desain Arsitektur ( <i>ArchitectureDesignCenter</i> )
	Dr. Veronica Saptarini	Kepala Pusat Studi CSR
	Dr. Zulfi Diane Zaini, M.H.	Kepala Pusat Studi Hukum Perbankan
	Dr. Wawan Hernawan, M.Pd.	Pusat Studi Pengembangan Komunikasi, Politik dan Budaya

	Dr. Zainab Ompu Jainah, SH, MH	Kepala Pusat Studi Narkoba
	Dr. Malik, M.Si	Kepala Pusat Studi Kebijakan Publik
	Susanto, SS., MA., Ph.D.	Kepala Pusat Studi Linguistik
	Riza Muhida. Ph.D.	Pusat Studi Mechatronics dan Otomatisasi

**Tabel 5. LSPM DAN UPT**

No	Nama	Jabatan
	Dr. Budhi Waskito., S.Hut.,M.Ikom.	Kepala Lembaga Sistem Penjaminan Mutu (LSPM)
	Deri Sis Nanda, S.S.,M.A.Ph.D.	Kepala UPT. Perpustakaan
	Ahmad Cucus, S.Kom., M.Kom	Kepala Unit Manajemen Information System (MIS)

## **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	: <b>S.M.</b>
Program Studi Akuntansi	: <b>S.Akun.</b>
Program Studi Administrasi Negara	: <b>S.A.P.</b>
Program Studi Administrasi Bisnis	: <b>S.A.B.</b>
Program Studi Ilmu Komunikasi	: <b>S.I.Kom</b>
Program Studi Hukum	: <b>S.H.</b>
Program Studi Teknik Sipil	: <b>S.T.</b>
Program Studi Teknik Mesin	: <b>S.T.</b>
Program Studi Arsitektur	: <b>S.Ars.</b>
Program Studi Sistem Informasi	: <b>S.Kom.</b>
Program Studi Informatika	: <b>S.Kom.</b>
Program Studi Keguruan dan Ilmu Pendidikan	: <b>S.Pd.</b>
  
2. Sebutan Gelar Akademik untuk Program Studi Jenjang **Strata 2** :

Program Studi Hukum	: <b>M.H.</b>
Program Studi Manajemen	: <b>M.M.</b>
Program Studi Teknik Sipil	: <b>M.T.</b>
Program Studi Ilmu Administrasi	: <b>M.Si.</b>

## **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 STUD 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 SATU (S1)**

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)*

## **PENERIMAAN MAHASISWA BARU & PINDAHAN**

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

### **A. Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Reguler**

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

1. Terbuka bagi siswa/i SMA/SMK/MA sederajat.
2. Fotocopy STTB SMA/SMK/MA sederajat terlegalisir sebanyak 2 lembar.
3. Fotocopy SKHU/DANEM/DANUAS sederajat terlegalisir sebanyak 2 lembar.
4. Fotocopy KTP / Kartu Pelajar dan KTP orang tua masing-masing 2 lembar.
5. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 2 lembar.
6. Foto berwarna ukuran 3x4cm dan 4x6cm masing-masing sebanyak 2 lembar.
7. Mengisi formulir dan mengembalikan formulir pendaftaran yang tersedia pada tempat pendaftaran.

### **B. Persyaratan Pendaftaran Mahasiswa Baru Jalur Beasiswa**

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

1. Rekomendasi Kepala Sekolah
2. Fotocopy KTP / Kartu Pelajar dan KTP.
3. Foto berwarna ukuran 3x4cm sebanyak 2 lembar.
4. Fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 2 lembar.
5. Fotocopy Rapor dari kelas X dan XI.
6. Fotocopy Sertifikat Kejuaraan (bila ada)

7. Fotocopy Rekening Listrik min 2 bulan terakhir.
8. Fotocopy Ijazah dan SKHU terlegalisir (2 lembar).
9. Fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).
10. Daftar Slip Gaji atau Pendapatan kotor Orang Tua.
11. Bersedia di wawancara oleh panitia (Orang Tua dan siswa).
12. Foto Keluarga.
13. Foto Rumah atau tempat tinggal tampak : Depan, Belakang, Dalam, Samping kanan dan kiri (khusus Beasiswa Sosial dan Bidik Misi).
14. Melampirkan dalam betuk foto dan softcopy).

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

### **C. DOSEN**

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

#### **1. TUGAS DOSEN**

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

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

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

Dosen mempunyai hak :

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

## **D. MAHASISWA**

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

### **1. HAK MAHASISWA**

- a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab dalam mengkaji ilmu pengetahuan, olah raga dan seni atas dasar norma susila dan tatakrama 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 Ikut serta dalam kegiatan organisasi mahasiswa yang ada di Universitas Bandar Lampung dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan/perundang-undangan yang berlaku.
- e. Memperoleh pelayanan khusus untuk mahasiswa menyandang cacat (disability) Menjadi anggota perpustakaan setelah memenuhi ketentuan khusus tentang keanggotaan perpustakaan.
- f. Mendapatkan bimbingan dalam kegiatan kemahasiswaan.
- g. Mendapat penghargaan atas prestasi yang diperoleh

### **2. KEWAJIBAN MAHASISWA**

- a. Mematuhi semua peraturan dan ketentuan yang berlaku di Universitas Bandar Lampung.
- b. Mematuhi dan menjaga ketertiban kampus dan keamanan kampus serta ikut memelihara sarana dan prasarana yang ada di Universitas Bandar Lampung.
- c. Menjaga kewibawaan dan nama baik universitas serta menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- d. Menghargai harkat dan nilai-nilai yang terdapat dalam ruang lingkup seni, ilmu pengetahuan, dan teknologi.
- e. 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).
- f. Mengikuti perkuliahan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- g. Mengikuti kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan minat dan bakat

### **3. LARANGAN BAGI MAHASISWA**

- a. Melakukan kegiatan politik praktis di lingkungan kampus.
- b. Membuat kegiatan dan 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, seperti sikap “premanisme”.
- 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 (pakaian rok mini atau pakaian yang terlalu ketat bagi wanita)
- l. Melakukan Pencurian.

### **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.

15. Mahasiswa dilarang membawa dan menggunakan;
  - a. Senjata tajam atau benda yang dapat membahayakan orang lain;
  - b. Narkotik, alkohol, obat-obatan terlarang;
  - c. Sandal
  - d. Berpakaian mini (bagi wanita);
  - e. Minum minuman keras
  - f. Berbuat onar / huru-hara
  - g. Mengganggu perkuliahan
  - h. Melakukan pemerasan
  - i. Melakukan pencurian.

#### **E. TAHUN AJARAN AKADEMIK**

Tahun ajaran dimulai dari tanggal 1 September sampai dengan 31 Agustus tahun berikutnya terdiri dari 2 Semester yaitu:

1. Semester Ganjil atau Periode-1: 1 September sampai dengan 28 Februari.
2. Semester Genap atau Periode-2: 1 Maret sampai dengan 31 Agustus.

#### **F. ORGANISASI PENGAJARAN**

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

#### **G. WAKTU PERKULIAHAN**

Waktu perkuliahan berlangsung hari Senin sampai dengan Sabtu, dimana untuk 1 SKS sama dengan 50 Menit tatap muka di kelas. Untuk mata kuliah dengan 2 SKS slot waktunya adalah sebagai berikut:

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

### **Khusus untuk hari Jum'at:**

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

### **JUMLAH PERTEMUAN**

Jumlah pertemuan atau tatap muka di kelas dalam 1 (satu) semester adalah 15 minggu termasuk 1 minggu untuk kegiatan mid semester yang dilakukan pada minggu ke 8, dan ditambah 2 minggu masa ujian akhir semester.

### **H. JUMLAH MATA KULIAH ASUH**

Dosen diperbolehkan mengajar dengan ketentuan sebagai berikut :

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

### **I. PENJADWALAN**

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

### **J. METODE PERKULIAHAN**

Metode perkuliahan adalah dengan tetap tatap muka dengan kegiatan sebagai berikut:

1. Menjelaskan materi perkuliahan menggunakan LCD Projector.
2. Diskusi Kelas.
3. Pembahasan tugas.
4. Kontekstual Learning.

Pembelajaran Berbasis Teknologi (**dapat diakses melalui UBLonApps**).

Pembelajaran Kontekstual adalah konsep belajar yang membantu Dosen mengaitkan antara materi yang diajarkan dengan situasi dunia nyata mahasiswa dan mendorong mahasiswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimilikinya dengan penerapannya dalam kehidupan mereka sehari-hari dengan melibatkan 7 komponen utama pembelajaran efektif, yakni : konstruktivisme (cunstructivism), bertanya (quetioning), menemukan (inquiri), masyarakat belajar (learning community), pemodelan (modeling), penilaian sebenarnya (authentic assessment). Ada 4 pembelajaran berbasis pembelajaran kontekstual yang akan diterapkan oleh program yang ada di Lingkungan Universitas Bandar Lampung, yaitu :

1. Work Base Learning
2. Service Base Learning
3. Lab Base Learning
4. Place Base Learning

## **K. PERANCANGAN PENGAJARAN**

### **1. SAP (Satuan Acara Perkuliahan) dan Silabus**

- a. Setiap dosen harus membuat perencanaan pengajaran untuk mata kuliah yang diasuh oleh Dosen Koordinator mata kuliah (Dosen Payung). Perencanaan pengajaran tersebut dibuat dalam bentuk: Satuan Acara Perkuliahan (SAP) 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 harus diperbanyak sejumlah mahasiswa untuk dijelaskan 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 dengan tembusan bagi pengajaran Biro Akademik.
- c. Dosen wajib menyiapkan materi kuliah dapat berbentuk: Slide, diktat, dan handsout yang sudah dibundel.

### **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.

## **L. ADMINISTRASI PERKULIAHAN**

Fakultas bertanggung jawab:

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

## **M. 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 mantaati 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.

## **N. PROSEDUR PERKULIAHAN**

1. Dosen berkewajiban menempati waktu perkuliahan yang telah ditentukan dengan mengisi absensi kehadiran dosen pada bagian administrasi Fakultas dan menyiapkan absensi bagi mahasiswa di kelasnya.
2. Dosen mengambil alat ajar (teaching kit) yang berisi kunci kelas, penghapus dan spidol pada bagian administrasi Fakultas dan mengembalikannya setelah jam kuliah selesai.
3. Bagian administrasi Fakultas menginput data kehadiran dosen, melakukan dokumentasi dan rekapitulasi kehadiran dosen setiap bulan untuk diproses dalam perhitungan honor mengajar dosen.
4. Dosen melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa.
5. Dosen bertanggung jawab akan ruang kelas yang dipakai dengan membuka dan menutup ruang serta mengoperasikan LCDnya.
6. Dosen wajib mengisi Berita Acara Perkuliahan.
7. Dosen melakukan rekapitulasi komponen penilaian mahasiswa, yang meliputi: Absensi Mahasiswa, Nilai Tugas, Nilai UTS, Nilai UAS.

## **KULIAH PENGGANTI**

1. Bagi dosen yang tidak dapat memenuhi jadwal perkuliahannya 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.

## **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 belajar mahasiswa dinyatakan dengan huruf A, B, C, D, dan E yang masing-masing bernilai 4, 3, 2, 1, dan 0.

*(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 12; point 3)*

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)*

1. Nilai angka akhir diperoleh dari minimal 3 komponen yaitu:

- a. Kehadiran partisipasi mahasiswa.
- b. Quiz, tugas dan mid-semester.
- 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 penyerahkan nilai yang sudah ditentukan.
- b. Nilai huruf mutu diisi di dalam formulir penilaian yang ada pada berkas ujian akhir semester, lalu ditandatangani.
- c. Dengan dasar formulir nilai tersebut, Dosen mengentri nilai Mahasiswa pada laman [www.siater.ubl.ac.id](http://www.siater.ubl.ac.id).
- d. Setelah selesai mengentri, dosen menyerahkannya berkas nilai asli dan bukti entri ke fakultas untuk diverifikasi dan sebagai acuan untuk perhitungan Honor koreksi.
- e. Biro Administrasi Akademik akan mempublikasi nilai yang telah di entri Dosen.
- f. Dengan menggunakan formulir nilai, fakultas melakukan verifikasi nilai. Jika terjadi kesalahan teknis entri, untuk selanjutnya dikonfirmasi kepada Dosen yang bersangkutan. Setelah itu dibuatkan berita acara pengecekan yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Dekan.

- g. Nilai yang sudah selesai dientri dan telah diverifikasi adalah nilai final, tidak dapat berubah lagi.
  - h. Setelah proses verifikasi selesai Biro Administrasi Akademik akan melakukan proses tranfer 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 tertulis rektor.
      - 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.
  5. 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 monev setiap minggu bagi Dosen pengajar pada semester berjalan, yang akan dilaporkan pada dekan dan ditembuskan pada Wakil Rektor 1.
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 monev 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.

Pada setiap akhir semester dilakukan evaluasi kinerja pengajaran (IKP), yang dilakukan oleh mahasiswa dengan mengisi kuisisioner, yang dibagikan pada saat sebelum ujian semester dimulai dibawah tanggung jawab Wakil Rektor Bidang Akademik 1.

## O. SKRIPSI ATAU TUGAS AKHIR

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

Tujuan Penulisan Skripsi atau Tugas Akhir dimaksudkan untuk:

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

Persyaratan :

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

### Proposal Skripsi atau Tugas Akhir

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

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

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

Materi Skripsi :

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

Materi Skripsi atau Tugas Akhir secara umum meliputi:

Bab I Pendahuluan, meliputi:

- Latar belakang
- Permasalahan dan Ruang Lingkup Penelitian
- Tujuan dan kegunaan penelitian
- Kerangka Pemikiran

Bab II Landasan Teori

Bab III Metodologi Penelitian

Bab IV Analisis Data

Bab V Kesimpulan dan Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

Prosedur Pelaksanaan Bimbingan

1. Penunjukan Pembimbing
  - a. Ketua Program Studi menunjuk Pembimbing Skripsi atau Tugas Akhir sesuai dengan surat Keputusan Dekan Fakultas untuk masa satu semester.
  - 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 atau Dosen Tidak Tetap yang ada di lingkungan UBL sesuai dengan bidang keahlian dan bidang ilmu masing-masing.
  - a. Pembimbing :
    - 1) Berpendidikan Sarjana dengan serendah-rendahnya berpangkat Asisten Ahli, atau
    - 2) Bergelar Magister (S2) atau Doktor (S3) Tanpa Jabatan Fungsional; atau
    - 3) Bergelar Sarjana tetapi yang bersangkutan adalah peneliti yang ahli dan berpengaruh dibidang yang ditelitinya.
4. Waktu Penyelesaian
  - a. Apabila Skripsi atau Tugas Akhir tidak dapat diselesaikan pada Semester berjalan, maka Mahasiswa wajib melaporkan kepada Ketua Program Studi untuk memperoleh perpanjangan waktu/masa Bimbingan Skripsi atau Tugas Akhir.
  - b. Apabila Skripsi atau Tugas Akhir tidak dapat diselesaikan dalam dua semester berturut-turut maka Skripsi atau Tugas Akhir dinyatakan batal.

- c. Jika topik Skripsi atau Tugas Akhir disebabkan oleh alasan tertentu yang dinilai oleh Komisi Pembimbing tidak dapat dilanjutkan, maka perubahan pokok bahasan dapat dilakukan melalui Persetujuan Pembimbing dan Ketua Program Studi.

#### 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 dan ditandatangani oleh Komisi Pembimbing dan Ketua Jurusan pada halaman persetujuan.
4. Nilai kelulusan ujian Skripsi atau Tugas Akhir serendah-rendahnya adalah C (memuaskan).

## A. TARGET KOMPETENSI PROGRAM STRATA SATU (S1)

### 1. Program Studi Manajemen

Untuk menjadi profil pengusaha, profesional di bidang lembaga keuangan, dan akademisi, lulusan harus mampu melakukan apa saja?

NO	PROFIL LULUSAN	KOMPETENSI YANG SEHARUSNYA DIMILIKI		
		INTEGRITAS (25%)	RELATIONSHIP (25%)	CAPACITY (50%)
1	Pengusaha	Memiliki kepribadian Indonesia yang unggul yang berlandaskan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa	Mampu melakukan komunikasi interpersonal dan masal secara baik dalam berbagai bentuk (lisan dan tertulis).	Memiliki wawasan dan menguasai teori-teori manajemen terkini (dasar maupun mendalam) dalam membangun dan menjalankan bisnis sendiri.
		Mampu belajar atau mengeksplorasi pengetahuan secara mandiri.	Memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang baik sebagai pendukung daya saing dalam membangun dan menjalankan kegiatan bisnis sendiri dalam konteks <i>glocal</i> .	Mampu melakukan pengambilan keputusan secara strategis, penyusunan kebijakan dan strategi, dan analisis implikasi di bidang manajemen dan bisnis secara analitik, efektif, dan efisien berdasarkan teori-teori dalam ilmu manajemen.
		Inovatif, <i>risk-taker</i> , terbiasa kerja keras, <i>simplicity</i> , dan disiplin.	Berani berpendapat dan kritis.	Mampu mengidentifikasi masalah, menganalisis masalah, membuat kesimpulan, menemukan solusi atas permasalahan dan implikasi atas solusi tersebut yang berkaitan dengan manajemen dan bisnis secara analitik.
		Memiliki kestabilan emosional.	Mampu bekerjasama dalam tim ( <i>teamwork</i> ).	Mampu melakukan penelitian dan menghasilkan karya ilmiah di bidang manajemen dan bisnis.
		Memiliki <i>passion</i> terhadap dunia usaha.	Memiliki kemampuan administrasi yang dapat mendukung aktivitas bisnis.	Mampu mengaplikasikan teori-teori manajemen ke dalam praktek manajemen dan bisnis.
		Mampu membangun dan menjalankan bisnis secara beretika.	Peduli terhadap permasalahan sosial di lingkungan sekitar	Memiliki wawasan terhadap dunia industri yang dominan, potensi bisnis, kearifan lokal masyarakat, kondisi lokal,

			dan mampu memberi solusi atas permasalahan tersebut.	dan sosiologi lokal di provinsi Lampung.
		Memiliki pengetahuan, kemampuan, dan kebiasaan dalam menggunakan teknologi informasi untuk mendukung kegiatannya secara lebih produktif dan inovatif dalam rangka beradaptasi terhadap pola pikir global dan tindakan lokal.		Mampu mengintegrasikan wawasan dan teori-teori manajemen terkini dengan kearifan lokal provinsi Lampung.
				Mampu mengintegrasikan pengidentifikasian masalah, analisis masalah, pembuatan kesimpulan, solusi atas permasalahan, dan implikasi atas solusi tersebut yang berkaitan dengan kearifan lokal provinsi Lampung.
				Mampu mengembangkan teori-teori manajemen dan bisnis berdasarkan praktek-praktek manajemen dan bisnis terkini yang mengacu pada kearifan lokal provinsi Lampung.
2	Profesional di bidang lembaga keuangan syariah	Memiliki kepribadian Indonesia yang unggul yang berlandaskan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa	Mampu melakukan komunikasi interpersonal dan masal secara baik dalam berbagai bentuk (lisan dan tertulis).	Memiliki wawasan dan menguasai teori-teori manajemen terkini (dasar maupun mendalam) dalam membuat perencanaan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan aktivitas lembaga keuangan.
		Mampu belajar atau mengeksplorasi pengetahuan secara mandiri.	Memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang baik sebagai pendukung daya saing dalam membangun dan menjalankan kegiatan lembaga keuangan secara	Memiliki wawasan dan menguasai prinsip-prinsip lembaga keuangan konvensional dan prinsip-prinsip lembaga keuangan syariah secara dasar maupun mendalam.

		<i>glocal.</i>	
	Inovatif, terbiasa kerja keras, <i>simplicity</i> , jujur, dan disiplin.	Mampu bekerjasama dalam tim ( <i>teamwork</i> ).	Mampu melakukan pengambilan keputusan secara strategik, penyusunan kebijakan dan strategi, dan analisis implikasinya di lembaga keuangan secara analitik, efektif, dan efisien berdasarkan teori-teori dalam ilmu manajemen.
	Memiliki kestabilan emosional.	Memiliki kemampuan administrasi yang dapat mendukung aktivitas lembaga keuangan.	Mampu membangun dan menjalankan lembaga keuangan berdasarkan prinsip-prinsip keuangan yang berkaitan.
	Memiliki pengetahuan, kemampuan, dan kebiasaan dalam menggunakan teknologi informasi untuk mendukung kegiatannya secara lebih produktif dan inovatif dalam rangka beradaptasi terhadap pola pikir global dan tindakan lokal.	Berani berpendapat dan kritis.	Mampu mengaplikasikan teori-teori manajemen ke dalam praktek manajemen lembaga keuangan.
		Memiliki kemampuan berorganisasi.	Mampu mengidentifikasi masalah, menganalisis masalah, membuat kesimpulan, menemukan solusi atas permasalahan dan implikasi atas solusi tersebut yang berkaitan dengan aktivitas manajemen lembaga keuangan secara analitik.
		Peduli terhadap permasalahan sosial di lingkungan sekitar dan mampu memberi solusi atas permasalahan tersebut.	Memiliki wawasan terhadap kearifan lokal masyarakat, kondisi lokal, dan sosiologi lokal di provinsi Lampung.
			Mampu mengintegrasikan wawasan dan teori-teori manajemen terkini dalam konteks lembaga keuangan

				dengan kearifan lokal provinsi Lampung.
				Mampu mengintegrasikan pengidentifikasian masalah, analisis masalah, pembuatan kesimpulan, solusi atas permasalahan, dan implikasi atas solusi tersebut yang berkaitan dalam konteks lembaga keuangandengan kearifan lokal provinsi Lampung.
				Mampu mengembangkan teori-teori manajemen di lembaga keuangan berdasarkan praktek-praktek manajemen lembaga keuangan terkini yang mengacu pada kearifan lokal provinsi Lampung.
				Mampu melakukan penelitian dan menghasilkan karya ilmiah di bidang lembaga keuangan.
3	Akademisi (dosen dan peneliti)	Memiliki kepribadian Indonesia yang unggul yang berlandaskan keimanan dan ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa	Mampu melakukan komunikasi interpersonal dan masal secara baik dalam berbagai bentuk (lisan dan tertulis).	Memiliki wawasan dan menguasai teori-teori manajemen terkini (dasar maupun mendalam) dalam membuat perencanaan, mengarahkan, dan mengkoordinasikan aktivitas lembaga bisnis.
		Mampu belajar atau mengeksplorasi pengetahuan secara mandiri.	Memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang baik sebagai pendukung daya saing dalam kegiatan akademiksecaraglobal.	Mampu melakukan pengambilan keputusan secara strategis, penyusunan kebijakan dan strategi, dan analisis implikasi di bidang manajemen secara analitik, efektif, dan efisien berdasarkan teori-teori dalam ilmu manajemen.
		Terbiasa kerja keras, <i>simplicity</i> , jujur, dan disiplin.	Berani berpendapat dan kritis.	Mampu mengidentifikasi masalah, menganalisis masalah, membuat kesimpulan, menemukan solusi atas permasalahan dan implikasi atas solusi tersebut yang berkaitan dengan manajemen secara analitik.
		Memiliki kestabilan	Mampu bekerjasama dalam	Mampu melakukan penelitian dan menghasilkan

	emosional.	tim ( <i>teamwork</i> ).	karya ilmiah di bidang manajemen.
	Memiliki pengetahuan, kemampuan, dan kebiasaan dalam menggunakan teknologi informasi untuk mendukung kegiatannya secara lebih produktif dan inovatif dalam rangka beradaptasi terhadap pola pikir global dan tindakan lokal.	Memiliki kemampuan administrasi yang dapat mendukung aktivitas akademisi.	Memiliki wawasan terhadap dunia industri yang dominan, potensi bisnis, kearifan lokal masyarakat, kondisi lokal, dan sosiologi lokal di provinsi Lampung.
		Peduli terhadap permasalahan sosial di lingkungan sekitar dan mampu memberi solusi atas permasalahan tersebut.	Mampu mengintegrasikan wawasan dan teori-teori manajemen terkini dengan kearifan lokal provinsi Lampung.
			Mampu mengintegrasikan pengidentifikasian masalah, analisis masalah, pembuatan kesimpulan, solusi atas permasalahan, dan implikasi atas solusi tersebut yang berkaitan dengan kearifan lokal provinsi Lampung.
			Mampu mengembangkan teori-teori manajemen berdasarkan praktek-praktek manajemen terkini yang mengacu pada kearifan lokal provinsi Lampung.

## 2. **PENETAPAN BAHAN KAJIAN**

Terlampir (dalam bentuk file Microsoft Excel 2010), di file : PENETAPAN BAHAN KAJIAN utk ketiga profil lulusan.xlsx.

## 3. **PENETAPAN MATA KULIAH**

Terlampir (dalam bentuk file Microsoft Excel 2010), di file : MATA KULIAH rev 01.xlsx.

## 4. **STRUKTUR MATA KULIAH**

**Kompetensi : Integritas (25 %)**

NO	NAMA MATA KULIAH
1	Pembangunan Karakter (Relasi dengan diri sendiri)
2	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan
3	Pembangunan Karakter (Relasi dengan Sesama)
4	Pendidikan Agama
5	Pembangunan Karakter (Relasi dengan Tuhan)

#### 5. Kompetensi : Relationship (25 %)

NO	NAMA MATA KULIAH
1	Bahasa Indonesia
2	Bahasa Inggris
3	Administrasi Perkantoran

#### 6. Kompetensi : Capacity (50 %)

NO	NAMA MATA KULIAH
1	Manajemen Pemasaran
2	Manajemen SDM
3	Manajemen Operasional
4	Manajemen Keuangan UMKM
5	Manajemen Keuangan
6	Kepemimpinan
7	Perilaku Konsumen
8	Manajemen Strategik
9	Pengantar Kewirausahaan dan Bisnis
10	Manajemen Resiko
11	Seminar Kerjasama Bisnis dan Dinamika Persaingan
12	Manajemen Perubahan
13	Seminar Bisnis Keluarga
14	Analisa Kelayakan Bisnis UMKM
15	Manajemen Pelayanan dan Hubungan Konsumen
16	Manajemen Penjualan
17	Manajemen Retail UMKM
18	Manajemen Rantai Suplai UMKM
19	Lembaga Keuangan
20	Pengantar Ekonomi
21	Teori Ekonomi
22	Pengantar Manajemen
23	Teori Manajemen
24	Teknik Pengambilan Keputusan
25	Analisis Multivariate
26	Akuntansi Dasar
27	Akuntansi Manajemen UMKM
28	Akuntansi Keuangan UMKM
29	Statistik Dasar
30	Bangunan Teori
31	Metodologi Penelitian Kuantitatif

32	Metodologi Penelitian Kualitatif
33	Teknik Penyusunan Karya Ilmiah
34	Praktikum Multivariate
35	Praktikum Statistik
36	Praktek Kerja Lapangan
37	Sosiologi dan Geografi Lampung
38	Manajemen Keuangan Syariah
39	Rekayasa Proses Bisnis Perbankan dan Koperasi Konvensional
40	Rekayasa Proses Bisnis Perbankan dan Koperasi Syariah
41	Teori Ekonomi Syariah
42	Pengantar Perbankan dan Koperasi
43	Akuntansi Perbankan dan Koperasi Syariah

### 7. Kompetensi : Gabungan Integritas dan Relationship

NO	NAMA MATA KULIAH
1	Pengembangan Kepribadian
2	Praktikum Komputer

### 8. Kompetensi : Gabungan Integritas dan Capacity

NO	NAMA MATA KULIAH
1	Manajemen Inovasi
2	Kewirausahaan
3	Rekayasa Proses Bisnis UMKM
4	Etika Bisnis
5	Seminar Riset Kewirausahaan dan UMKM
6	Seminar Riset Perbankan dan Koperasi Syariah

### 9. Kompetensi : Gabungan Relationship dan Capacity

NO	NAMA MATA KULIAH
1	Komunikasi Bisnis
2	Pemberdayaan Masyarakat
3	Praktikum Keuangan
4	Kewirausahaan Sosial
5	Praktikum Keuangan Perbankan dan Koperasi Syariah
6	Teori Organisasi
7	Psikologi Bisnis

10.

### 11. Kompetensi : Gabungan Integritas, Relationship, dan Capacity

NO	NAMA MATA KULIAH
1	Sistem Informasi Manajemen
2	Industri dan Potensi Bisnis
3	Praktikum Bisnis
4	Praktikum Inovasi
5	Praktikum Penjualan
6	Praktikum Komunikasi Bisnis

7	Praktikum Lembaga Keuangan
8	Praktikum Pelayanan

## 12. Program Studi Akuntansi

Membentuk dan menghasilkan lulusan yang mempunyai kemampuan di bidang perpajakan, perbankan, audit dan keuangan.

Kompensi Lulusan :

1. Lulusan mampu memahami prinsip-prinsip akuntansi dan menerapkannya untuk memecahkan masalah di bidang akuntansi.
2. Mampu mengaplikasikan teori dan prinsip-prinsip perpajakan, perbankan, audit dan keuangan.
3. Lulusan mempunyai kepribadian yang tangguh dalam berkehidupan di masyarakat

## 13. Program Studi Administrasi Negara

Mempersiapkan calon "negarawan" yang mampu secara kritis menangkap fenomena sosial dan masalah kepentingan umum, menganalisis, merumuskan kebijakan pemerintah, memberdayakan masyarakat, dan organisasi publik serta menyetir roda pemerintahan yang produktif dan kompetitif

## 14. Program Studi Administrasi Bisnis

### A. Kompetensi Lulusan

Kompensi lulusan Prodi Administrasi bisnis meliputi dua (2) bidang keahlian (konsentrasi) sebagai berikut:

Mempunyai jiwa kewirausahaan(entrepreneurship) Memiliki kemampuan untuk menciptakan, membuka lapangan kerja secara mandiri serta sanggup mengambil resiko dalam bisnis :

1. Dibidang keuangan (business financial) Memiliki kemampuan untuk ratio keuangan, menganalisisratio keuangan serta membuat keputusan dalam bidang keuangan.
2. Dibidang strategi pemasaran (Marketing Strategy) Mampu menguasai pasar, menganalisis kebutuhan pasar, membuat strategi marketing yang tepat.
3. Dibidang pengembangan sumber daya manusia (Human resousces development)
4. Menyediakan sumber daya manusia yang handal, dan mampu mengubah sumberdaya manusia menjadi sumberdaya yang professional dibidang keahliannya
5. Di bidang system informasi (information system), penyedia informasi yang luas, mampu menggunakan jaringan system informasi dalam pengambilan keputusan bisnis.

### B. Profesi Lulusan Ilmu Administrasi Bisnis

1. Sektor perbankan yaitu Bank Mandiri, BRI, BCA, Bank Danamon, BII, Bank Niaga.
2. Sektor Jasa lain seperti FIF, Andira Finance, PT.Astra, PLN, Asuransi, PT.Angkasa Pura, Public Relations dan Advertesing.
3. Sektor Swasta lain dalam bidang Manufaktur, maupun perdagangan, Wiraswasta, selain itu banyak alumni terserap pada lembaga-lembaga pemerintah

## 15. Program Studi Ilmu Komunikasi

### 1. Motivation

- Memiliki motivasi berkompetisi untuk berkarya dan bekerja di ranah komunikasi yang berwawasan profesi sesuai dengan kebutuhan komunikasi berbasis excellent service.
- Memiliki motivasi tinggi untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan komunikasi dengan keahlian dan keterampilan di bidang Public Relations, Jurnalistik, maupun Broadcasting.
- Memiliki semangat tanggung jawab sosial terhadap berbagai masalah-masalah di masyarakat umumnya dan di bidang komunikasi khususnya serta mampu menganalisisnya.
- Memiliki rasa percaya diri terhadap potensi ilmu komunikasi terutama manfaatnya bagi segala bidang kehidupan manusia, sehingga sejajar dengan ilmu-ilmu lainnya.

### 2. Ability

- Mampu mengelola komunikasi secara pribadi, kelompok, organisasi, maupun public dengan dasar etika dan moral yang berlaku.
- Mampu menyampaikan pesan dalam berbagai bentuk, baik lisan maupun tulisan di berbagai kesempatan berbasis excellent service.
- Mampu memelihara hubungan yang baik dengan para stakeholder komunikasi, internal maupun eksternal.
- Mampu menyusun strategi komunikasi secara professional dan bertanggung jawab terhadap keilmuannya.
- Mampu mengidentifikasi, merancang, menginterpretasikan segala bentuk komunikasi yang berkembang di masyarakat pasar global.
- Mampu menjalankan dan mengevaluasi program-program secara sinergis yang berpedoman pada visi, misi dan tujuan institusi, organisasi atau perusahaan di mana pun berada.
- Mampu dan cakap berbahasa Inggris sebagai keterampilan diri berkomunikasi. Mau dan mampu menjadi agen perubahan di manapun ia berada.

### 3. Skill

- Terampil berkomunikasi secara lisan maupun tulisan, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris dalam upaya menghadapi persaingan era global.
- Terampil merancang, merencanakan, mengonsep, dan melaksanakan kegiatan dan strategi komunikasi baik dalam konteks komunikasi antarpribadi, kelompok, maupun public, lisan maupun tulisan.
- Ahli dan terampil mengimplementasikan teknologi informasi dan komunikasi cetak, elektronik, desktop publishing, intranet, internet, fotografi, film, media PR, maupun media konvensional.
- Terampil dalam praktik public speaking, announcer, protokoler, master ceremony, news gathering, news writing, maupun news presenting.
- Terampil dalam praktik penulisan jurnalistik, public relations, maupun penyiaran dalam berbagai bidang kajian dan isu global.
- Terampil mengelola dan memanaj organisasi/perusahaan media, baik cetak maupun elektroik (suratkabar, majalah, internet, radio maupun televisi)

#### 4. Attitude

- Memiliki sikap jujur, disiplin dan tanggung jawab terhadap etika dan norma yang ada di lingkungan keluarga, profesi, maupun UBL.
- Memiliki sikap percaya diri pada potensi diri dan profesi sehingga mampu bersanding dengan tenaga ahli dan terampil dari bidang ilmu lainnya.
- Selalu berpikir positif terhadap segala masalah dan tantangan, baik di dalam masalah komunikasi antarpribadi, kelompok, maupun hal-hal yang bersifat umum.
- Selalu berorientasi pada masa depan (visioner), tidak anti perubahan, dan terbuka pada perkembangan dunia maya.
- Memiliki jiwa kemandirian dalam menggali keterampilan di bidang komunikasi.
- Memiliki sikap saling membangun harmonisasi hubungan antar pribadi, kelompok,
- Memiliki komitmen, tanggung jawab dan loyalitas tinggi terhadap profesi dan almamater maupun publik.
- Selalu berorientasi pada pelayanan untuk kepuasan stakeholder.

#### 5. Knowledge

- Memahami budaya organisasi di lingkungan UBL, khususnya Program Studi Ilmu Komunikasi sebagai model berkomunikasi secara pribadi, kelompok, maupun publik.
- Memahami visi, misi dan tujuan serfs program di program studi ilmu komunikasi FISIP UBL.
- Memahami bidang kajian dan bauran komunikasi; jurnalistik, public relations, dan penyiaran (broadcasting).
- Memahami teori-teori dan model-model komunikasi yang melandasi kegiatan komunikasi antarpribadi, kelompok, public, maupun massa.
- Memahami media dan khalayak yang menjadi sasaran komunikasi manusiawi.
- Memahami kompetensi masing-masing bidang kajian komunikasi, mulai pengetahuan keilmuan, pengetahuan penelitian, hingga keterampilan dan pengetahuan yang relevan dengan konteks dan terapannya.
- Mengenal ikon dan tokoh komunikasi nasional maupun internasional, baik akademik maupun praktisi komunikasi sebagai model, seperti Lasswell, Schramm, dll.
- Mengenal jargon-jargon komunikasi sebagai motivasi dan inspirasi.

### **16. Program Studi Hukum**

Profil lulusan didasarkan pada Standar Kompetensi Lulusan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nasional. Berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagai peraturan pelaksanaan Pasal 29 ayat (3) UU No. 12 Tahun 2012 bahwa Penetapan kompetensi lulusan ditetapkan oleh Menteri Kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Standar Kompetensi Lulusan digunakan sebagai acuan utama pengembangan standar isi pembelajaran, standar proses pembelajaran, standar penilaian pembelajaran, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana pembelajaran, standar pengelolaan pembelajaran, dan standar pembiayaan pembelajaran.

Berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Permendikbud No. 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Standar Kompetensi Lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan. Rumusan capaian pembelajaran lulusan wajib:

1. mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI; dan
2. memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI.

Menjadi Sarjana Hukum yang :

3. Beriman dan bertakwa pada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, yakni ilmuwan yang menguasai ilmu hukum dengan senantiasa taat atau patuh melaksanakan segala perintah Allah S.W.T/Tuhan Yang Maha Esa dan menjauhi segala larangannya;
4. Mempunyai integritas moral, yakni memiliki kemampuan mempelajari dan mendalami ilmu agama secara benar dan utuh terkait dengan aspek-aspek kehidupan lainnya dalam kerangka rahmatan lil alamiin;
5. Profesional, yakni kemampuan dan ketrampilan dalam berhukum berdasarkan pengetahuan dan pemahaman ilmu hukum yang dilandasi oleh kode etik;
6. Berkualitas dan berdaya saing global, yakni lulusan yang mampu mengembangkan ilmu pengetahuan hukum atas dasar nilai-nilai religiusitas dalam berbagai profesi baik dalam negeri maupun luar negeri;
7. Bertanggung jawab, yakni lulusan yang mampu menjadi motivator, inspirator, dan dinamisator terhadap persoalan hukum dalam mewujudkan rasa keadilan masyarakat;
8. Bermartabat mulia, yakni lulusan yang berakhlak, berintegritas, tanggung jawab dan memiliki attitude dalam kehidupan sehari-hari sebagai ciri lulusan Fakultas Hukum yang berakhlak mulia;
9. Menguasai konsep teoretis di bidang pengetahuan dan perbandingan hukum serta dapat mengembangkan ilmunya;
10. Menguasai pengetahuan dasar bidang hukum dengan menggunakan metode berpikir logis dan kritis dalam konteks pengembangan ilmu pengetahuan hukum;
11. Mampu mengambil keputusan yang tepat, adil dan bijak berdasarkan analisis informasi dan data, mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi hukum secara mandiri maupun kelompok, serta bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas capaian hasil kerja organisasi;
12. Mampu mengkaji dan mengaplikasikan ilmu pengetahuan di bidang hukum dalam menyelesaikan permasalahan hukum di masyarakat secara prosedural.

## **17. Program Studi Teknik Sipil**

Kompetensi Lulusan :

### **Kompetensi Utama**

1. Mampu menguasai ilmu dasar teknik sipil.
2. Mampu merancang dan mengawasi pekerjaan teknik sipil.
3. Mampu melaksanakan pekerjaan teknik sipil.
4. Mampu mengevaluasi pekerjaan teknik sipil
5. Mampu merumuskan permasalahan teknik sipil serta memberikan solusi pemecahannya secara ilmiah.

## **Kompetensi Pendukung**

1. Mampu menggunakan software-software aplikasi bidang ilmu teknik sipil dalam perancangan dan perhitungan konstruksi bangunan teknik sipil.
2. Mampu bekerjasama secara tim dalam mengerjakan pekerjaan teknik sipil.
3. Mampu mengembangkan lapangan pekerjaan bidang teknik sipil.

## **Kompetensi Lainnya**

Mampu mensosialisasikan ilmu pengetahuan teknik sipil yang bermanfaat bagi masyarakat.

## **18. Program Studi Teknik Mesin**

### **1. Mendefinisikan dasar kekuatan bahan dan komponen mesin**

- 1.1. Menyebutkan prinsip dasar mekanika;
- 1.2. Mengidentifikasi komponen/elemen mesin.

### **2. Mendefinisikan prinsip dasar kelistrikan dan konversi energi**

- 2.1. Mengidentifikasi prinsip dasar kelistrikan mesin;
- 2.2. Mengidentifikasi prinsip dasar motor bakar;
- 2.3. Mengidentifikasi prinsip dasar turbin.

### **3. Menjelaskan proses dasar perlakuan logam**

- 3.1. Menyebutkan pembuatan dan pengolahan logam;
- 3.2. Menguraikan unsur dan sifat logam;
- 3.3. Menunjukkan proses perlakuan panas logam;
- 3.4. Menguraikan proses korosi dan pelapisan logam;
- 3.5. Menunjukkan proses pengujian logam.

### **4. Menerangkan proses dasar kejuruan mesin**

- 4.1. Menjelaskan proses dasar pemesian;
- 4.2. Menjelaskan proses dasar pengelasan;
- 4.3. Menjelaskan proses dasar fabrikasi logam;
- 4.4. Menjelaskan proses dasar pengecoran logam;
- 4.5. Menjelaskan proses dasar pnematik dan hidrolik;
- 4.6. Menjelaskan proses dasar otomasi.

### **5. Melaksanakan kegiatan K3 di tempat kerja**

- 5.1. Menerapkan prinsip-prinsip K3 di tempat kerja;
- 5.2. Melaksanakan pemeriksaan keselamatan;
- 5.3. Mengidentifikasi perbaikan kesehatan dan keselamatan;
- 5.4. Mengikuti persyaratan program K3; perusahaan termasuk prosedur darurat.

### **6. Menangani Material Secara Manual**

- 6.1. Mengangkat material secara manual;
- 6.2. Menggerakkan / mengganti material secara manual.

### **7. Menggunakan peralatan pembandingan dan/atau alat ukur dasar**

- 7.1. Memilih dan menggunakan peralatan pembandingan dan/atau alat ukur dasar;
- 7.2. Memelihara peralatan pembanding dan / atau pengukuran dasar.

### **8. Mengukur dengan alat ukur mekanik presisi**

- 8.1. Menggunakan peralatan pengukur presisi;
- 8.2. Mengeset peralatan pengukur pembanding;
- 8.3. Memelihara peralatan presisi.

#### **9. Menggunakan perkakas tangan**

- 9.1. Menjelaskan jenis dan fungsi perkakas tangan;
- 9.2. Menggunakan macam-macam perkakas tangan.

#### **10. Menggunakan perkakas bertenaga/operasi digenggam**

- 10.1. Menjelaskan jenis dan fungsi perkakas bertenaga;
- 10.2. Menggunakan macam-macam perkakas bertenaga.

#### **11. Menggambar dan menginterpretasikan sketsa**

- 11.1. Menyiapkan sket tangan;
- 11.2. Mengartikan detil sket tangan.

#### **12. Membaca gambar teknik**

- 12.1. Membaca gambar teknik;
- 12.2. Memilih teknik gambar yang benar.

#### **13. Menggunakan Mesin untuk Operasi Dasar**

- 13.1. Menentukan keperluan pada pekerjaan;
- 13.2. Menyetting mesin;
- 13.3. Mengoperasikan mesin;
- 13.4. Mengecek komponen yang telah selesai.

#### **14. Melakukan operasi pembentukan/ penyekrapan/pengaluran yang cermat/presisi**

- 14.1. Mengamati tindakan pengamanan yang aman;
- 14.2. Menentukan persyaratan kerja;
- 14.3. Menampilkan operasi shaping yang akurat/tepat;
- 14.4. Menampilkan operasi planing yang akurat/tepat;
- 14.5. Menampilkan operasi slotting yang akurat/tepat;
- 14.6. Memeriksa komponen untuk penyesuaian terhadap spesifikasi.

#### **15. Melakukan pekerjaan dengan mesin bubut**

- 15.1. Menganalisa keselamatan kerja;
- 15.2. Menentukan keperluan pada pekerjaan;
- 15.3. Memproses bentuk permukaan pendakian;
- 15.4. Mengoperasikan mesin bubut;
- 15.5. Memeriksa komponen untuk dengan spesifikasi.

#### **16. Melakukan pekerjaan dengan mesin frais**

- 16.1. Menganalisa keselamatan kerja;
- 16.2. Menentukan keperluan pada pekerjaan;
- 16.3. Mengoperasikan mesin frais;
- 16.4. Mengecek komponen untuk penyesuaian dengan rinciannya.

#### **17. Melakukan pekerjaan dengan mesin gerinda**

- 17.1. Menentukan kebutuhan kerja;
- 17.2. Mengamati tindakan keselamatan;
- 17.3. Memilih roda gerinda dan perlengkapannya;
- 17.4. Melaksanakan operasi gerinda;

17.5. Memeriksa komponen-komponen untuk kesesuaian secara spesifik.

**18. Mempergunakan mesin bubut (kompleks)**

- 18.1. Melakukan persiapan kerja secara tepat;
- 18.2. Mengikuti sisipan indentifikasi dari Organisasi Standar Internasional atau Standar lain yang sesuai;
- 18.3. Melakukan berbagai macam pembubutan.

**20. Menggerinda pahat dan alat potong**

- 20.1. Memperhatikan keselamatan kerja;
- 20.2. Menetapkan persyaratan pekerjaan;
- 20.3. Memilih alat dan roda gerinda pemotong dan perlengkapan yang sesuai;
- 20.4. Melaksanakan penggerindaan alat potong;
- 20.5. Memeriksa komponen sesuai spesifikasi.

**21. Mengeset mesin dan program mesin NC/CNC (dasar)**

- 21.1. Memahami instruksi kerja;
- 21.2. Memasang fixture/perlengkapan/alat pemegang;
- 21.3. Melakukan pemeriksaan awal;
- 21.4. Melakukan pengaturan mesin NC/CNC (numerical control/computer numerical control);
- 21.5. Menginstruksi operator mesin;
- 21.6. Mengganti tooling yang retak/rusak.

**22. Memprogram mesin NC/CNC (dasar)**

- 22.1. Mengenal dasar bagian-bagian program mesin NC/CNC;
- 22.2. Menulis dasar program mesin NC/CNC;
- 22.3. Mengikuti lembar penulisan operasi NC/CNC;
- 22.4. Mencoba program.

**23. Mengoperasikan mesin NC/CNC (Dasar)**

- 23.1. Memahami instruksi kerja;
- 23.2. Melakukan pemeriksaan awal;
- 23.3. Mengoperasikan mesin CNC/NC;
- 23.4. Mengawasi mesin/proses.

**19. Program Studi Arsitektur**

**Kompetensi Utama**

- 1. Mampu menguasai ilmu dasar arsitektur.
- 2. Mampu merancang dan mengawasi pekerjaan arsitektur.
- 3. Mampu mengevaluasi pekerjaan arsitektur
- 4. Mampu merumuskan permasalahan arsitektur serta memberikan solusi pemecahannya secara ilmiah.

**Kompetensi Pendukung**

- 1. Mampu menggunakan software-software aplikasi bidang arsitektur dalam perancangan arsitektur.
- 2. Mampu bekerjasama secara tim dalam mengerjakan pekerjaan arsitektur.
- 3. Mampu mengembangkan lapangan pekerjaan bidang arsitektur.

## **Kompetensi Lainnya**

1. Mampu mensosialisasikan ilmu pengetahuan arsitektur yang bermanfaat bagi masyarakat.
2. Mampu melakukan perancangan yang berwawasan lingkungan.

## **20. Program Studi Sistem Informasi**

1. Kemampuan untuk secara efektif menganalisis, merancang, membuat atau memrogram dan menggunakan system informasi korporasi, aplikasi enterprise system dan e-business (system bisnis berbasis internet)
2. Kemampuan professional dalam bidang teknologi informasi yang difokuskan pada analisis, perancangan dan pengimplementasian system informasi enterprise
3. Kemampuan untuk memahami berbagai proses bisnis dan aspek di perusahaan seperti supply chain manajemen, financial and management controlling, customer relationship management, risk management, decision support system dan information security.
4. Kemampuan leadership, teamwork, organisasi dan kewirausahaan yang dilengkapi dengan etika profesionalisme
5. Kemampuan berbahasa Inggris yang baik untuk menghadapi persaingan global

## **21. Program Studi Informatika**

1. Menguasai dasar-dasar pemrograman dan pengetahuan pendukung lainnya seperti : logika, abstraksi, dan pemrograman yang dicapai pada tahun pertama.
2. Menguasai pengetahuan tentang infrastruktur dasar pengembangan system, seperti : system computer, sistem komunikasi, system informasi dan system basis data yang dicapai pada tahun kedua
3. Mampu mengembangkan system secara mandiri maupun berkelompok sesuai dengan kaidah pengembangan system yang dicapai pada tahun ketiga
4. Mampu mengembangkan system sesuai dengan focus bidang peminatan yaitu pengembangan smart application untuk keperluan industry (soft computing), megembangkan aplikasi mobile beserta infrastruktur pendukungnya (mobile computing) dan pengembangan system informasi berskala enterprise (enterprise information system) yang dicapai pada tahun ke empat
5. Mampu berkomunikasi dan bekerjasama dengan semua orang secara efektif, benar dan etis
6. Mempunyai kemampuan manajemen dalam bekerja secara professional baik individu maupun kelompok, dengan menjaga integritas diri serta menjunjung tinggi nilai-nilai tanggung jawab dan etika
7. Mempunyai jiwa dan semangat kewirausahaan serta mampu menjadi agem pemenuhan kebutuhan pasar akan intelektual informatika dan / atau penciptaan peluang kerja baru.

## **22. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris**

Kompetensi Lulusan :

### **Kompetensi Utama**

1. Mampu memahami bahasa Inggris lisan
2. Mampu berbicara dalam bahasa Inggris dengan baik
3. Mampu membaca dalam bahasa Inggris dengan baik.
4. Mampu menulis dengan bahasa Inggris dengan baik.
5. Mampu menguasai metode dan teknik pengajaran bahasa Inggris
6. Mampu menterjemahkan bahasa Inggris ke bahasa Indonesia

7. Mampu menguasai dan memahami prinsip-prinsip pembelajaran bahasa Inggris
8. Mampu memahami pengetahuan yang berkaitan dengan ilmu bahasa (linguistics)

### **Kompetensi Pendukung**

1. Mampu menggunakan mengoperasikan multi media komputer sebagai media pembelajaran bahasa Inggris
2. Mampu menciptakan dan mengembangkan lapangan pekerjaan sendiri
3. Mampu menerapkan budaya UBL sebagai pondasi softskill dalam berprofesi

### **Kompetensi Lainnya**

Mampu mensosialisasikan pentingnya bahasa Inggris agar bermanfaat bagi masyarakat.

**A. KURIKULUM PROGRAM STRATA SATU (S1)**

**Tabel 6.** Kurikulum Program Studi Manajemen

No	Smt	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot SKS	Nilai Huruf
1	I	EM2002	Pengantar Ekonomi	3	
2	I	EM2003	Pengantar Kewirausahaan dan Bisnis	3	
3	I	EM2004	Pengantar Perbankan dan Koperasi	3	
4	I	EM2201	Pengantar Manajemen	3	
5	I	EM2302	Matematika Bisnis	3	
6	I	UN1001	Pendidikan Agama	2	
7	I	UN1002	Pendidikan Pancasila	2	
8	I	UN1005	Bahasa Indonesia	2	
9	I	UN1006	Bahasa Inggris I	2	
10	I	UN1010	Orkesbud I	1	
11	I	UN1012	Pengantar Aplikasi Komputer	0	
Jumlah SKS mata kuliah wajib semester I				24	
No	Smt	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot SKS	Nilai Huruf
12	II	EM2007	Teori Ekonomi Syariah	3	
13	II	EM2008	Pembangunan Karakter I	2	
14	II	EM2009	Komunikasi dan Negosiasi Bisnis	3	
15	II	EM2010	Lembaga Keuangan	3	
16	II	EM2011	Teori Ekonomi	3	
17	II	EM2012	Teori Manajemen	3	
18	II	EM2013	Sosiologi dan Geografi Daerah	2	
19	II	EM2209	Sistem Informasi Manajemen	2	
20	II	UN1007	Bahasa Inggris II	2	
21	II	UN1011	Orkesbud II	1	
Jumlah SKS mata kuliah wajib semester II				24	
No	Smt	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot SKS	Nilai Huruf
22	III	EM2015	Akuntansi Dasar	2	
23	III	EM2016	Pembangunan Karakter II	2	
24	III	EM2017	Manajemen Keuangan I	3	
25	III	EM2018	Manajemen Pemasaran I	3	
26	III	EM2019	Manajemen SDM I	3	
27	III	EM2020	Manajemen Operasional I	3	
28	III	EM2021	Etika Bisnis	2	
29	III	UN1008	Bahasa Inggris III	2	
Jumlah SKS mata kuliah wajib semester III				20	
No	Smt	Kode MK	Nama Mata Kuliah*	Bobot SKS	Nilai Huruf

30	IV	EM1401	Kewirausahaan	3	
31	IV	EM2022	Pembangunan Karakter III	2	
32	IV	EM2023	Statistika Dasar	3	
33	IV	EM2025	Manajemen Pemasaran II	3	
34	IV	EM2026	Manajemen SDM II	3	
35	IV	EM2027	Manajemen Operasional II	3	
36	IV	EM2028	Manajemen Keuangan II	3	
37	IV	UN1009	Bahasa Inggris IV	0	
Jumlah SKS mata kuliah wajib semester IV				20	
<b>No</b>	<b>Smt</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Nama Mata Kuliah*</b>	<b>Bobot SKS</b>	<b>Nilai Huruf</b>
38	V	EM2029	Analisis Kelayakan Bisnis	3	
39	V	EM2031	Analisis Multivariate	3	
40	V	EM2034	Rekayasa Proses Bisnis I	4	
41	V	EM2202	Manajemen Resiko	2	
42	V	EM2315	Teori Organisasi	2	
43	V	UN1003	Kewarganegaraan	2	
Jumlah SKS mata kuliah wajib semester V				16	
<b>No</b>	<b>Smt</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Nama Mata Kuliah*</b>	<b>Bobot SKS</b>	<b>Nilai Huruf</b>
44	VI	EM2035	Metodologi Penelitian	4	
45	VI	EM2037	Seminar Riset Ekonomi Syariah	3	
46	VI	EM2038	Seminar Riset Kewirausahaan dan UMKM	3	
47	VI	EM2039	Rekayasa Proses Bisnis II	4	
48	VI	EM3104	Teknik Pengambilan Keputusan	2	
Jumlah SKS mata kuliah wajib semester VI				16	
<b>No</b>	<b>Smt</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Nama Mata Kuliah*</b>	<b>Bobot SKS</b>	<b>Nilai Huruf</b>
49	VII	EM2040	Teknik Penyusunan Karya Ilmiah	2	
50	VII	EM2043	Rekayasa Proses Bisnis III	3	
51	VII	EM2207	Manajemen Strategik	3	
52	VII	EM3404	Kepemimpinan	2	
53	VII	EM4102	SKRIPSI	4	
Jumlah SKS mata kuliah wajib semester VII				14	
<b>Mata Kuliah Pilihan (maksimal 10 SKS atau 5 mata kuliah sampai dengan selesai studi)</b>					
1	V	EM3001	Manajemen Inovasi*	2	
2	V	EM3002	Manajemen Penjualan*	2	
3	V	EM3003	Psikologi Bisnis*	2	
4	V	EM3004	Seminar Kerjasama Bisnis dan Dinamika Persaingan*	2	
5	V	EM3005	Kewirausahaan Sosial*	2	
6	V	EM3006	Manajemen Pelayanan*	2	
<b>No</b>	<b>Smt</b>	<b>Kode MK</b>	<b>Nama Mata Kuliah*</b>	<b>Bobot SKS</b>	<b>Nilai Huruf</b>

7	VI	EM2401	Hukum Bisnis*	2	
8	VI	EM3007	Akuntansi Manajemen UMKM*	2	
9	VI	EM3008	Akuntansi Syariah*	2	
10	VI	EM3009	Manajemen Bisnis Syariah*	2	
11	VI	EM3010	Pasar Uang dan Pasar Modal*	2	
12	VI	EM3013	Manajemen Ritel*	2	
13	VI	EM3018	Rekayasa Proses Bisnis Perbankan dan Keuangan Mikro Syariah*	2	
14	VI	EM3019	Rekayasa Proses Bisnis Perbankan dan Keuangan Mikro Konvensional*	2	
15	VI	EM3012	Penganggaran Perusahaan*	2	
16	VII	EM2204	Manajemen Transportasi*	2	
17	VII	EM3014	Administrasi Perkantoran*	2	
18	VII	EM3015	Manajemen Rantai Pasokan*	2	
19	VII	EM3105	Teknik Proyeksi Bisnis*	2	
Total SKS mata kuliah wajib				<b>134</b>	
Total SKS mata kuliah pilihan				<b>10</b>	
Total SKS keseluruhan				<b>144</b>	

**Tabel 7.** Kurikulum Program Studi Akuntansi

Semester	Kode Mk	Nama Mata Kuliah	Sks	Nama Mata Kuliah Prasyarat	Ket.
1	EA2113	Pengantar Ilmu Ekonomi	3	-	W
1	EA2201	Pengantar Manajemen	3	-	W
1	EA2301	Pengantar Bisnis	3	-	W
1	EA2601	Pengantar Akuntansi	3	-	W
1	UN1001	Pendidikan Agama	2	-	W
1	UN1002	Pendidikan Pancasila	2	-	W
1	UN1006	Bahasa Inggris I	2	-	W
1	UN1010	Olahraga, Seni & Budaya I	1	-	W
<b>Jumlah SKS</b>			<b>19</b>		

Semester	Kode Mk	Nama Mata Kuliah	Sks	Nama Mata Kuliah Prasyarat	Ket.
2	EA2114	Teori Ekonomi	3	Pengantar Ilmu Ekonomi	W
2	EA2314	Perilaku Organisasi	2	-	W
2	EA2403	Hukum Bisnis	2	-	W
2	EA2605	Pengantar Akuntansi II	3	Pengantar Akuntansi I	W
2	EA2302	Matematika Bisnis	3	-	W
2	UN1005	Bahasa Indonesia	2	-	W
2	UN1007	Bahasa Inggris II	2	Bahasa Inggris I	W
2	UN1103	Kewarganegaraan	2	-	W
2	UN1011	Olahraga, Seni & Budaya II	1	Olahraga, Seni & Budaya I	W
2	UN1012	Pengantar Aplikasi Komputer	2	-	W
<b>Jumlah SKS</b>			<b>22</b>		

Semester	Kode Mk	Nama Mata Kuliah	Sks	Nama Mata Kuliah Prasyarat	Ket.
3	EA2110	Perekonomian Indonesia	2	Teori Ekonomi	W
3	EA2202	Manajemen Keuangan	3	Pengantar Manajemen	W
3	EA2208	Teknologi Sistem Informasi I	3	Peng. Aplikasi Komputer	W
3	EA2602	Akuntansi Biaya	3	Pengantar Akuntansi II	W
3	UN1008	Bahasa Inggris III	2	Bahasa Inggris II	W
3	EA2312	perpajakan	3	-	W
3	EA3101	Akuntansi Keuangan I	3	Pengantar Akuntansi II	W
	EA2305	Statistik Bisnis I	3	-	W
<b>Jumlah SKS</b>			<b>22</b>		
<b>MATAKULIAH PILIHAN</b>					
3	EA2211	Manajemen SDM*	2	Pengantar Manajemen	P
3	EA2312	Manajemen Perpajakan*	2	-	P

Semester	Kode Mk	Nama Mata Kuliah	Sks	Nama Mata Kuliah Prasyarat	Ket.
4	EA2203	Manajemen Keuangan Lanjutan	3	Manajeemen Keuangan	W
4	EA2303	Komunikasi & Negosiasi Bisnis	3	Pengantar Bisnis	W
4	EA2306	Statistik Bisnis II	3	Statistik Bisnis I	W
4	EA2603	Akuntansi Manajemen	3	Akuntansi Biaya	W
4	EA3102	Akuntansi Keuangan II	3	Akuntansi Keuangan I	W
4	EA3401	Akuntansi Perpajakan	3	Perpajakan	W
4	UN1009	Bahasa Inggris IV	0	Bahasa Inggris III	W
<b>Jumlah SKS</b>			<b>18</b>		
<b>MATAKULIAH PILIHAN</b>					
4	EA2209	Manajemen Pemasaran*	2	Pengantar Manajemen	P

4	EA3110	Akuntansi Sumber Daya Manusia*	2	-	P
---	--------	--------------------------------	---	---	---

Semester	Kode Mk	Nama Mata Kuliah	Sks	Nama Mata Kuliah Prasyarat	Ket.
5	EA3105	Akuntansi Sektor Publik	3	Akuntansi Keuangan I	W
5	EA3101	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	3	Akuntansi Keuangan II	W
5	EA3112	Teori Akuntansi Keuangan	3	Akuntansi Keuangan II	W
5	EA3201	Auditing I	3	Akuntansi Keuangan II	W
5	EA3301	Sistem Informasi Akuntansi	3	Teknologi Sistem Informasi II	W
5	EA3304	Sistem Pengendalian Manajemen	3	Akuntansi Manajemen	W
5	UN1004	Kewirausahaan	3	Pengantar Bisnis	W
<b>Jumlah SKS</b>			<b>21</b>		
<b>MATAKULIAH PILIHAN</b>					
5	EA2315	Pasar Modal & Teori Portofolio*	2	Manajemen Keuangan Lanj.	P
5	EA3107	Akuntansi Perbankan*	2	-	P
5	EA3111	Akuntansi Keperilakuan*	2	-	P
5	EA3207	Audit EDP*	2	Auditing I	P
5	EA3402	Manajemen Perpajakan*	2	Pengantar Manajemen	P

Semester	Kode Mk	Nama Mata Kuliah	Sks	Nama Mata Kuliah Prasyarat	Ket.
6	EA2308	Metode Penelitian Akuntansi	3	Statistik Bisnis II	W
6	EA3104	Akuntansi Keuangan Lanjutan II	3	Akuntansi Keuangan Lanjutan I	W
6	EA3106	Akuntansi Topik Khusus	3	Teori Akuntansi Keuangan	W
6	EA3202	Auditing II	3	Auditing I	W
6	EA3302	Analisa & Perancangan SIA	3	Sistem Informasi Akuntansi	W
6	EA3303	Komputer Akuntansi	3	P. Aplikasi Komputer/ P. Akuntansi II	W
<b>Jumlah SKS</b>			<b>18</b>		
<b>MATAKULIAH PILIHAN</b>					
6	EA2207	Manajemen Resiko*	2	-	P
6	EA2212	Manajemen Strategik*	2	-	P
6	EA2311	Penganggaran Perusahaan*	2	Manajemen Keuangan Lanj.	P
6	EA2604	Analisa Laporan Keuangan*	2	-	P
6	EA3205	Audit Sektor Publik*	2	Akuntansi Sektor Publik	P

Semester	Kode Mk	Nama Mata Kuliah	Sks	Nama Mata Kuliah Prasyarat	Ket.
7	EA3206	Audit Operasional	3	Auditing II	W
7	EA3306	Etika Bisnis & Profesi	3	Auditing I	W
7	EA4101	KKN / Seminar Akuntansi	3	120 Sks	W
7	EA4102	Skripsi	4	Metode Penelitian Akuntansi 120 Sks	W
<b>Jumlah SKS</b>			<b>13</b>		
<b>MATAKULIAH PILIHAN</b>					
7	EA2210	Manajemen Operasional*	2	Auditing I	P
7	EA3108	Akuntansi Koperasi*	2	Pengantar Akuntansi II	P

**Tabel 8.** Kurikulum Program Studi Hukum

<b>KODE M.K</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
<b>Semester 1</b>		
IH 1101	AGAMA	2
IH 1102	KEWARGANEGARAAN	2
IH 1103	ANTROPOLOGI	2
IH 1104	SOSIOLOGI	2
IH 1201	PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER	2
IH 1107	BAHASA INDONESIA	2
IH 1204	BAHASA INGGRIS 1	2
IH 1301	PANCASILA	2
IH 2112	PENGANTAR ILMU HUKUM	3
IH 2401	ILMU NEGARA	2
-	ORKESBUD	1
	Jumlah	22 SKS
<b>Semester 2</b>		
IH 1205	BAHASA INGGRIS 2	2
IH 2101	HUKUM PERDATA.	3
IH 2102	HUKUM ADAT	2
IH 2113	PENGANTAR HUKUM BISNIS.	2
IH 2205	PENGANTAR HUKUM INDONESIA.	3
IH 2206	HUKUM DAGANG.	2
IH 2301	HUKUM PIDANA.	3
IH 2402	HUKUM TATANEGARA.	3
IH 2405	HUKUM INTERNASIONAL.	3
	Jumlah	24 SKS
<b>Semester 3</b>		
IH 1203	KEWIRAUSAHAAN	2
IH 1202	PENGANTAR ILMU EKONOMI	2
IH 2103	HUKUM ISLAM	3
IH 2104	HUKUM PERIKATAN	2
IH 2302	KRIMINOLOGI	2
IH 2411	HUKUM OTONOMI DAERAH	2
IH 2501	HUKUM ACARA PERDATA	3
IH 2502	HUKUM ACARA PIDANA	3
IH 2412	HUKUM ADMINISTRASI NEGARA	3
	Jumlah	22 SKS
<b>Semester 4</b>		
IH 2107	HUKUM ASURANSI	2
IH 2108	HUKUM SURAT BERHARGA	2
IH 2109	HUKUM PENGANGKUTAN	2
IH 2403	HUKUM HAK ASASI MANUSIA	2
IH 2407	HUKUM AGRARIA	3
IH 2106	HUKUM WARIS	2
KODE M.K	NAMA MATA KULIAH	SKS
IH 2503	HUKUM ACARA TUN	2
IH 2409	HUKUM PAJAK	2
IH 2413	HUKUM TENAGA KERJA	2
IH 2504	HUKUM PERADILAN AGAMA	2
	Jumlah	21 SKS
<b>Semester 5</b>		
IH 2105	HUKUM PERDATA INTERNASIONAL	2
IH 2201	HUKUM ALT. PENYELESAIAN SENGKETA	2

IH 2203	HUKUM HAK MILIK INTELEKTUAL	2
IH 2204	HUKUM PEMBIAYAAN PERUSAHAAN	2
IH 2303	STUDI KEPOL, KEJAKSAAN & KEHAKIMAN	2
IH 2404	HUKUM LAUT	2
IH 2406	HUKUM LINGKUNGAN	2
IH 2505	ETIKA DAN TANGGUNGJAWAB PROFESI HUKUM	2
IH 2410	HUKUM PERUMAHAN & PEMUKIMAN	2
IH 2506	MPPH	3
	Jumlah	21 SKS
Semester 6		
IH 2202	HUKUM PERLINDUNGAN KONSUMEN	2
<b>MATA KULIAH PERKONSENTRASI</b>		
<b>KONSENTRASI BISNIS</b>		
IH 3101	HUKUM PASAR MODAL	2
IH 3102	KAPITA SELEKTA HUKUM BISNIS / KKL	2
IH 3104	HUKUM DAGANG INTERNASIONAL	2
IH 3103	HUKUM PERUSAHAAN	2
	Jumlah	8 SKS
<b>KONSENTRASI PIDANA</b>		
IH 3201	SISTEM PERADILAN PIDANA	2
IH 3203	KAPITA SELEKTA HUKUM PIDANA / KKL	2
IH 3204	VICTIMOLOGI	2
IH 3202	HUKUM PIDANA INTERNASIONAL	2
	Jumlah	8 SKS
<b>KONSENTRASI HUKUM TATA NEGARA</b>		
IH 3301	HUKUM KEWARGANEGARAAN	2
IH 3302	KAPITA SELEKTA HTN / KKL	2
IH 3303	POLITIK HUKUM	2
IH 3304	HUKUM KONSTITUSI	2
	Jumlah	8 SKS
Semester 7		
IH 2507	LITIGASI DAN BANTUAN HUKUM	2
IH 2508	NASKAH KERJASAMA DAN TELEMATIKA	2
IH 2509	PERANCANGAN HUKUM	2
IH 2304	HUKUM & KEJAHATAN EKONOMI	2
	Jumlah	8 SKS
<b>MATA KULIAH PERKONSENTRASI</b>		
<b>KONSENTRASI BISNIS</b>		
IH 3105	HUKUM PERBANKAN	2
IH 3106	HUKUM PENANAMAN MODAL	2
IH 3107	HUKUM JAMINAN	2
	Jumlah	6 SKS
KODE M.K	NAMA MATA KULIAH	SKS
<b>KONSENTRASI PIDANA</b>		
IH 3205	HUKUM PENITENTIER & REKLASERING	2
IH 3206	HUKUM PERADILAN ANAK	2
IH 3207	HUKUM PIDANA MILITER	2
	Jumlah	6 SKS
<b>KONSENTRASI HUKUM TATA NEGARA</b>		
IH 3305	HUKUM ACARA MAHKAMAH KONSTITUSI	2
IH 3306	HUKUM KEUANGAN NEGARA	2
IH 3307	HUKUM PERIZINAN	2
	Jumlah	6 SKS

Semester 8		
IH 3101	SOSIOLOGI HUKUM	2
IH 3102	FILSAFAT HUKUM	2
IH 3104	SKRIPSI	4
	Jumlah	8 SKS
-----	Mata Kuliah Konsentrasi Pilihan I	2
-----	Mata Kuliah Konsentrasi Pilihan 2	2
	Jumlah	4 SKS
	Jumlah Keseluruhan	146 SKS

Catatan :

Penambahan mata kuliah Orkesbud pada Semester 1 dengan bobot = 0 SKS dan Semester 2 dengan bobot = 2 SKS

1. Penghapusan matakuliah KKL digabung dengan Mata Kuliah Kapita Selektta Seluruh Konsentrasi. (Hukum Pidana, Hukum Bisnis dan HTN).
2. Setiap mahasiswa Konsentrasi wajib mengambil dan lulus Mata Kuliah 2 Konsentrasi yang lain dengan masing-masing 1 Mata Kuliah Konsentrasi yang lain.

Contoh :

Mahasiswa Konsentrasi Hukum Pidana, maka harus lulus 1 (satu) Mata Kuliah Konsentrasi Hukum Bisnis dan 1 (satu) Mata Kuliah Konsentrasi HTN.

**Tabel 9.** Program Studi Administrasi Negara

<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	AR1113	Olah Raga Seni dan Budaya 1	1
1	AR2201	Pengantar Sosiologi	3
1	AR2401	Pengantar Ilmu Ekonomi	2
1	AR2501	Pengantar Ilmu Administrasi	2
1	AR3601	Pengantar Ilmu Administrasi Negara	3
1	UN1001	Pendidikan Agama	2
1	UN1002	Pendidikan Pancasila	2
1	UN1005	Bahasa Indonesia	2
1	UN1006	Bahasa Inggris I	2
1	UN1010	Olahraga, Seni & Budaya I	1
			<b>20</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
2	AR2203	Psikologi Sosial	2
2	AR2206	Sistem Politik Indonesia	3
2	AR2403	Pengantar Akuntansi	2
2	AR3301	Pengantar Ilmu Hukum	3
2	AR3507	Azaz-azaz Manajemen	2
2	UN1003	Kewarganegaraan	2
2	UN1007	Bahasa Inggris II	2
2	UN1011	Olahraga, Seni & Budaya II	1
2	UN1012	Pengantar Aplikasi Komputer	2
			<b>19</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
3	AR2404	Akutansi Publik	2
3	AR2406	Administrasi Perpajakan	3
3	AR2409	Administrasi Keuangan Negara & Daerah	3
3	AR2202	Sistem Ekonomi Indonesia	3
3	AR3302	Hukum Administrasi Negara	2
3	AR3511	Administrasi Perkantoran	3
3	AR3512	Teori Organisasi	3
			<b>19</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
3	AR3608	Implementasi Kebijakan Publik	2
4	AR2502	Organisasi & Manajemen	2
4	AR3303	Hukum Tata Negara	2
4	AR3402	Penganggaran Publik	3
4	AR3604	Kebijakan Publik	3
4	AR3605	Masalah Kepentingan Publik	3
4	AR3801	Statistika Sosial	3
4	UN1004	Kewirausahaan	2
			<b>20</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
5	AR2202	Sistem Sosial Budaya Indonesia	2
5	AR2204	Studi Kependudukan	2
5	AR3503	Pengembangan Organisasi	2
5	AR3504	Perilaku Organisasi	3
5	AR3607	Perumusan Kebijakan Publik	2
5	AR3612	Ristek Kebijakan Publik	2
5	AR3701	Administrasi Pembangunan	3
5	AR3803	Metode Penelitian Kualitatif	2
			<b>18</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
6	AR3608	Implementasi Kebijakan Publik	2
6	AR3509	Kepemimpinan	3
6	AR3403	Pemeriksaan Publik	2
6	AR3704	Komunikasi Pembangunan	2
6	AR3705	Administrasi Pertanahan	3

6	AR3611	Pemerintah Lokal	2
6	AR4509	Sistem Informasi Manajemen	3
6	AR3802	Metode Penelitian Administrasi	3
			<b>20</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
7	AR2407	Administrasi Usaha-Usaha Negara	2
7	AR3505	Organisasi Adm.Internasional	2
7	AR3602	Administrasi Negara & Birokrasi di Indonesia	2
7	AR3603	Ilmu Perbandingan Adm.Negara	3
7	AR3610	Kewirausahaan Birokrasi	2
7	AR3615	Evaluasi Kebijakan Publik	3
7	AR3703	Perencanaan & Analisis Dampak Pembangunan	2
7	AR3706	Pembangunan Masyarakat Desa	2
			<b>18</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
8	AR3508	Manajemen Suberdaya Manusia	3
8	AR3510	Teori Perencanaan dan Pengendalian	2
8	AR3614	Manajemen Pelayanan Publik	2
8	AR4702	Skripsi	4
			<b>11</b>
<b>Total SKS yang wajib ditempuh</b>			<b>144</b>

Catatan :

1. Penghapusan matakuliah KKL digabung dengan Mata Kuliah Kapita Selektta Seluruh Konsentrasi. (Hukum Pidana, Hukum Bisnis dan HTN).
2. Setiap mahasiswa Konsentrasi wajib mengambil dan lulus Mata Kuliah 2 Konsentrasi yang lain dengan masing-masing 1 Mata Kuliah Konsentrasi yang lain.

Contoh :

Mahasiswa Konsentrasi Hukum Pidana, maka harus lulus 1 (satu) Mata Kuliah Konsentrasi Hukum Bisnis dan 1 (satu) Mata Kuliah Konsentrasi HTN.

**Tabel 10.** Program Studi Administrasi Bisnis

<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	AG2201	Pengantar Sosiologi	3
1	AG2401	Pengantar Ilmu Hukum	3
1	AG2601	Pengantar Ilmu Politik	3
1	AG2701	Pengantar Ilmu Ekonomi	3
1	AG2902	Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis	3
1	UN1001	Pendidikan Agama	2
1	UN1002	Pendidikan Pancasila	2
1	UN1005	Bahasa Indonesia	2
1	UN1006	Bahasa Inggris I	2
1	UN1010	Olahraga, Seni & Budaya I	1
			24
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	AG2901	Pengantar Ilmu Administrasi	2
2	AG2402	Hukum Bisnis	2
2	AG2602	Sistem Politik Indonesia	2
2	AG2702	Sistem Ekonomi Indonesia	3
2	AG2801	Azaz-azaz Manajemen	2
2	AG3501	Pengantar Akuntansi	2
2	UN1003	Kewarganegaraan	2
2	UN1007	Bahasa Inggris II	2
2	UN1011	Olahraga, Seni & Budaya II	1
2	UN1012	Pengantar Aplikasi Komputer	2
			20
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
3	AG2001	Statistik Bisnis	3
3	AG2202	Sistem Sosial Budaya Indonesia	2
3	AG2603	Bisnis dan Politik	2
3	AG2903	Administrasi Perpajakan	3
3	AG3502	Akuntansi Biaya 1	3
3	AG3804	Manajemen Produksi	3
3	AG3806	Manajemen Transportasi	2
			18
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
4	AG2002	Metode Penelitian Bisnis	3
4	AG2802	Organisasi dan Manajemen	2
4	AG3301	Psikologi Industri	2
4	AG3503	Akuntansi Biaya 2	3
4	AG3545	Evaluasi Proyek*	2
4	AG3701	Manajemen Pemasaran	3
4	AG3702	Bisnis Internasional	2
4	AG3805	Kebijakan & Strategi Produksi	3
4	UN1004	Kewirausahaan	2
			22
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
5	AG2203	Studi Kependudukan	2
5	AG2803	Manajemen UKM	2
5	AG3302	Perilaku Organisasi	2
5	AG3401	Teori Pengambilan Keputusan	2
5	AG3504	Akuntansi Manajemen*	3
5	AG3505	Akuntansi Sektor Publik	3
5	AG3703	Kebijakan & Strategi Pemasaran	3
5	AG3801	Manajemen Keuangan 1	3
5	AG3905	Akuntansi Sektor Publik	2
			22
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
6	AG2204	Hubungan Industrial	2
6	AG2703	Sistem Informasi Manajemen	3

6	AG2904	Administrasi Perbankan	2
6	AG3601	Studi Kelayakan Bisnis	2
6	AG3704	Riset Pemasaran	3
6	AG3802	Manajemen Keuangan 2	3
6	AG4901	Praktek Penelitian Bisnis	3
			18
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
7	AG2805	Manajemen SDM	2
7	AG2806	Manajemen Resiko	2
7	AG2905	Administrasi Usaha-Usaha Negara	2
7	AG3602	Negosiasi Bisnis	2
7	AG3603	Kebijakan Bisnis	3
7	AG3604	Pengembangan Bisnis*	2
7	AG3705	Pemasaran Internasional*	2
7	AG3803	Manajemen Keu Internasional*	2
7	AG3902	Anggaran Perusahaan*	3
			20
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
8	AG3303	Kepemimpinan	3
8	AG3402	Teori Perencanaan & Pengendalian	2
8	AG3605	Etika Bisnis	2
8	AG4902	Kapita Selekt*	2
8	AG4903	Skripsi	4
<b>Total SKS yang wajib ditempuh</b>			<b>144</b>

**Tabel 11. Program Studi Ilmu Komunikasi**

<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	IK2001	Pengantar Sosiologi	2
1	IK2002	Pengantar Ilmu Politik	2
1	IK1014	Pengantar Ilmu Komunikasi	2
1	IK2006	Statistik Sosial	2
1	UN1001	Pendidikan Agama	2
1	UN1002	Pancasila	2
1	UN1005	Bahasa Indonesia	2
1	UN1006	Bahasa Inggris I	2
1	UN1010	Olahraga, Seni & Budaya I	1
1	UN1012	Pengantar Aplikasi Komputer	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>19</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
2	IK2005	Teori Komunikasi	3
2	IK2018	Pengantar Antropologi	2
2	IK3002	Dasar-Dasar Jurnalistik	3
2	IK2009	Creative Thingking	3
2	IK3001	Pengantar Humas	3
2	IK1007	Komputer Lanjutan	2
2	UN1003	Kewarganegaraan	2
2	UN1007	Bahasa Inggris II	2
2	UN1011	Olahraga, Seni & Budaya II	1
<b>Jumlah SKS</b>			<b>21</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
3	IK2007	Metode Penelitian Komunikasi 1	3
3	IK2011	Komunikasi Antar Pribadi	3
3	IK2010	Komunikasi Massa	3
3	IK2012	Komunikasi Politik	3
3	UN1008	Bahasa Inggris III	2
3	IK3011	Public Speaking	3
3	IK3003	Komunikasi Organisasi	3
3	IK3004	Etika & Filsafat Komunikasi	3
<b>Jumlah SKS</b>			<b>23</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
4	IK2007	Metodologi Penelitian Komunikasi 2	3
4	IK3005	Sistem Komunikasi Indonesia	3
4	IK3008	Sistem Politik Indonesia	3
4	IK3012	Penulisan Humas	3
4	IK3014	Manajemen Humas	3
4	IK3016	Opini Publik	3
4	IK3028	Komunikasi Sosial Pembangunan	3
4	UN1009	Bahasa Inggris IV	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>23</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
5	IK3020	Industrial Relation	3
5	IK4003	Public Speaking	2
5	IK3019	Produksi Media Humas	3
5	IK3018	Investor Relation	3
5	IK3018	Manajemen Isu dan Krisis	3
5	IK3015	Fotografi Humas	3
5	IK3021	Cyber PR	3
5	IK3009	Sistem Hukum Indonesia	3
<b>Jumlah SKS</b>			<b>23</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
6	UN1004	Kewirausahaan	3
6	IK3022	Media dan Government Relation	3
6	IK3023	Even Manajemen	3
6	IK3024	CSR	3

6	IK3029	Integrated Marketing Comunication	3
6	IK3007	Sistem Ekonomi Indonesia	3
6	IK3026	Riset Humas	3
<b>Jumlah SKS</b>			<b>21</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
7	IK2015	Kapita Selektta	3
7	IK2014	Seminar Masalah Komunikasi	3
7	IK4002P	Praktikum Media	3
<b>Jumlah SKS</b>			<b>9</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
8	IK2016	Magang	3
8	IK2017	Skripsi	6
<b>Jumlah SKS</b>			<b>9</b>
<b>Jumlah SKS yang wajib ditempuh</b>			<b>144</b>

**Tabel 12.** Program Studi Teknik Sipil

<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	TS1010	Matematika I	3
1	TS1013	Fisika Dasar	3
1	TS1021	Menggambar Teknik	2
1	TS1027	Mekanika Fluida	3
1	TS1030	Geologi Teknik	2
1	UN1001	Pendidikan Agama	2
1	UN1002	Pendidikan Pancasila	2
1	UN1006	Bahasa Inggris I	2
1	UN1010	Olahraga, Seni & Budaya I	1
<b>Jumlah SKS</b>			<b>20</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
2	TS1011	Matematika II	3
2	TS1014	Fisika Lanjut	2
2	TS1017	Statika & Mekanika Bahan I	3
2	TS1022	Struktur Bangunan I	2
2	TS1035	Hidrolika	3
2	UN1003	Kewarganegaraan	2
2	UN1007	Bahasa Inggris II	2
2	UN1011	Olahraga, Seni & Budaya II	1
2	UN1012	Pengantar Aplikasi Komputer	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>20</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
3	TS1012	Matematika III	3
3	TS1018	Statika & Mekanika Bahan II	3
3	TS1023	Struktur Bangunan II	2
3	TS1024	Teknologi Bahan Konstruksi	2
3	TS1025	Mekanika Tanah I	3
3	TS1028	Hidrologi I	2
3	TS1059	Ilmu Ukur Tanah & Pemetaan	3
3	TS1062	Ilmu Lingkungan	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>20</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
4	TS1015	Statistik & Probabilitas	2
4	TS1019	Analisa Struktur I	4
4	TS1026	Mekanika Tanah II	3
4	TS1047	Irigasi & Bangunan Air I	3
4	TS1060	Bahasa Pemrograman	2
4	TS1064	Kewirausahaan	2
4	TS1071	Hidrologi II	2
4	TS1072	Matematika IV	3
<b>Jumlah SKS</b>			<b>21</b>

SEMESTER	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
5	TS1020	Analisa Struktur II	2
5	TS1029	Dasar-dasar Sistem Transportasi	2
5	TS1032	Metode Numerik	2
5	TS1037	Pelabuhan	2
5	TS1042	Struktur Baja I	2
5	TS1044	Struktur Kayu	2
5	TS1045	Teknik Pondasi I	2
5	TS1048	Irigasi & Bangunan Air II	2
5	TS1050	Perancangan Geometrik Jalan	2
5	TS1061	Teknologi Beton	3
<b>Jumlah SKS</b>			<b>21</b>
SEMESTER	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
6	TS1033	Rekayasa Pantai	2
6	TS1039	Rekayasa Lalu Lintas	2
6	TS1040	Struktur Beton Bertulang I	2
6	TS1043	Struktur Baja II	2
6	TS1046	Teknik Pondasi II	2
6	TS1049	Perancangan Perkerasan Jalan	3
6	TS1053	Ekonomi Teknik	2
6	TS1054	Jembatan	2
6	TS1058	Lapangan Terbang	2
6	TS1070	Metodologi Penelitian	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>21</b>
SEMESTER	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
7	TS1031	Teknik Sungai	2
7	TS1041	Struktur Beton Bertulang II	2
7	TS1051	PSA & Bangunan Tenaga Air	2
7	TS1052	Drainase	2
7	TS1055	Manajemen Konstruksi	2
7	TS1056	Jalan Kereta Api	2
7	TS1057	Pemindahan Tanah Mekanis	2
7	TS1063	Kapita Selekt	2
7	TS1065	Aspek Hukum Dlm Pelaksanaan Pemb.	2
7	TS1067	Kerja Praktek	3
<b>Jumlah SKS</b>			<b>21</b>
SEMESTER	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
8	TS1099	Tugas Akhir	4

**Tabel 13.** Program Studi Teknik Mesin

SEMESTER	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
1	TM2101	Kalkulus I	4
1	TM2103	Fisika I/Pratikum	3
1	TM2105	Kimia Teknik	2
1	TM2106	Matematika Teknik I	3
1	TM3101	Menggambar Teknik	2
1	TM3103	Pengantar Teknik Mesin	2
1	UN1001	Pendidikan Agama	2
1	UN1002	Pendidikan Pancasila	2
1	UN1006	Bahasa Inggris I	2
1	UN1010	Olahraga, Seni & Budaya I	1
<b>Jumlah SKS</b>			<b>23</b>
SEMESTER	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
1	UN1012	Pengantar Aplikasi Komputer	2
2	TM2102	Kalkulus II	4
2	TM2104	Fisika II/Pratikum	3
2	TM2107	Matematika Teknik II	3
2	TM3102	Menggambar Mesin	2
2	TM3301	Statika Struktur	3

2	TM3501	Material Teknik	2
2	UN1003	Kewarganegaraan	2
2	UN1007	Bahasa Inggris II	2
2	UN1011	Olahraga, Seni & Budaya II	1
<b>Jumlah SKS</b>			<b>24</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
3	TM2201	Matematika Teknik III	3
3	TM3201	Mekanika Fluida I	3
3	TM3203	Termodinamika I	2
3	TM3302	Mekanika Kekuatan Material I	3
3	TM3304	Elemen Mesin I	3
3	TM3401	Proses Produksi I	3
3	TM3502	Metalurgi Fisik	2
3	UN1008	Bahasa Inggris III	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>21</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
4	TM2202	Matematika Teknik IV	3
4	TM2203	Statistik dan Probabilitas	2
4	TM3104	Pemrograman Komputer	2
4	TM3105	Pengukuran Teknik	2
4	TM3202	Mekanika Fluida II	2
4	TM3204	Termodinamika II	2
4	TM3303	Mekanika Kekuatan Material II	2
4	TM3305	Elemen Mesin II	3
4	TM3402	Proses Produksi II	2
4	UN1004	Kewirausahaan	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>22</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
5	TM2108	Analisa Numerik	2
5	TM2110	Statistik Teknik	2
5	TM2112	Teknik Tenaga Listrik	2
5	TM3107	Pratikum Fenomena Dasar Mesin	1
5	TM3207	Perpindahan Panas I	2
5	TM3306	Elemen Mesin III	3
5	TM3307	Kinematika	3
5	TM3403	Mesin CNC	2
5	TM3407	Pratikum Proses Produksi	1
5	TM3503	Teknik Pengecoran Logam	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>20</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
6	TM2109	Ekonomi Teknik	2
6	TM2111	Metoda Penelitian	2
6	TM3108	Teknik Pengaturan	2
6	TM3206	Mesin-mesin Konversi	2
6	TM3208	Perpindahan Panas II	2
6	TM3308	Dinamika Teknik	2
6	TM3310	Metoda Elemen Hingga	2
6	TM3311	Konstruksi Mesin	2
6	TM3405	Pratikum CNC	1
6	TM3406	Manajemen Industri	2
6	TM3504	Pemilihan Bahan dan Proses	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>21</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
7	TM3106	Hukum Industri	2
7	TM3109	Maintenance/Perawatan Mesin	2
7	TM3205	Pratikum Prestasi Mesin	1
7	TM3209	Mesin Pendingin dan Pemanas	2
7	TM3210	Manajemen Energi	2
7	TM3211	Motor Bakar	2
7	TM3212	Sistem Tenaga Uap	2

7	TM3214	Turbin	2
7	TM3215	Bahan Bakar dan Pembakaran	2
7	TM3309	Getaran Mekanis	2
7	TM3312	Alat Berat & Pesawat Angkat	2
7	TM4101	Kerja Praktek	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>23</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
8	TM3213	Kompresor dan Pompa	2
8	TM4102	Tugas Akhir	5
<b>Jumlah yang Wajib di tempuh</b>			<b>146</b>

**Tabel 14. Program Studi Arsitektur**

<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	UN1010	Olahraga, Seni & Budaya I	1
1	TA0107	Matematika	2
1	TA0109	Fisika Dasar	2
1	UN1001	Pendidikan Agama	2
1	UN1002	Pendidikan Pancasila	2
1	UN1006	Bahasa Inggris I	2
1	TA0111	Menggambar Teknik	3
1	TA0115	Struktur & Konstruksi I	3
1	TA0113	Studio Perancangan Arsitektur I	4
1	UN1005	Bahasa Indonesia	2
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>23</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
2	UN1011	Olahraga, Seni & Budaya II	1
2	TA0206	Statika & Mekanika Bahan I	3
2	TA0212	Studio Perancangan Arsitektur II	4
2	TA0214	Struktur & Konstruksi II	2
2	TA0216	Teori & Metode Perancangan Arsitektur	2
2	UN1007	Bahasa Inggris II	2
2	UN1012	Pengantar Aplikasi Komputer	2
2	TA0414	Teknik Komunikasi Arsitektur	3
2	UN1003	Kewarganegaraan	2
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>21</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
3	TA0301	Prinsip Arsitektur I	2
3	TA0303	Apresiasi Seni & Budaya	2
3	TA0305	Statika & Mekanika Bahan II	3
3	TA0311	Studio Perancangan Arsitektur III	4
3	TA0309	Teknologi Bahan I	2
3	TA0313	Struktur & Konstruksi III	2
3	TA0315	Sejarah Perkembangan Arsitektur I	2
3	TA0317	Arsitektur Tropis	2
3	TA0505	Perancangan Tapak	2
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>21</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
4	TA0404	Sejarah Perkembangan Arsitektur II	2
4	TA0408	Teknologi Bahan II	2
4	TA0412	Struktur & Konstruksi IV	2
4	TA0416	Prinsip Arsitektur II	2
4	TA0420	Tipologi Bangunan	2
4	TA0410	Studio Perancangan Arsitektur IV	4
4	TA0806	Arsitektur Vernakuler	2
4	TA0622	Teknologi Lingkungan	2
4	TA0402	Fisika Bangunan	3
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>21</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
5	TA0503	Sejarah Perkembangan Arsitektur III	2
5	TA0511	Struktur & Konstruksi V	2
5	TA0519	Teknologi Bahan III	2
5	TA0604	Perancangan Pemukiman	2
5	TA0507	Utilitas	3
5	TA0515	Tata Ruang Dalam & Furniture	3
5	TA0509	Studio Perancangan Arsitektur V	5
5	UN1004	Kewirausahaan	2
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>21</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
6	TA0406	Ekonomi Teknik	2
6	TA0501	Metode Penelitian	2

6	TA0513	Kritik Arsitektur	2
6	TA0608	Struktur & Konstruksi VI	2
6	TA0612	Arsitektur Kota	2
6	TA0616	Etika Profesi	2
6	TA0618	Psikologi Arsitektur	2
6	TA0606	Studio Perancangan Arsitektur VI	5
6	TA0809	Pilihan 1 (Restorasi Bangunan)	2
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>21</b>
7	TA0307	Manajemen Konstruksi	2
7	TA0803	Aspek Hukum & Administrasi Proyek	2
7	TA0707	Kerja Praktek	3
7	TA0701	Seminar Arsitektur	4
	TA-0801	Pilihan 2 (Real Estate)	2
			<b>13</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
8	TA0802	Tugas Akhir	8
<b>JUMLAH SKS</b>			<b>8</b>
<b>JUMLAH SKS YANG WAJIB DITEMPUH</b>			<b>148</b>

**Tabel 15. Program Studi Sistem Informasi**

<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	KS2120	Algoritma & Pemrograman I	4
1	KS2208	Pengantar Teknologi Informasi & Komunikasi	4
1	KS2209	Manajemen Basis Data I	4
1	KS2506	Matematika I	3
1	KS3411	Sistem Fungsional Bisnis I	3
1	UN1001	Pendidikan Agama	2
1	UN1006	Bahasa Inggris I	2
1	UN1010	Olahraga, Seni & Budaya I	1
<b>Jumlah SKS</b>			<b>23</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
2	KS2121	Algoritma & Pemrograman II	4
2	KS2210	Manajemen Basis Data II	4
2	KS2507	Matematika II	3
2	KS3219	Pengantar Sistem Informasi	4
2	KS3412	Sistem Fungsional Bisnis II	3
2	UN1003	Kewarganegaraan	2
2	UN1007	Bahasa Inggris II	2
2	UN1011	Olahraga, Seni & Budaya II	1
<b>Jumlah SKS</b>			<b>23</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
3	UN1005	Bahasa Indonesia	2
3	KS2122	Rekayasa Kebutuhan Perangkat Lunak	3
3	KS2302	Komunikasi Data & Jaringan Komputer	4
3	KS2310	Ketrampilan Interpersonal	2
3	KS2404	Sistem Penunjang Keputusan	2
3	KS2508	Matriks & Transformasi Linier	3
3	KS3213	Analisa & Perancangan SISFO I	4
3	UN1002	Pendidikan Pancasila	2
3	UN1008	Bahasa Inggris III	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>24</b>
<b>MATA KULIAH PILIHAN</b>			<b>SKS</b>
4	KS1405	Kewirausahaan Teknologi Informasi	2
4	KS1412	Metodologi Penelitian	2
4	KS2102	Sistem Operasi	4
4	KS2505	Statistika & Probabilitas	3
4	KS3214	Pengujian & Jaminan Kualitas TI	3
4	KS3215	Analisa & Perancangan SISFO II	4
4	KS3410	Manajemen Organisasi	3
<b>Jumlah SKS</b>			<b>21</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
5	KS2123	Teknologi Bergerak	3
5	KS2309	Keamanan Teknologi Informasi	3
5	KS3216	Manajemen Proyek Teknologi Informasi	6
5	KS3220	Data Mining & Warehousing	4
5	KS4401	Penulisan Ilmiah/Kerja Praktek	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>18</b>
5	KS2126	Tren Teknologi & Open Source*	4
5	KS2127	Pengantar Forensik TI*	4
5	KS3109	Intelegensi Bisnis*	4
5	KS3415	Manajemen Proses Bisnis*	4
<b>Jumlah SKS</b>			<b>34</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
6	KS3413	Tata Kelola & Audit SI	4
6	KS2124	Perancangan & Pemrograman Web	3
6	KS2211	Sistem Terdistribusi	4
6	KS3217	Sistem Manajemen Mutu	2
6	KS3221	E-Bisnis	2

6	KS3224	Integrasi Sistem Enterprise & Architectu	4
<b>Jumlah SKS</b>			<b>19</b>
6	KS2115	Pemrograman Mobile*	4
6	KS2125	Pemrograman Lanjut*	4
6	KS3414	Manajemen Investasi & Resiko TI*	3
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
7	KS2403	Etika Profesi IT	2
7	KS2405	Interaksi Manusia & Komputer	3
7	KS3218	Perencanaan Strategi Sistem Informasi	3
7	KS4402	Tugas Akhir	6
<b>Jumlah SKS</b>			<b>14</b>
<b>Jumlah SKS yang wajib ditempuh</b>			<b>144</b>

**Tabel 16.** Program Studi Informatika

SEMESTER	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
1	KI2120	Pemrograman I	4
1	KI2202	Sistem Basis Data (RDBMS)	4
1	KI2211	Pengantar TI & Komunikasi	3
1	KI2309	Keterampilan Interpersonal	3
1	KI3501	Kalkulus 1	2
1	UN1001	Pendidikan Agama	2
1	UN1002	Pendidikan Pancasila	2
1	UN1006	Bahasa Inggris I	2
1	UN1010	Olahraga, Seni & Budaya I	1
<b>Jumlah SKS</b>			<b>23</b>
SEMESTER	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
2	KI2123	Pemrograman II	4
2	KI2210	Administrasi Basis Data	2
2	KI2504	Logika Matematika & Analisa Numerik	4
2	KI3401	Grafika Komputer	3
	UN1011	Olahraga, Seni & Budaya 2	1
2	KI3509	Kalkulus 2	2
2	UN1003	Kewarganegaraan	2
2	UN1005	Bahasa Indonesia	2
2	UN1007	Bahasa Inggris II	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>22</b>
SEMESTER	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
3	KI2122	Analisa Kebutuhan Perangkat Lunak	3
3	KI2307	Organisasi Komputer	3
3	KI2505	Statistika & Probabilitas	3
3	KI2506	Matematika Diskrit	4
3	KI3115	Algoritma & Struktur Data	4
3	KI3120	Multimedia & Animasi	3
3	UN1008	Bahasa Inggris III	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>22</b>
SEMESTER	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
4	KI2102	Sistem Operasi	4
4	KI2124	Pemrograman Distribusi I	3
4	KI2129	Dasar Rekayasa Perangkat Lunak	3
4	KI2130	Pemrograman Web	4
4	KI2212	Teori Bahasa Formal & Otomata	3
4	KI2312	Komunikasi Data & Jaringan Komputer	3
4	KI3118	Object Oriented Analysis Design	3
<b>Jumlah SKS</b>			<b>23</b>
SEMESTER	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
5	KI1202	Interaksi Manusia & Komputer	3
5	KI1412	Metodologi Penelitian	2
5	KI2115	Pemrograman Mobile	3
5	KI2308	Sistem Keamanan Komputer	3
5	KI3119	Kecerdasan Buatan	3
5	KI3213	Kualitas Perangkat Lunak	3
5	KI4401	Penulisan Ilmiah	2
5	KI2311	Ekonomi Syariah	2
5	UN1004	Kewirausahaan	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>23</b>
SEMESTER	KODE MK	NAMA MATA KULIAH	SKS
6	KI4402	Tugas Akhir 1	2
6	KI3306	Data Mining & Warehouse	3
6	KI2128	Pemrograman Mobile Lanjut	3
6	KI2213	Sistem Terdistribusi	3
6	KI2313	Technopreneur	3
6	KI3215	Manajemen Proyek Perangkat Lunak	3

			<b>Jumlah SKS</b>	<b>17</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	
6	KI3402	Pemrograman Game*	3	
6	KI3403	Pemrograman Robot*	3	
6	KI3405	Teknik Kompresi*	3	
6	KI3406	Animasi Komputer*	3	
6	KI3407	Pengolahan Citra Digital*	3	
			<b>Jumlah SKS</b>	<b>15</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	
7	KI2401	Etika Profesi TI	2	
7	KI4402	Tugas Akhir 1	2	
7	KI4403	Tugas Akhir 2	4	
			<b>Jumlah SKS</b>	<b>8</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>	
7	KI3404	Audit Tata Kelola TI*	3	
7	KI3408	Cloud Computing*	3	
7	KI3409	Cryptography*	3	
			<b>Jumlah SKS</b>	<b>9</b>
			<b>Jumlah yang Wajib di tempuh</b>	<b>146</b>

**Tabel 17.** Kurikulum Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris

<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
1	PE1008	Structure 1	2
1	PE1009	Pronunciation	2
1	PE1010	Reading 1	2
1	PE2007	Listening 1	2
1	PE2009	Writing 1	2
1	PE2011	Speaking 1	2
1	UN1001	Pendidikan Agama	2
1	UN1002	Pendidikan Pancasila	2
1	UN1005	Bahasa Indonesia	2
1	UN1010	Olahraga, Seni & Budaya I	1
1	UN1012	Pengantar Komputer	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>21</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
2	PE1005	Pengantar Pendidikan	2
2	PE2004	Structure 2	4
2	PE2006	Reading 2	2
2	PE3007	Listening 2	2
2	PE3008	Speaking 2	2
2	PE3010	Writing 2	2
2	PE3011	Integrated English Skills 1	2
2	UN1003	Pendidikan Kewarganegaraan	2
2	UN1011	Olahraga, Seni & Budaya II	1
<b>Jumlah SKS</b>			<b>19</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
3	PE2003	Introduction to Linguistics	2
3	PE2010	Vocabulary	2
3	PE3001	Profesi Kependidikan	2
3	PE3006	Structure 3	2
3	PE3009	Reading 3	2
3	PE4002	Introduction to Literature	2
3	PE4006	Listening 3	2
3	PE4007	Speaking 3	2
3	PE4016	Writing 3	2
3	UN1004	Kewirausahaan	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>20</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
4	PE3004	English Phonology	2
4	PE4005	Structure 4	2
4	PE4010	Translation	2
4	PE4011	Listening 4	2
4	PE4012	Reading 4	2
4	PE4013	Writing 4	2
4	PE4014	Psikologi Pendidikan	2
4	PE5007	Speaking 4	2
4	PE5009	Integrated English Skills 2	2

4	PE7003	English for Spesific Purposes	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>20</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
5	PE3003	English Morphology	2
5	PE3005	English Syntax	2
5	PE4003	Cross Cultural Understanding	2
5	PE4015	Curriculum & Material Development	4
5	PE5004	Teaching Media	2
5	PE5006	Language Laboratory Management	2
5	PE5008	Interpreting	2
5	PE5011	Speaking 5	2
5	PE5012	Teaching English as a Foreign Language(T	4
5	PE6005	Principles of Language Acquisition	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>24</b>
5	PE7001	Prose (Optional)*	2
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
6	PE6003	Sociolinguistics	2
6	PE6004	Psycholinguistics	2
6	PE6008	Micro Teaching	4
6	PE6010	Semantics	2
6	PE6011	Speaking 6	2
6	PE6012	English Language Testing & Evaluation	4
6	PE6013	Research Methodology	4
6	PE7007	Integrated English Skills 3	2
<b>Jumlah SKS</b>			<b>22</b>
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
7	PE6007	Seminar on Language Teaching	2
7	PE7004	Discourse Analysis (Optional)	2
7	PE7005	Error Analysis (Optional)	2
7	PE7008	Internship / PKL	4
7	PE7010	Scientific Writing	4
<b>Jumlah SKS</b>			<b>14</b>
7	PE7002	Drama (Optional)*	2
<b>SEMESTER</b>	<b>KODE MK</b>	<b>NAMA MATA KULIAH</b>	<b>SKS</b>
8	PE8002	Skripsi / Final Project	6
<b>Jumlah SKS Wajib</b>			<b>146</b>

## B. KURIKULUM BERBASIS PENGETAHUAN INTERDISIPLIN DASAR

- Dinamika keprofesian
- Kompetensi
- Mahasiswa dapat meramu kurikulumnya sendiri
- Kebutuhan lulusan yang handal
- Kurikulum terpadu (kurikulum interdisipliner)

### **Kurikulum interdisipliner didefinisikan dalam Kamus Pendidikan sebagai :**

- organisasi kurikulum yang melintasi batas-batas mata pelajaran untuk berfokus pada permasalahan kehidupan yang komprehensif atau area studi luas yang menggabungkan berbagai segmen kurikulum ke dalam asosiasi yang bermakna. (Good, 1973)
- pandangan mengenai pengetahuan dan pendekatan kurikulum yang menerapkan metodologi dan bahasa dari lebih dari satu disiplin ilmu untuk mengkaji tema, isu, permasalahan, topik, atau pengalaman sentral. (Jacobs, 1989)
- mengombinasikan beberapa mata pelajaran ke dalam sebuah proyek aktif karena dengan cara itulah mahasiswa menemukan mata kuliah yang digabungkan dengan dunia nyata dalam satu aktivitas. (Everett).

### **Tujuan**

- Menggabungkan studi (penelitian) dari bidang studi yang berbeda
- Mahasiswa bebas menentukan peminatan pada profesinya
- Kurikulum terpadu dan pengajaran tematis
- Pendidikan sebagai proses mengembangkan kemampuan yang dibutuhkan dalam kehidupan masa depan.
- Pendekatan edukasional yang mempersiapkan siswa untuk menghadapi persaingan dan pembelajaran seumur hidupnya.

### **Pelaksanaan**

- Ketersediaan mata kuliah pada masing-masing prodi
- Penekanan pada kegiatan
- Keterkaitan antarkonsep
- Unit-unit tematis dan dosen pembimbing
- Mata kuliah dan jadwal yang fleksibel
- Pengelompokkan siswa yang fleksibel

### **KESIAPAN ORGANISASI**

- Mata kuliah dapat diasuh lebih dari satu dosen
- Memberi peluang yang sebesar-besarnya pada mahasiswa untuk melaksanakan kurikulum interdisiplin.
- Memperbanyak unit-unit tematis.
- Dosen pembimbing dituntut lebih wawasannya.
- Sosialisasi pada civitas akademika (dosen, mahasiswa dan karyawan)
- Melaksanakan kegiatan bersama antar program studi (seminar, konferensi dll).
- Pengorganisasian yang didukung oleh IT.
- Kerjasama antar institusi.

### **Daftar Mata Kuliah Interdisiplin**

NO	PRODI	Penawaran Mata Kuliah Interdisiplin		SKS
		KODE	NAMA	
1	Manajemen	EM3404	Kepemimpinan	2
		EM2031	Analisis Multivariate	3
		EM2201	Pengantar Manajemen	3
2	Akuntansi	EA2601	Pengantar Akuntansi	3
		EA3402	Manajemen Perpajakan*	2
		EA3302	Analisa & Perancangan SIA	3
3	Hukum	IH2112	PENGANTAR ILMU HUKUM	3
		IH1103	ANTROPOLOGI	2
		IH1104	SOSIOLOGI	2
		IH2205	PENGANTAR HUKUM INDONESIA	3

		IH2402	HUKUM TATA NEGARA	3
		IH2412	HUKUM ADMINISTRASI NEGARA	3
		IH 2407	HUKUM AGRARIA	3
		IH2406	HUKUM LINGKUNGAN	2
4	Adm. Negara	AR2201	Pengantar Sosiologi	3
		AR2203	Psikologi Sosial	2
		AR3511	Administrasi Perkantoran	3
		AR2202	Sistem Sosial Budaya Indonesia	2
5	Ilmu Komunikasi	IK3003	Komunikasi Organisasi	3
		IK3011	Public Speaking	3
		IK3015	Fotografi Humas	3
		IK3009	Sistem Hukum Indonesia	3
		IK3007	Sistem Ekonomi Indonesia	3
6	Adm. Bisnis	AG2902	Pengantar Ilmu Administrasi Bisnis	3
		AG3602	Negosiasi Bisnis	2
		AG2703	Sistem Informasi Manajemen	3
7	Teknik Sipil	TS1021	Menggambar Teknik	2
		TS1017	Statika & Mekanika Bahan I	3
		UN1012	Pengantar Aplikasi Komputer	2
		TS1062	Ilmu Lingkungan	2
		TS1024	Teknologi Bahan Konstruksi	2
		TS1015	Statistik & Probabilitas	2
		TS1070	Metodologi Penelitian	2
		TS1065	Aspek Hukum Dlm Pelaksanaan Pemb.	2
		TS1064	Kewirausahaan	2
		TS1060	Bahasa Pemrograman	2
8	Teknik Mesin	TM3406	Manajemen Industri	2
9	Arsitektur	TA0618	Psikologi Arsitektur	2
		TA0210	Ilmu Lingkungan	2
		TA0515	Tata Ruang Dalam & Furniture	3
10	Informatika	KI3120	Multimedia & Animasi	3
		KI2130	Pemrograman Web	4
11	Sistem Informasi	KS2208	Pengantar Teknologi Informasi & Komunikasi	4
		KS3411	Sistem Fungsional Bisnis I	3
		KS3412	Sistem Fungsional Bisnis II	3
		KS3410	Manajemen Organisasi	3
		KS1405	Kewirausahaan Teknologi Informasi	2
		KS2310	Ketrampilan Interpersonal	2
		KS3217	Sistem Manajemen Mutu	2
		KS3221	E-Bisnis	2

		KS2403	Etika Profesi IT	2
12	Pend. Bahasa Inggris	PE7010	Scientific Writing	4
		PE7004	Discourse Analysis (Optional)	2

### C. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

Perpustakaan Universitas Bandar Lampung merupakan unit yang berfungsi memberikan pelayanan informasi kepada mahasiswa, dosen, dan sivitas akademika dalam melaksanakan tugas-tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan Universitas Bandar Lampung dilengkapi dengan beragam bahan pustaka yang terdiri dari buku literatur baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris. Perpustakaan Universitas Bandar Lampung sudah merupakan Digital Library yang bisa diakses melalui smartphone.

# 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. Mengenal 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 60 tahun 2003 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- c. Keputusan Mendiknas RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- d. Keputusan Direktur Jendral Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional Nomor 38/Dikti/Kep./2000 tentang Pengaturan Kegiatan Penerimaan Mahasiswa Baru di Perguruan Tinggi.
- e. Statuta Universitas Bandar Lampung.
- f. Surat Keputusan Rektor Universitas Bandar Lampung Nomor 16/SK/UBL/IX/2008 tanggal 4 September 2008 tentang Penetapan Program Pengenalan Kampus sebagai Kegiatan Akademik Wajib.
- g. Surat Edaran Dirjen Dikti Nomor 1016/E/T/2011 tanggal 15 Juli 2011 perihal Masa Orientasi Mahasiswa Baru.

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

### **2.1 Latar Belakang**

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

### **2.2 Sasaran**

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

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

## **BAB III ORGANISASI DAN MATERI PPK**

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

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

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

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

Pemateri :

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

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

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

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

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

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

#### **Ruang Lingkup Materi**

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

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

**b. Tingkat Fakultas**

Pemberian materi di tingkat Fakultas bertujuan :

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

**Ruang Lingkup Materi**

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

**c. Tingkat Program Studi**

Pemberian materi di tingkat Program Studi bertujuan :

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

**d. DEMA, BEM, HMPS**

Materi diberikaan kepada mahasiswa dengan tujuan :

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

### **Ruang Lingkup Materi**

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

#### e. **UKM**

Pemberian materi UKM bertujuan :

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

### **Ruang Lingkup Materi**

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

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN PPK**

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

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

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

- a. Waktu pelaksanaan PPK Universitas Bandar Lampung diadakan selama 2 hari yaitu Sabtu dan Minggu, mulai dari pukul 08.00 – 16.00 WIB.
- b. Waktu pelaksanaan PPK Tingkat Fakultas 2016 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.

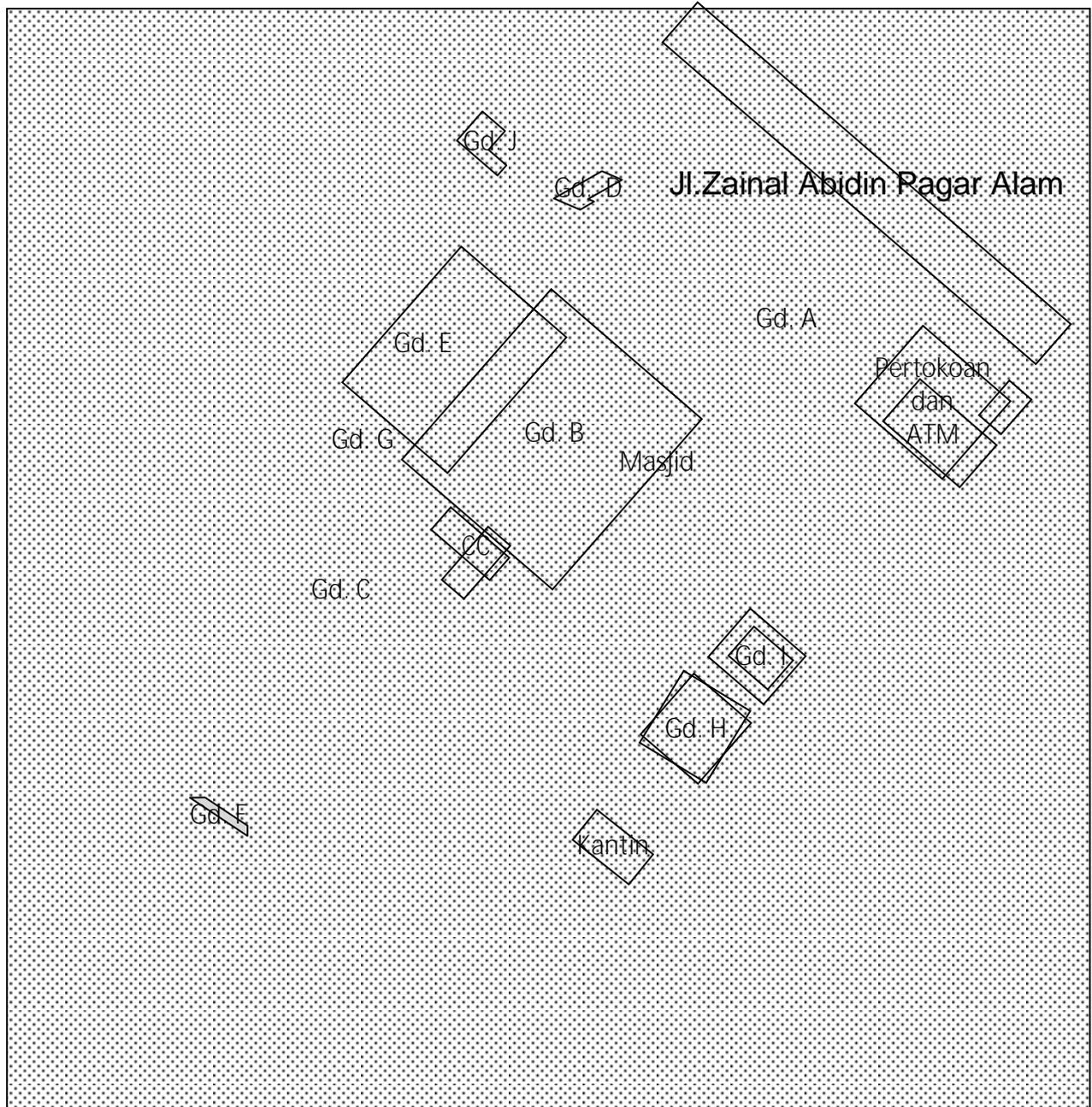
- c. Dinyatakan tidak lulus
- d. Dikeluarkan dari UBL.

## **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.

FASILITAS KAMPUS



Gambar 1. Site Plan Kampus A



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



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

## a. Gedung Kuliah dan Kantor

### Gedung A



**Gambar 4.** Gedung A

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

### Gedung B



Lantai 1	Ruang Dekan Fakultas Hukum Ruang Ketua Program Studi Ilmu Hukum Ruang Dosen Fakultas Hukum Ruang Tata Usaha Fakultas Hukum Ruang Peradilan Semu Fakultas Hukum Ruang Kuliah mahasiswa Fakultas Hukum
Lantai 2	Ruang Kuliah mahasiswa Fakultas Hukum

## Gedung C



Lantai 1	Ruang Biro Kemahasiswaan 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	Ruang Kepala Perpustakaan Pusat UBL Ruang Staff Perpustakaan Pusat UBL Ruang Perpustakaan Pusat UBL
Lantai 3	Ruang Kuliah mahasiswa Fakultas Teknik

## Gedung D



Lantai 1	<p>Ruang Kepala Biro Keuangan                  Ruang Biro PP-SDM                  Ruang Biro Akademik                  Ruang Biro Administrasi Umum                  Ruang Bagian Ijazah                  Ruang Pusat Penjaminan Mutu</p>
Lantai 2	<p>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</p>
Lantai 3	<p>Ruang Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)                  Ruang Ketua Program Studi Bahasa Inggris FKIP                  Ruang Dosen FKIP                  Ruang Tata Usaha FKIP                  Ruang Perpustakaan &amp; Lab Komputer FKIP                  Ruang Rapat</p>
Lantai 4	<p>Ruang kuliah Mahasiswa FKIP</p>
Lantai 5	<p>Ruang kuliah Mahasiswa Fisipol                  Studio Fotografi dan Desain Grafis                  Ruang Rapat</p>
Lantai 6	<p>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</p>
Lantai 7	<p>Ruang Aula</p>

## Gedung E



Lantai 1	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	Ruang Ketua Program Studi Teknik Mesin Ruang Dosen Program Studi Teknik Mesin Ruang Kuliah Mahasiswa Fakultas Teknik
Lantai 3	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	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	Ruang Rapat Universitas Bandar Lampung Ruang Kuliah Mahasiswa Fakultas Ekonomi
Lantai 3	Ruang Aula Ruang Kuliah Mahasiswa Fakultas Ekonomi

## Gedung G



Lantai 1	Ruang Prodi Akuntansi
Lantai 2	Ruang Laboratorium Akuntansi
Lantai 3	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	Ruang Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan (WR 3) Kantor Kas Bank Syariah Mandiri (BSM) ATM BSM Koperasi Karyawan Universitas Bandar Lampung
Lantai 2	Pusat Riset IT (RIT) Radio Star FM (106,7 fm)
Lantai 3	Ruang Kepala Laboratorium Bahasa Inggris Ruang Staf Pengajar Laboratorium Bahasa Inggris Ruang Laboratorium Bahasa Inggris UBL

## Gedung UBL Career



Ruang Manager UBL Career  
Ruang Staff UBL Career

## Gedung Pertokoan

Lantai 1	Indomaret dan Pertokoan Gerai ATM
Lantai 2	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](http://www.ubl.ac.id)
  - Facebook = [kampusUBL](https://www.facebook.com/kampusUBL)
  - Pusat Konsultasi dan Layanan Bisnis = [www.ubl.ac.id](http://www.ubl.ac.id)
  - Sistem penerimaan mahasiswa baru = [www.ubl.ac.id](http://www.ubl.ac.id)

- CCTV
- Self Access Terminal (infoku)

### **UBL Career**

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

### **Sarana Olah raga**

Lapangan Basket  
 Lapangan Futsall  
 Lapangan Bulutangkis  
 Tenis Meja  
 Arena Senam  
 Biliard



### **Kantin**

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

### **Masjid**

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

**Lapangan Parkir** yang luas dan aman

- Lapangan Parkir Sepeda Motor
- Lapangan Parkir Mobil

### **Keamanan**

Satuan Pengamanan (Satpam)  
 Sistim Keamanan Elektronik (CCTV)

### **Toko dan ATM**

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

### **Bank**

Kantor Kas Bank Syariah Mandiri

### **Kantor Pos**



SITE PLAN  
KAMPUS PASCA  
SARJANA  
UNIVERSITAS BANDAR  
LAMPUNG

Natar

JL. Z.A. PAGAR ALAM

Kota Bandarlampung

**Gedung L**

Basement	Musholla Kantor Pusat Lab Teknik Lab Uji Kuat Tekan Auditorium
Lantai 1	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	Ruang Kuliah Mahasiswa Program Pasca Sarjana
Lantai 3	Ruang Kuliah Mahasiswa Program Pasca Sarjana
Sky Work	Ruang Diskusi Mahasiswa

**Gedung M**

Lantai 1	Musholla Ruang Kuliah Mahasiswa Program Pasca Sarjana
Lantai 2	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
Lantai 3	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	Ruang Makan Pimpinan dan Karyawan Ruang Kuliah Mahasiswa Program Pasca Sarjana
Lantai 5	Ruang Aula

## **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 Raktor 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 kemahasiswaandibidang 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 KEMAHASISWAAN

Kegiatan Kemahasiswaan Intrakurikuler

Kegiatan intrakurikuler dilakukan dalam bentuk proses belajar mengajar dan praktik baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan (dilapangan).

Kegiatan ini dalam bentuk mata kuliah ORKESBUD yang terdiri dari :

1. UKM Mapala (Pencinta Alam)	11. UKM Bulu Tangkis
2. UKMBS (Budaya Seni; Tari, Fotografi, Theater, Musik, Lukis)	12. UKM Catur
3. UKM Islam	13. UKM Padus (Paduan Suara)
4. UKM Kristen	14. UKM Tarung Derajat
5. UKM Hindu	15. UKM English Club
6. UKM Buddhis	16. UKM Volly Ball
7. UKM Mandarin	17. UKM Menwa
8. UKM Futsal	18. UKM Pramuka
9. UKM Basket Ball	19. UKM Pencak Silat
10. UKM FKIP	20. UKM Katolik
	21. UKM CP
	22. UKM Tenis Meja

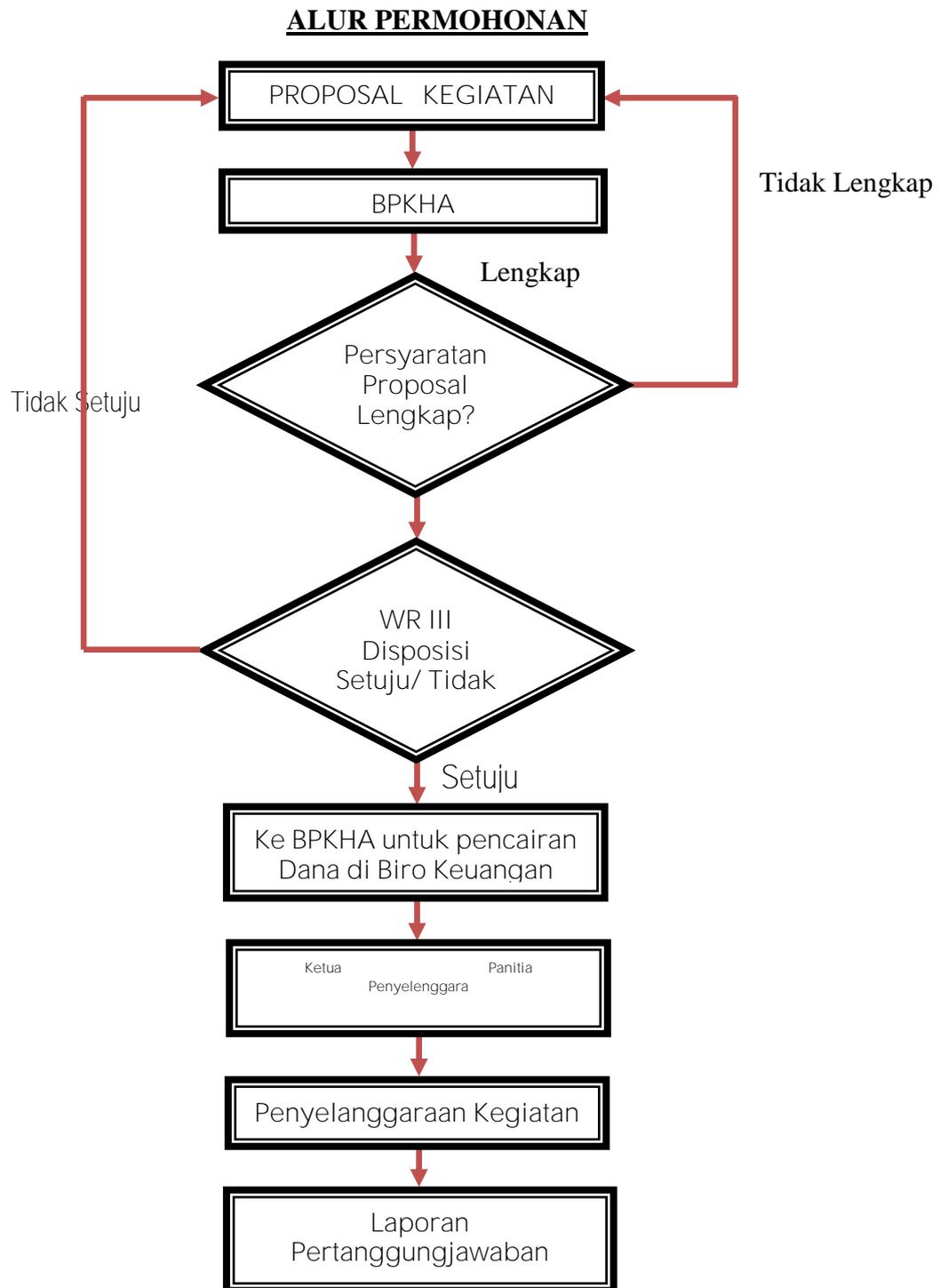
Kegiatan intrakurikuler ini mempunyai bobot nilai SKS (Satuan Kredit Semester) yang dihitung dalam SKS (Sistem Kredit Semester).

## Kegiatan Kemahasiswaan Ekstrakurikuler

Kegiatan kemahasiswaan di luar kegiatan akademik yang meliputi pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, upaya pengembangan organisasi kemahasiswaan dan bakti sosial bagi masyarakat yang dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus Perguruan Tinggi. Dalam batasan ini termasuk juga kegiatan ekstra kurikuler

yang secara langsung menunjang kegiatan kurikuler yang tidak terhitung dalam SKS (Satuan Kredit Semester).

## PROSEDUR DAN ADMINISTRASI KEGIATAN KEMAHASISWAAN



## **Prosedur pengajuan Proposal Penyelenggaraan Kegiatan**

Pengurus/Panitia penyelenggara mengajukan proposal penyelenggaraan kegiatan yang sudah ditandatangani oleh Ketua Panitia sebanyak 2 rangkap kepada Ka.BPKHA untuk dipelajari dan diteruskan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan untuk dimintakan persetujuan dari Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan.

Proposal penyelenggaraan kegiatan harus diajukan ke BPKHA paling lambat 7 hari kerja sebelum kegiatan dilaksanakan

Dalam proposal kegiatan sudah tercantum nama kegiatan, maksud dan tujuan penyelenggaraan kegiatan, waktu dan tempat penyelenggaraan serta biaya yang dibutuhkan.

Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan menyetujui/tidak menyetujui penyelenggaraan kegiatan (termasuk persetujuan besarnya biaya) setelah mengadakan dialog dengan panitia/pengurus kegiatan.

### **Prosedur Pengambilan Biaya Penyelenggaraan Kegiatan**

Biaya kegiatan yang sudah di setujui oleh Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan diserahkan ke bendahara oleh Ka. BPKHA.

Bendahara menginformasikan pengambilan biaya kebagian Kemahasiswaan (BPKHA).

Bagian kemahasiswaan memanggil mahasiswa Panitia/pengurus kegiatan untuk menerima uang dengan menandatangani kwitansi yang telah disediakan.

### **Pelaporan Kegiatan**

Mahasiswa menyerahkan laporan kegiatan ke BPKHA paling lambat 7 hari kerja setelah pelaksanaan selesai.

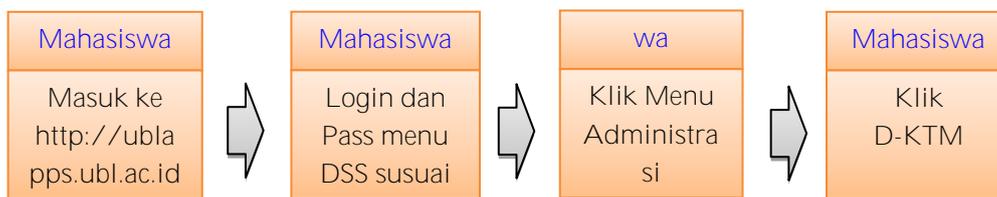
Laporan berisikan pertanggungjawaban kegiatan dan penggunaan biaya penyelenggaraan.

## PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK

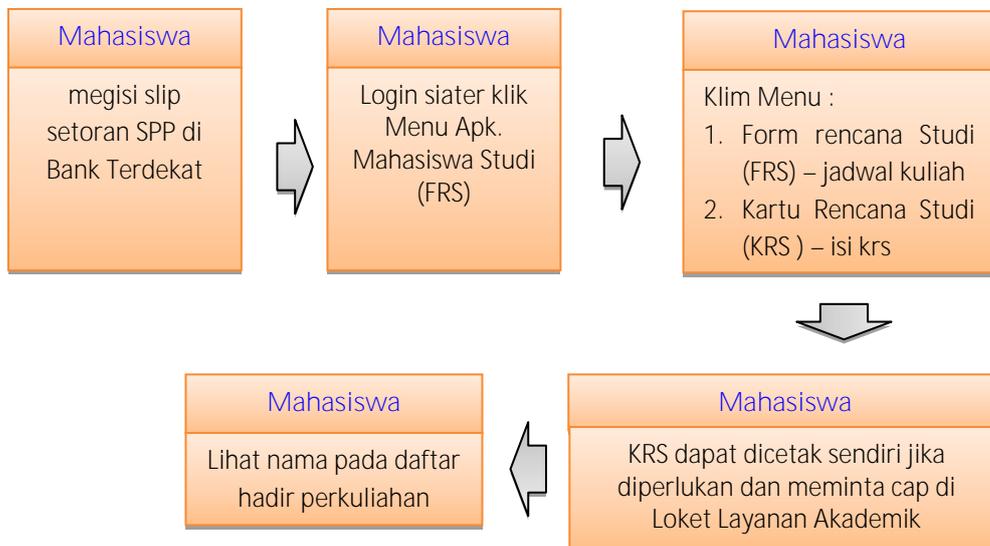
### 1. D-KTM

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:

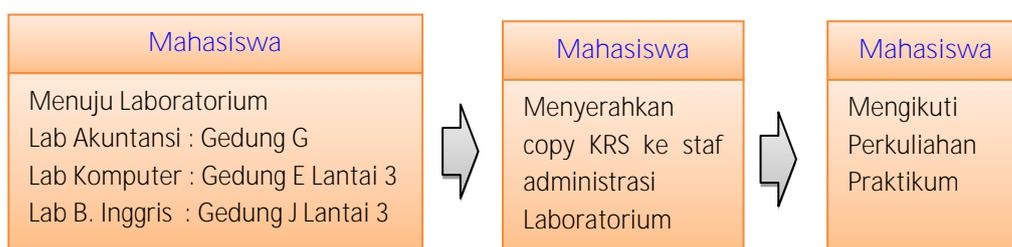
- Pemilik KTM adalah mahasiswa yang telah dinyatakan diterima oleh Universitas Bandar Lampung.
- Pemilik KTM adalah mahasiswa berstatus aktif kuliah.



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



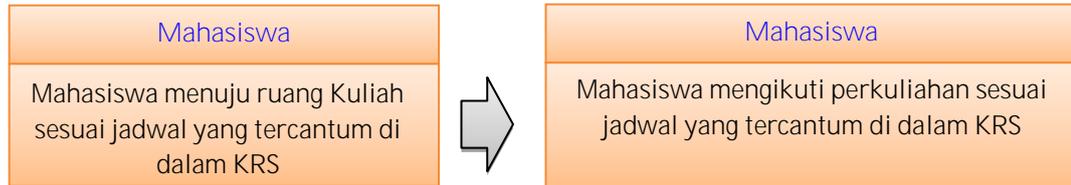
### 3. Aturan dan Prosedur Pendaftaran Praktikum



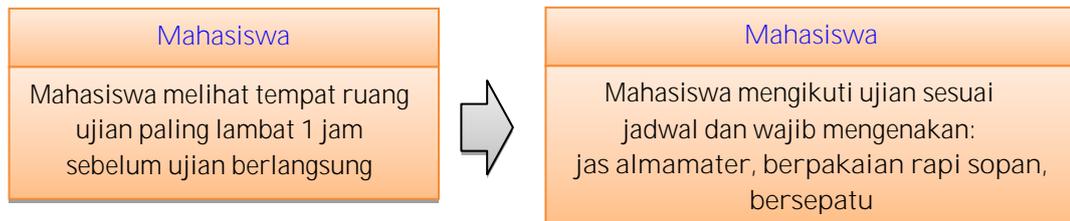
#### 4. Aturan dan Prosedur Perkuliahan

Ketentuan Perkuliahan:

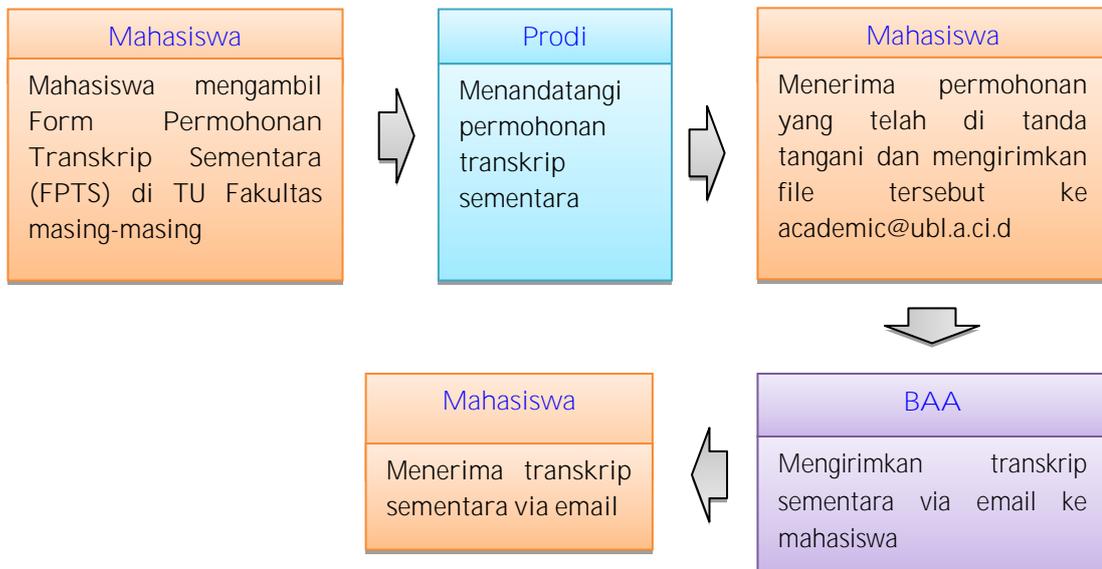
- Mahasiswa berpakaian sopan, rapi dan bersepatu
- Mahasiswa mengikuti perkuliahan setiap mata kuliah sebanyak 15 kali pertemuan untuk 2 sks dan 23 pertemuan untuk 3 sks dengan tingkat kehadiran minimal 75%.
- Mahasiswa yang berhalangan hadir harus membuat surat yang ditujukan kepada dosen dengan melampirkan surat dokter atau surat keterangan lainnya.



#### 5. Aturan dan Prosedur Ujian Akhir Semester



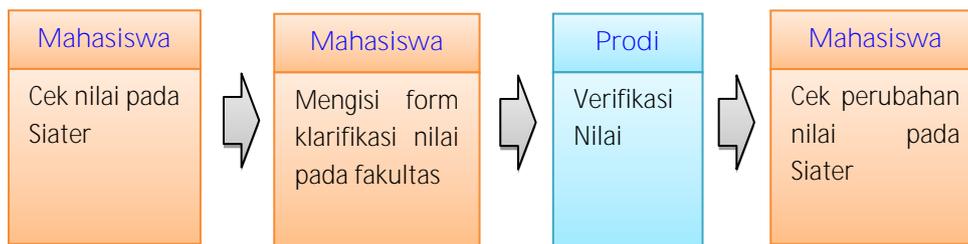
#### 6. Aturan dan Prosedur Pembuatan Transkrip Sementara



## 7. Aturan dan Prosedur Klarifikasi Nilai

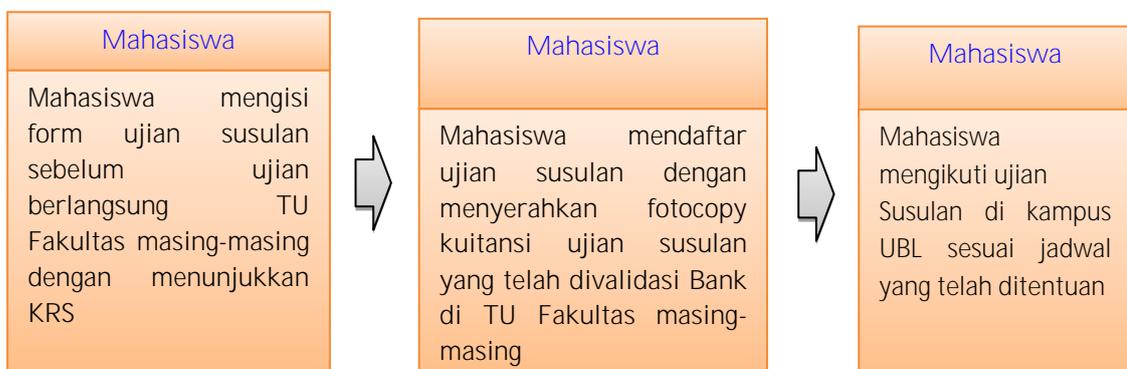
Ketentuan:

- Nilai hasil ujian dipublikasi paling cepat 3 hari setelah mata kuliah tersebut diujikan
- Apabila mahasiswa beranggapan bahwa nilai tersebut kurang sesuai, maka dapat mengajukan klarifikasi nilai
- Masa klarifikasi nilai adalah selama satu minggu setelah nilai diumumkan di siater. Lewat dari satu minggu tidak dilayani.
- Hasil klarifikasi nilai yaitu bisa lebih tinggi, sama dengan atau lebih rendah dari nilai sebelumnya



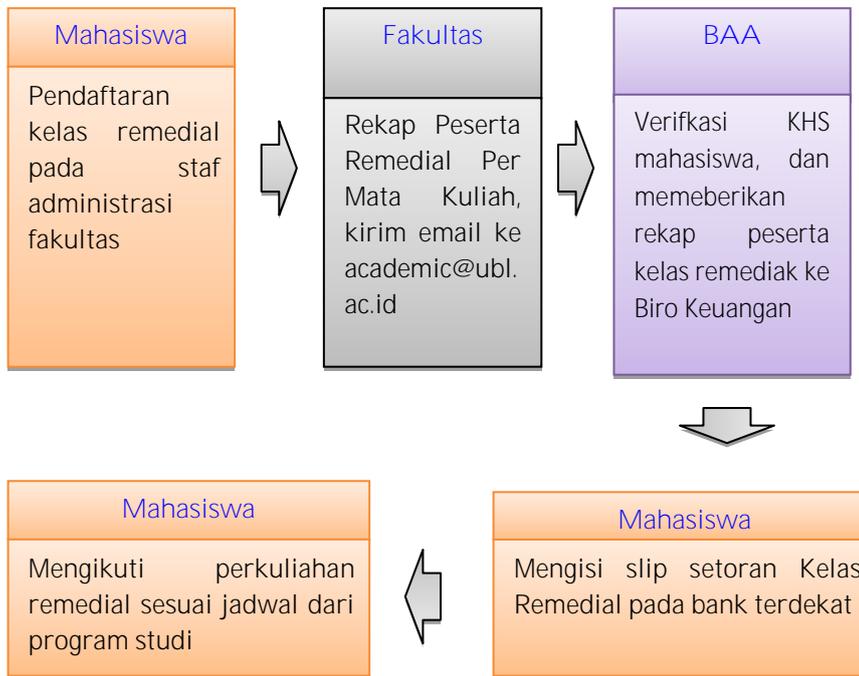
## 8. Aturan dan Prosedur Ujian Susulan

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



### 9. Aturan dan Prosedur Kelas Remedial

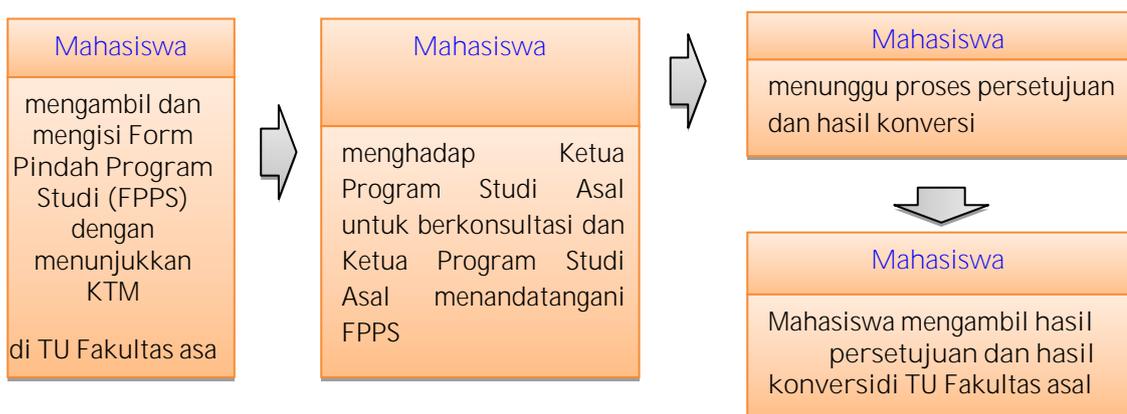
Mahasiswa yang pernah menempuh mata kuliah, tetapi memiliki nilai maksimum C dapat mengikuti remedial dan nilai yang di dapatkan maksimal B



### 10. Aturan dan Prosedur Pindah Program Studi

Ketentuan:

- Masa pindah prodi adalah 2 semester pertama.
- Bagi mahasiswa yang berpindah prodi pada semester ke 3 atau lebih dikenakan biaya konversi



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



## 12. Aturan dan Prosedur Cuti Kuliah

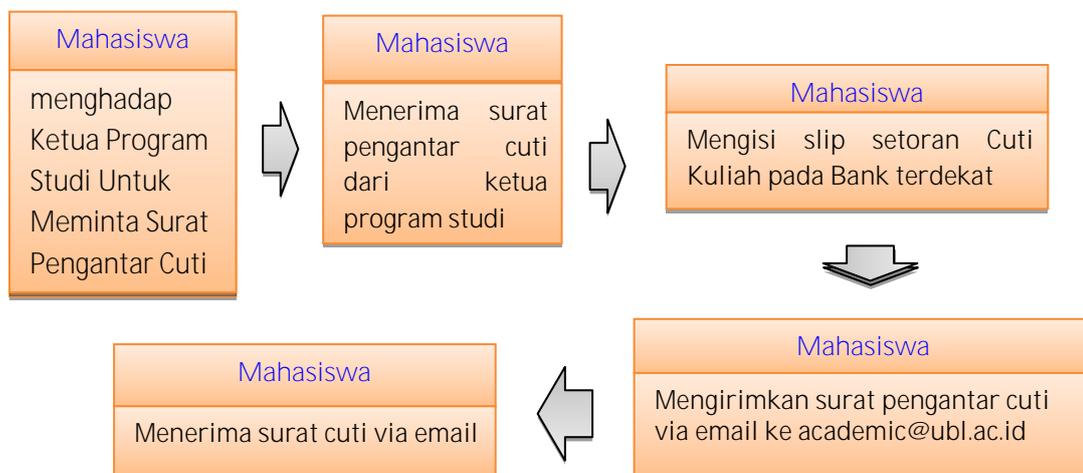
Cuti Akademik adalah izin penghentian sementara kegiatan perkuliahan. Kriteria untuk cuti adalah:

1. Cuti Akademik max 2 semester dan tidak berturut-turut dalam tahun akademik yang sama yang tidak dihitung sebagai masa studi
2. 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.

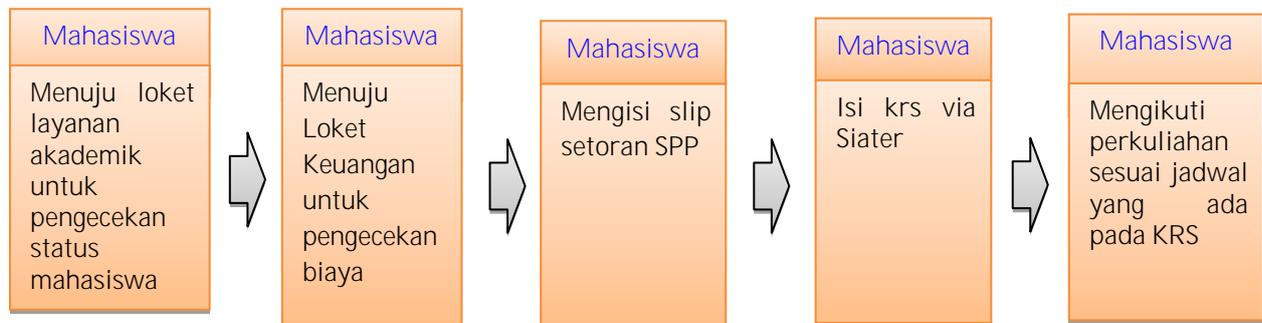
3. Mahasiswa semester 1 dan 2 tidak boleh mengajukan cuti, hilang / non-aktif. Apabila mahasiswa semester 1 dan 2 tidak mengisi KRS (tidak aktif kuliah) maka dianggap mengundurkan diri.



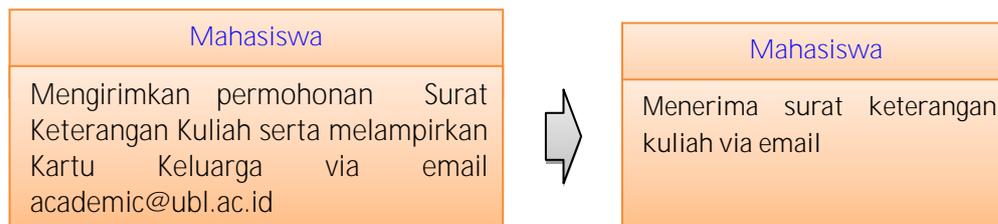
### 13. Aturan dan Prosedur Aktif Kuliah Kembali

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

- 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 (dengan syarat nama mahasiswa masih memiliki NIMAN (Nomor Induk Mahasiswa Nasional) dan tercantum di dalam Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT) / FEEDER)



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



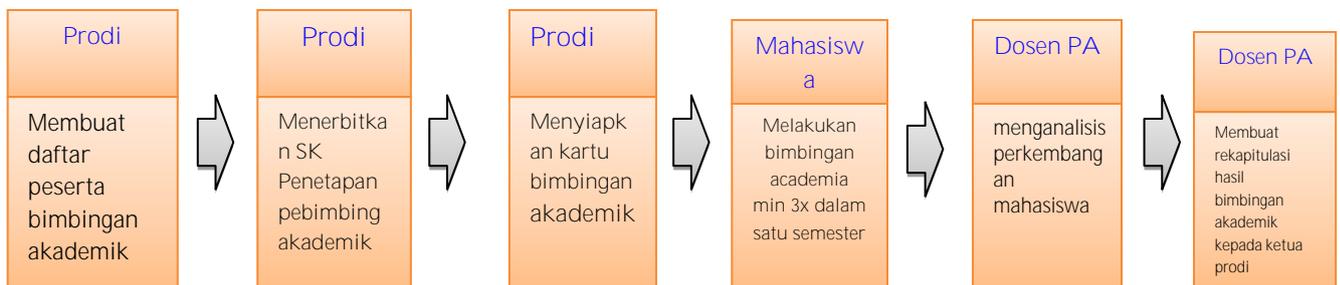
### 15. Aturan dan Prosedur Bimbingan Akademik

Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk oleh dekan untuk memberi bimbingan bagi mahasiswa dalam menyelesaikan studinya baik yang bersifat akademik maupun nonakademik. Prosedur bimbingan akademik dibuat untuk memberikan pedoman bagi dosen pembimbing dalam membantu mahasiswa agar dapat menyelesaikan studi dengan baik.

- a. Setiap awal tahun akademik Dosen akan ditunjuk dan diberikan Surat Tugas sebagai pembimbing akademik yang berlaku satu tahun dan dilampirkan Daftar Peserta Bimbingan Akademik.

Setiap mahasiswa wajib mengikuti Tata Tertib sesuai dengan Kode Etik Mahasiswa yang berlaku.

- b. Setiap mahasiswa harus membawa fotokopi KRS, KHS, dan Kartu Bimbingan Akademik persemester.
- d. Bimbingan Akademik dilakukan minimal 3 (tiga) kali per semester yaitu:
  - a. Awal semester
  - b. Pertengahan semester
  - c. Akhir semester
- e. Dosen PA wajib menganalisis perkembangan prestasi belajar mahasiswa melalui KHS dan memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk memperbaiki prestasinya.
- f. Dosen PA membuat rekapitulasi hasil bimbingan akademik kepada Ketua Program Studi.

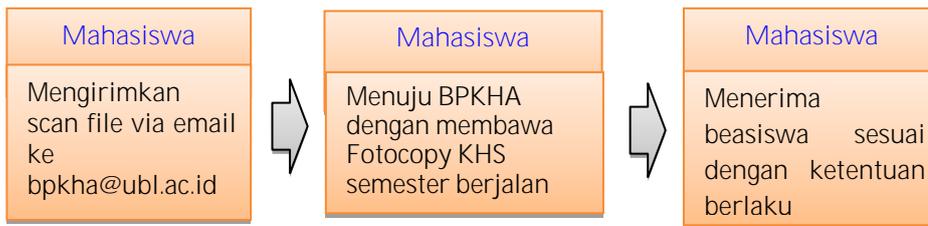


## 16. Aturan dan Prosedur Pengajuan Beasiswa

Persyaratan dibawah ini dikirimkan dalam bentuk scan file ke [bpkha@ubl.ac.id](mailto:bpkha@ubl.ac.id).

Adapun persyaratan tersebut, yaitu :

- a. Mengisi dan menandatangani Form Permohonan Beasiswa dan ditandatangani oleh orang tua.
- b. Kartu Hasil Studi (KHS) semester sebelumnya
- c. Digital Kartu Tanda Mahasiswa (D-KTM) yang berlaku
- d. KTP dan Kartu Keluarga mahasiswa
- e. Rekening listrik 3 bulan terakhir
- f. Pasfoto 3x4 dan 2x3
- g. Surat Keterangan Tidak Mampu dari Kelurahan
- h. Sertifikat – sertifikat prestasi yang dimiliki



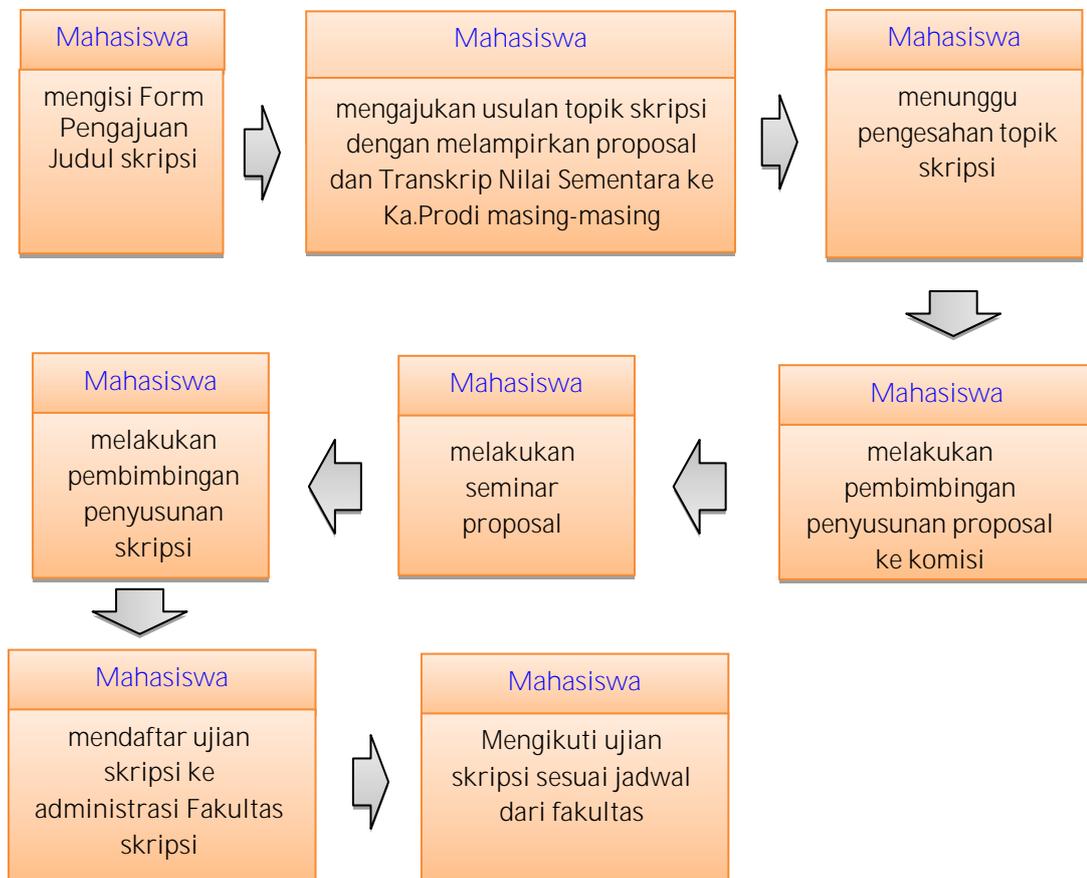
## 17. Aturan dan Prosedur Penyusunan dan Ujian Skripsi

### Aturan Penyusunan Skripsi:

- Mahasiswa sudah mencapai 120 sks dan IPK minimal = 2.00 pada saat melakukan pengajuan topik
- Mahasiswa telah lulus semua mata kuliah prasyarat bidang kajian masing-masing prodi
- Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada periode semester yang bersangkutan
- Mencantumkan mata kuliah skripsi pada KRS
- Waktu penyelesaian skripsi maksimal 2 semester

### Aturan ujian skripsi :

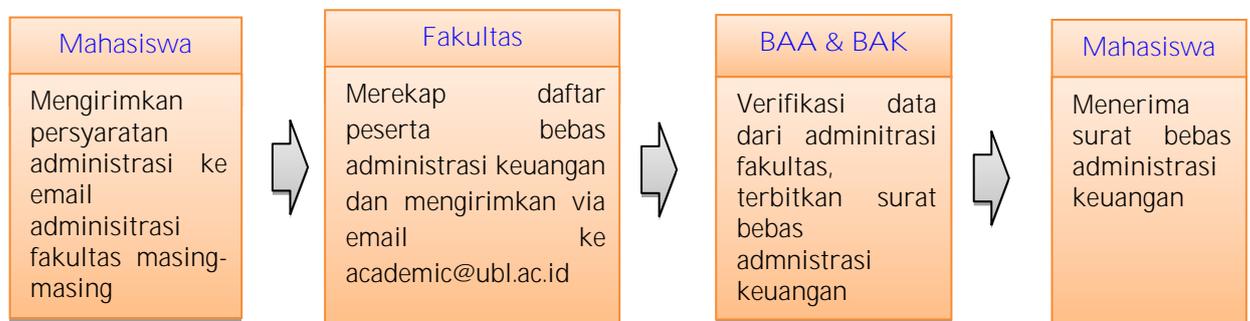
- Mahasiswa telah lulus semua mata kuliah kecuali mata kuliah skripsi
- Skripsi telah disetujui oleh Komisi Pembimbing untuk diujikan
- Mahasiswa menyerahkan draft akhir skripsi sebanyak 3 eksemplar



## 18. Aturan dan Prosedur Bebas Administrasi Keuangan

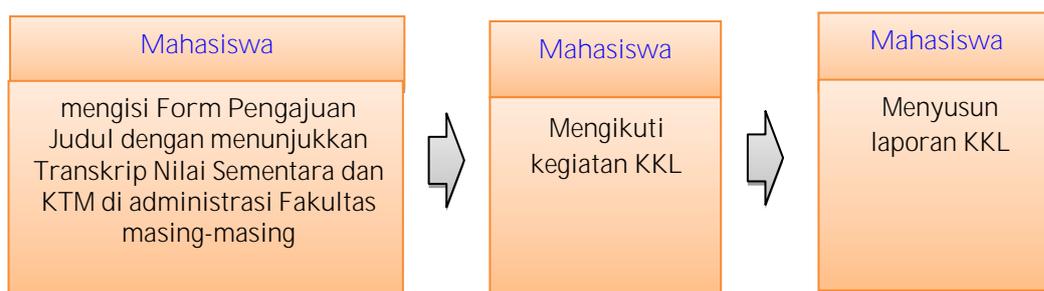
Persyaratan administrasi keuangan dikirimkan melalui email administrasi fakultas masing-masing.

- a. Mahasiswa melampirkan Berita Acara Bimbingan Skripsi atau Berita Acara Tugas Akhir yang ditandatangani oleh Pembimbing Skripsi dan Dekan serta di cap basah asli.
- b. Melampirkan bukti kwitansi pembayaran semester terakhir.
- c. Menunjukkan bukti Seminar Hasil atau Seminar II (untuk mahasiswa Fakultas Ekonomi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Serta Fakultas Hukum).
- d. Menunjukkan Bukti hasil Seminar Proposal atau Seminar Judul atau Surat Persetujuan Judul.
- e. Menunjukkan lembar bimbingan atau aistensi yang telah disetujui untuk mengikuti komprehensive oleh pembimbing.
- f. Menunjukkan Hasil Seminar Kerja Praktek (untuk mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan).
- g. Menunjukkan Hasil Laporan Praktek Pengajaran Lapangan (PPL) (untuk mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan ).
- h. Batas akhir penerbitan Bebas Administrasi Keuangan untuk periode Ganjil tanggal 28 Februari dan Periode Genap tanggal 31 Agustus, lewat dari ketentuan tersebut dikenakan biaya SPP semester berikutnya.
- i. Skripsi yang sudah disetujui acc Kompre.



## 19. Aturan dan Prosedur KKL / Fieldtrip/Magang

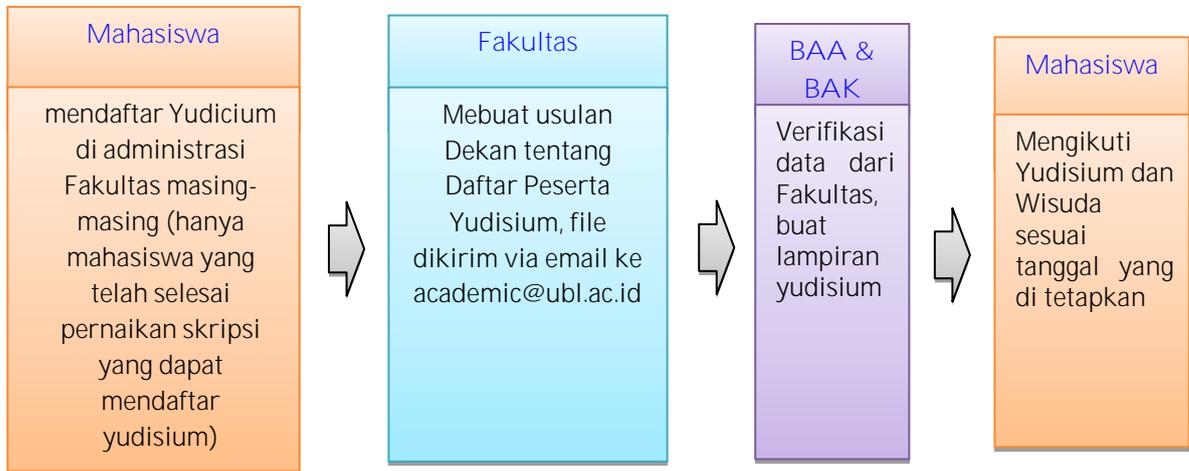
Aturan Pengurusan Kuliah Kerja Lapangan (KKL) / Field Trip / Magang: Mahasiswa sudah mencapai 120 sks dan IPK minimal = 2.00 pada saat melakukan pengajuan KKL



## 20. Aturan dan Prosedur Yudicium dan Wisuda

Ketentuan:

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

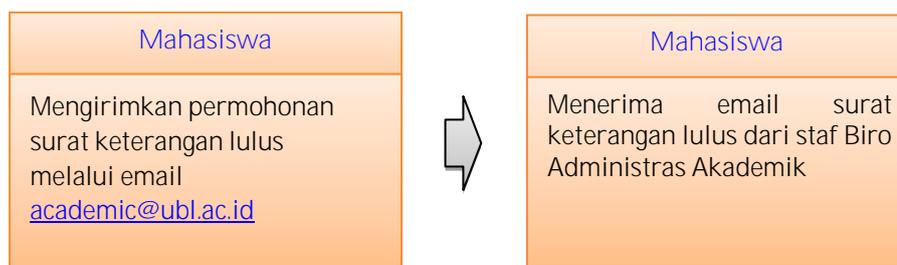


## 21. Aturan dan Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Lulus (SKL)

- a. Bagi Mahasiswa yang telah lulus ujian skripsi :



- b. Bagi mahasiswa yang telah yudisium :



## 22. Aturan dan Prosedur Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai

Mahasiswa membawa persyaratan berupa:

- Surat bebas administrasi dari Biro Administrasi Keuangan
- Bukti pembayaran wisuda
- Bukti penyerahan skripsi ke program studi dan perpustakaan UBL
- Bukti penyerahan sumbangan buku



## 23. Aturan dan Prosedur Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai

- Mahasiswa ke loket keuangan melakukan pembayaran legalisir
- Mahasiswa ke Biro Adm Akademik dengan membawa kwitansi, foto kopi yang akan dilegalisir dan menunjukkan aslinya.
- Mahasiswa ke Biro Adm Akademik mengambil hasilnya.

