

**PETUNJUK PELAKSANAAN ADMINISTRASI AKADEMIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**



**UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N
2 0 0 9**

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I MAHASISWA.....	1
Pasal 1 : Mahasiswa Universitas Medan Area.....	1
Pasal 2 : Persyaratan Menjadi Mahasiswa Universitas Medan Area	1
Pasal 3 : Mahasiswa Peserta Kuliah.....	3
Pasal 4 : Hak dan Kewajiban Mahasiswa Universitas Medan Area	4
Pasal 5 : Cuti Akademik	5
BAB II DOSEN.....	7
Pasal 1 : Pengelompokan Dosen.....	7
Pasal 2 : Persyaratan Menjadi Dosen.....	9
Pasal 3 : Tugas Dosen	10
Pasal 4 : Hak Dosen Universitas Medan Area.....	10
Pasal 5 : Kewajiban Dosen Universitas Medan Area	10
Pasal 6 : Kewajiban sks Kegiatan Struktural.....	11
Pasal 7 : Dosen Pengasuh Mata Kuliah.....	12
Pasal 8 : Dosen Penguji Mata Kuliah.....	12
Pasal 9 : Pengawas Ujian Tengah dan Akhir Semester.....	12
BAB III PENASEHAT AKADEMIK (PA).....	13
Pasal 1 : Pengertian Penasehat Akademik	13
Pasal 2 : Syarat Penasehat Akademik.....	13
Pasal 3 : Peran Fungsi dan Kewajiban Penasehat Akademik	13
Pasal 4 : Penggantian Penasehat Akademik	15
Pasal 5 : Lingkup Kegiatan Penasehat Akademik.....	15
Pasal 6 : Koordinator Penasehat Akademik	16
Pasal 7 : Tugas Koordinator Penasehat Akademik	16
Pasal 8 : Masa Tugas Penasehat Akademik.....	17
Pasal 9 : Kewajiban dan Hak-hak Mahasiswa Dalam Kegiatan Bimbingan Akademik.....	17
BAB IV PELAKSANAAN PERKULIAHAN TATAP MUKA	18
Pasal 1 : Perkuliahan.....	18
Pasal 2 : Mekanisme Penyelenggaraan Perkuliahan.....	18
Pasal 3 : Evaluasi Penyelenggaraan Perkuliahan.....	19
Pasal 4 : Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Akademik Kelas Malam	19
Pasal 5 : Mekanisme Pengisian Absen/ Daftar Hadir	20

BAB V	PRAKTIKUM, MAGANG, RESPONSI DAN KLINIS.....	21
BAB VI	EVALUASI HASIL BELAJAR DAN UJIAN TENGAH DAN AKHIR SEMESTER	22
	Pasal 1 : Pendaftaran Peserta Ujian	22
	Pasal 2 : Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester.....	22
	Pasal 3 : Ujian Susulan.....	23
	Pasal 4 : Ujian Anvulland	24
	Pasal 5 : Pemberian Nilai.....	24
	Pasal 6 : Persyaratan Pemberian Nilai dan Penyerahan Nilai	25
	Pasal 7 : Laporan Rekapitulasi Hasil Ujian.....	26
BAB VII	SEMESTER PENDEK.....	27
	Pasal 1 : Semester Pendek.....	27
	Pasal 2 : Tahapan Pelaksanaan Semester Pendek	28
BAB VIII	TRANSKRIP DAN KONVERSI.....	29
	Pasal 1 : Transkrip Untuk Ujian Skripsi	29
	Pasal 2 : Transkrip Untuk Alumni.....	29
	Pasal 3 : Transkrip Untuk Pindah Keluar	29
	Pasal 4 : Transkrip Untuk Keperluan Tertentu	30
	Pasal 5 : Konversi	30
BAB IX	SKRIPSI.....	32
	Pasal 1 : Seminar Kerangka Skripsi	32
	Pasal 2 : Penulisan Skripsi	33
	Pasal 3 : Pembimbing Skripsi	33
	Pasal 4 : Persyaratan Mahasiswa yang Akan Ujian Skripsi.....	34
	Pasal 5 : Prosedur Pengusulan SK Ujian Skripsi	35
	Pasal 6 : Susunan Personalia Panitia Ujian Skripsi	36
	Pasal 7 : Pelaksanaan Ujian Skripsi	36
	Pasal 8 : Materi Ujian Skripsi	37
BAB X	IJAZAH DAN WISUDA.....	38
	Pasal 1 : Ijazah	38
	Pasal 2 : Wisuda	39
BAB XI	KETENTUAN LAIN.....	40

BAB I MAHASISWA

Pasal 1

Mahasiswa Universitas Medan Area

1. Mahasiswa Universitas Medan Area terdiri dari :
 - a. Mahasiswa Baru Reguler pada Tahun Akademik berjalan
 - b. Mahasiswa Baru yang merupakan mahasiswa pindahan/ melanjutkan kuliah di Universitas Medan Area pada Tahun Akademik berjalan
 - c. Mahasiswa Lama yang telah mendaftar pada Tahun Akademik sebelumnya
2. Mahasiswa Universitas Medan Area adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi ulang pada Biro Administrasi Kemahasiswaan Universitas Medan Area dan telah melaksanakan semua pembayaran yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Medan Area pada Tahun Akademik berjalan

Pasal 2

Persyaratan Menjadi Mahasiswa Universitas Medan Area

1. Semua mahasiswa Universitas Medan Area harus telah memiliki Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), yang diperoleh pada saat pertama kali mendaftar sebagai mahasiswa Universitas Medan Area
2. Persyaratan mendaftar sebagai mahasiswa baru reguler untuk tahun Akademik berjalan:
 - a. Bagi mahasiswa yang WNI atau keturunan antara lain :
 - Mengisi Formulir Pendaftaran untuk mahasiswa kelas pagi atau kelas malam
 - Menyerahkan fotocopy ijazah/Surat Tanda Tamat Belajar SLTA/SMU/SMK/ sederajat dan fotocopy NEM/UAN yang telah dilegalisir sebanyak 3 (tiga) lembar
 - Menyerahkan Surat Keterangan Berbadan Sehat dari Puskema Universitas Medan Area
 - Menyerahkan pas foto hitam putih ukuran :
 - 2 x 3 sebanyak 5 lembar
 - 3 x 4 sebanyak 5 lembar
 - Menyerahkan bukti pembayaran biaya pendidikan sesuai dengan peraturan tahapan pembayaran
 - b. Bagi mahasiswa baru atau pindah/ melanjutkan kuliah di Universitas Medan Area pada tahun Akademik berjalan dan merupakan orang asing, persyaratan di atas ditambah dengan persyaratan lain, yaitu :

- Harus ada izin dari Dirjen Dikti di Jakarta dengan mengajukan permohonan melalui Duta Besar Republik Indonesia di negaranya masing-masing
- Mahasiswa asing yang belajar di Universitas Medan Area harus mendaftar dan harus memiliki akte pengenalan khusus. Mahasiswa asing tersebut dikenakan biaya pendidikan sama dengan mahasiswa warga negara Indonesia yang kuliah di Universitas Medan Area

Mahasiswa pindahan/ melanjutkan dikelompokkan menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu :

1. Perpindahan mahasiswa antar fakultas/ program studi di lingkungan Universitas Medan Area. Perpindahan Mahasiswa antar fakultas program studi hanya diperkenankan selama memenuhi persyaratan Akademik, baik yang ditentukan oleh Depdiknas/Kopertis Wilayah I ataupun oleh Universitas Medan Area sendiri, Persyaratan tersebut adalah sebagai berikut :
 - a. Mendapat persetujuan dari pimpinan Fakultas/Universitas
 - b. Pengalihan kredit mata kuliah hanya mungkin dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Tim Konversi
 - c. Pengalihan kredit mata kuliah harus dilaporkan kepada Dirjen Dikti selambat-lambatnya pada pertengahan semester Tahun Akademik
2. Mahasiswa yang pindah/melanjutkan ke Universitas Medan Area

Perpindahan mahasiswa dari luar lingkungan Universitas Medan Area ditetapkan sebagai berikut :

 - a. Universitas Medan Area menerima mahasiswa pindahan/melanjutkan dari perguruan tinggi lainnya baik PTN maupun PTS setiap awal semester ganjil dan genap
 - b. Tata cara kepindahan mahasiswa dari luar Universitas Medan Area disesuaikan dengan ketentuan antara lain :
 - Yang boleh pindah/melanjutkan ke Universitas Medan Area berasal dari PTN atau PTS yang telah terdaftar pada Dirjen DIKTI
 - Mata kuliah yang ada pada transkrip asal harus terlebih dahulu dikonversi
 - c. Semua mahasiswa pindahan sebelum diterima menjadi mahasiswa Universitas Medan Area harus menyelesaikan administrasi keuangan di Bagian Keuangan
 - d. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa ialah :
 - IPK minimum 2,00
 - Yang bersangkutan tidak terancam putus kuliah (Drop-Out) atau yang dikeluarkan dari Perguruan tinggi asal
 - Aktif di UMA minimal 1 tahun
 - Lulusan Perguruan Tinggi lain yang ingin melanjutkan ke UMA diperlakukan sama dengan mahasiswa pindahan

- e. Berkas administrasi mahasiswa pindahan/melanjutkan yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut :
- Mengajukan permohonan pindah/ melanjutkan ke Universitas Medan Area yang ditujukan kepada Rektor UMA di atas segel
 - Mengisi formulir pendaftaran
 - Menyerahkan fotocopy ijazah/STTB SLTA/SMU/SMK yang telah dilegalisir sebanyak 3 (tiga) lembar
 - Menyerahkan fotocopy Ijazah/ Transkrip Nilai dari Perguruan Tinggi asal yang telah dilegalisir sebanyak 3 (tiga) lembar (bagi mahasiswa melanjutkan)
 - Menyerahkan Surat Keterangan berbadan sehat dari Puskerna Universitas Medan Area
 - Menyerahkan surat izin pindah/ transkrip dari Perguruan Tinggi asal yang dilegalisir sebanyak 3 (tiga) lembar (bagi mahasiswa pindahan)
 - Menyerahkan pas foto hitam putih ukuran :
 - 2 x 3 sebanyak 5 lembar
 - 3 x 4 sebanyak 5 lembar
 - Menunjukkan ijazah/transkrip asli atau surat izin pindah dari Perguruan Tinggi asal

3. Mahasiswa yang pindah dari UMA ke PTS lainnya

Perpindahan mahasiswa dari UMA ke PTS lainnya dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa membuat surat permohonan pindah yang ditujukan kepada Dekan Fakultas yang bersangkutan
- b. Surat pengantar dari Dekan Fakultas diteruskan ke Rektor UMA
- c. Mahasiswa menyerahkan KRS dan KHS selama mengikuti perkuliahan di UMA
- d. Bagi mahasiswa berstatus pindahan ke UMA dan akan pindah lagi ke PTS lain, maka harus menyerahkan Daftar Nilai Konversi yang ada di UMA
- e. Mahasiswa harus membayar uang kuliah sampai dengan tahun Akademik berjalan
- f. Membayar uang administrasi pindah
- g. Membayar uang transkrip

Pasal 3

Mahasiswa Peserta Kuliah

1. Mahasiswa yang berhak mengikuti perkuliahan adalah mahasiswa yang telah melakukan registrasi ulang/ terdaftar dan telah memenuhi persyaratan Akademik serta telah membayar Uang Kuliah sesuai tahapan yang ada

2. Semua mahasiswa pada point 1 (satu) harus telah mengisi KRS pada tiap awal semester dan telah mendapat persetujuan dari Dosen Penasehat Akademik, Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik
3. Beban kredit untuk semester I (pertama kalinya) hanya boleh diambil sebanyak 18-21 sks sesuai dengan jumlah sks yang ditawarkan pada Program Studi masing-masing, untuk semester berikutnya beban kredit maksimum yang dapat diambil ditentukan oleh Indeks Prestasi (IP) Semester sebelumnya
4. Beban kredit yang boleh diambil pada semester berikutnya disesuaikan dengan semester sebelumnya (semester ganjil-genap, genap-ganjil). Pedoman pengambilan beban kredit adalah sebagai berikut :

IP	sks maksimum
3,00 - 4,00	24
2,50 - 2,99	21
2,00 - 2,49	18
1,50 - 1,99	15
< 1,50	12

5. Bagi mahasiswa pindahan/melanjutkan, beban SKS di awal perkuliahan hanya diperbolehkan mengambil sebanyak 18 SKS

Pasal 4

Hak dan Kewajiban Mahasiswa di Universitas Medan Area

Dalam kehidupannya di Kampus setiap mahasiswa Universitas Medan Area mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :

1. Hak mahasiswa Universitas Medan Area, meliputi hal-hal yang diutarakan di bawah ini :
 - a. Menggunakan kebebasan Akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan Akademik
 - b. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang Akademik sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan
 - c. Memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar mengajar
 - d. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya
 - e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya
 - f. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku
 - g. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- h. Memanfaatkan sumber daya perguruan tinggi melalui perwakilan/ organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata cara kehidupan bermasyarakat
 - i. Pindah ke Perguruan Tinggi lain atau program studi lain bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki dan bilamana daya tampung program studi yang bersangkutan memungkinkan
 - j. Mengikuti semua kegiatan organisasi yang ada di Universitas Medan Area
 - k. Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat
 - l. Berhak memperoleh penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi
2. Kewajiban Mahasiswa Universitas Medan Area, mencakup hal sebagai berikut:
- a. Menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang menerima beasiswa dari Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim
 - b. Mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku
 - c. Memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus
 - d. Menghargai ilmu pengetahuan dan teknologi
 - e. Menghormati sesama mahasiswa dan civitas Akademika lainnya
 - f. Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas Medan Area
 - g. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional, norma-norma agama dan tata krama pergaulan yang berlaku dalam kehidupan masyarakat kampus dan masyarakat umum
 - h. Mematuhi norma-norma kampus termasuk berpakaian resmi kampus (rapi, tidak memakai sandal, tidak memakai celana koyak, tidak berkaos oblong dan tidak berbaju ketat bagi wanita)

Pasal 5

Cuti Akademik

1. Mahasiswa dapat meninggalkan kampus untuk batas waktu tertentu yang disebut dengan cuti Akademik.
2. Cuti Akademik dapat diambil oleh mahasiswa setelah yang bersangkutan telah menjadi mahasiswa UMA dan aktif paling sedikit 2 (dua) semester.
3. Lamanya cuti Akademik paling sedikit 1 (satu) semester dan paling lama 4 (empat) semester selama masa studi.
4. Cuti Akademik diberikan melalui prosedur berikut ini :
 - a. Mengajukan permohonan cuti Akademik ke Dekan Fakultas masing-masing selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sesudah perkuliahan berjalan setiap semester

- b. Permohonan cuti Akademik pada point 1 selanjutnya diteruskan oleh Dekan ke Universitas dengan melampirkan KHS setiap semester yang sudah ditempuh untuk mendapatkan persetujuan dari pimpinan Universitas
- c. Berdasarkan surat persetujuan dari Pimpinan Universitas, mahasiswa yang akan cuti Akademik dapat membayar biaya cuti Akademik ke bagian keuangan sesuai peraturan yang berlaku.
- d. Berdasarkan kwitansi pembayaran biaya cuti tersebut, pimpinan Universitas akan mengeluarkan surat cuti untuk mahasiswa yang bersangkutan
- e. Selama menjalani cuti Akademik, mahasiswa yang bersangkutan tidak dibenarkan mengikuti seluruh kegiatan Akademik termasuk diantaranya perkuliahan, ujian semester, ujian skripsi dan kegiatan Akademik lainnya
- f. Bila ternyata selama menjalani cuti Akademik, mahasiswa yang bersangkutan mengikuti kegiatan Akademik termasuk perkuliahan, ujian semester, ujian skripsi dan lain-lain akan dikenakan sanksi oleh Pimpinan Universitas
- g. Paling lambat sebelum pelaksanaan ujian tengah semester berjalan. BAK mengirimkan daftar nama-nama yang mengambil cuti Akademik ke setiap Fakultas dan ke bagian Keuangan
- h. Bagi mereka yang meninggalkan perkuliahan tanpa surat cuti Akademik, dapat aktif kuliah kembali setelah mendapat surat izin kuliah kembali dan memenuhi syarat-syarat yang ditentukan (jumlah sks yang diperbolehkan diambil sebanyak 18 sks)
- i. Setelah habis masa cuti Akademik, mahasiswa dapat aktif kembali dengan melaksanakan pendaftaran ulang sesuai prosedur yang berlaku dengan menunjukkan SK Cuti Akademik, serta transkrip yang dimiliki
- j. Masa cuti Akademik, mahasiswa dapat diperpanjang dengan mengajukan surat permohonan perpanjangan cuti ke Dekan untuk diteruskan ke Rektor untuk disetujui dan dikeluarkan surat persetujuan
- k. Bagi mahasiswa yang aktif setelah masa cuti, beban SKS yang diambil sesuai dengan IP terakhir

BAB II DOSEN

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang khusus diangkat untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi Universitas Medan Area

Pasal 1 Pengelompokan Dosen

1. Dosen Tetap adalah dosen yang tidak mempunyai ikatan kerja dengan instansi pemerintah/ swasta kecuali telah memperoleh izin resmi dari instansi asal
2. Dosen Tetap (DT) tidak dibenarkan mempunyai ikatan kerja dan menjabat jabatan pada instansi lain, kecuali mendapat izin resmi dari Badan Pengurus Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim (BPH-YPHAS)
3. Dosen Tetap (DT) diklasifikasi dalam 6 (enam) kelompok, yaitu :
 - a. Kelompok A1 adalah Dosen Tetap (DT) yang bekerja penuh waktu dengan beban kerja sekurang-kurangnya 6 sks per minggu dengan ketentuan :
 - 1) Bagi Dosen Tetap (DT) kelompok A1 diberikan beban mengajar minimal 6 sks per minggu dan maksimal 24 sks per minggu serta melaksanakan penelitian, pengabdian dan penunjang sesuai Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - 2) Bagi Dosen Tetap (DT) yang menjabat jabatan struktural dan fungsional di lingkungan Universitas Medan Area dikategorikan dalam Kelompok A1
 - 3) Bagi Dosen Tetap (DT) kelompok A1 yang menjabat jabatan struktural dan fungsional, wajib hadir setiap hari sesuai jam kerja dan kewajiban mengajarnya disesuaikan dengan ketentuan
 - b. Kelompok A2 adalah Dosen Tetap (DT) yang bekerja penuh waktu dengan beban kerja sekurang-kurangnya 6 sks per minggu dengan ketentuan :
 - 1) Pengelompokan Dosen Tetap (DT) kelompok A2 didasarkan atas rasio jumlah mahasiswa dan dosen pada masing-masing fakultasnya
 - 2) Bagi Dosen Tetap (DT) kelompok A2 diberikan beban mengajar minimal 6 sks per minggu dan maksimal 18 sks per minggu serta melaksanakan penelitian, pengabdian dan penunjang sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - 3) Bagi Dosen Tetap (DT) kelompok A2 tidak menjabat jabatan struktural
 - c. Kelompok B adalah (DT) yang bekerja paruh waktu dengan beban kerja maksimal 6 sks per minggu dengan ketentuan :
 - 1) Pengelompokan Dosen Tetap (DT) kelompok B didasarkan atas evaluasi kinerja dan atau kriteria dosen
 - 2) Bagi Dosen Tetap (DT) kelompok B diberikan beban mengajar minimal 3 sks per minggu dan maksimal 6 sks per minggu serta melaksanakan penelitian, pengabdian dan penunjang sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - 3) Bagi Dosen Tetap (DT) kelompok B tidak dibenarkan menjabat jabatan struktural

- d. Kelompok C adalah Dosen Tetap (DT) yang dibebaskan tugas dalam waktu yang tidak terbatas dengan ketentuan :
 - 1) Pengelompokan Dosen Tetap (DT) kelompok C didasarkan atas evaluasi kinerja dan atau kriteria dosen
 - 2) Bagi Dosen Tetap (kelompok C tidak dibenarkan menjabat jabatan struktural
- e. Kelompok D adalah Dosen Tetap (DT) yang bekerja penuh waktu dengan beban kerja sekurang-kurangnya 6 sks per minggu dengan ketentuan :
 - 1) Pengelompokan Dosen Tetap (DT) kelompok D didasarkan karena belum memiliki jabatan akademik (persiapan Asisten Ahli)
 - 2) Bagi Dosen Tetap (DT) kelompok D diberikan beban mengajar minimal 3 sks per minggu dan maksimal 6 sks per minggu serta melaksanakan penelitian, pengabdian dan penunjang sesuai dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi
 - 3) Bagi Dosen Tetap (kelompok D tidak dibenarkan menjabat jabatan struktural
- f. Kelompok E adalah Dosen Tetap (DT) yang dikategorikan sebagai dosen pembina yang bekerja dengan ketentuan :
 - 1) Pengelompokan Dosen Tetap (DT) kelompok E didasarkan atas pertimbangan khusus
 - 2) Bagi Dosen Tetap (DT) kelompok E tidak dibenarkan menjabat jabatan struktural kecuali berdasarkan kepentingan khusus
- 4. Dosen Tidak Tetap (DTT) adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berasal dari instansi pemerintah/ swasta, Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta, Akademisi dan Praktisi/ Profesional
 - a. Bagi DTT yang baru mengajar maksimal 6 sks per minggu
 - b. Bagi Dosen Tidak Tetap (DTT) diberikan beban mengajar minimal 3 sks per minggu dan maksimal 12 sks per minggu
 - c. Bagi Dosen Tidak Tetap (DTT) tidak dibenarkan menjabat jabatan struktural maupun pengurus harian pada lembaga/ biro/ UPT di lingkungan Universitas Medan Area
- 5. Dosen Tidak Tetap Khusus (DTTK) adalah dosen yang bekerja paruh waktu dengan ketentuan khusus yang berasal dari instansi Pemerintah/ Swasta, Perguruan Tinggi Negeri/ Swasta, Akademisi dan Praktisi/ Profesional
 - a. Bagi Dosen Tidak Tetap Khusus (DTTK) diberikan beban mengajar minimal 3 sks per minggu dan maksimal 16 sks per minggu
 - b. Bagi Dosen Tidak tetap Khusus (DTTK) dibenarkan menjabat jabatan struktural dan fungsional dengan ketentuan khusus dan dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu :
 - 1) DTTK 1 minimal 3 sks maksimal 16 sks
 - 2) DTTK 2 minimal 6 sks dan maksimal 16 sks

Jumlah sks Tiap Kelompok Dosen Universitas Medan Area

a. Dosen Tetap (DT)

Kelompok Dosen	Minimal Mengajar (sks)	Maksimal Mengajar (sks)	Kelebihan Mengajar (sks)
A1	6	24	18
A2	6	18	12
B	3	6	3
C	0	0	0
D	3	6	3
E	0	0	0

b. Dosen Tidak Tetap

Kelompok Dosen	Minimal Mengajar (sks)	Maksimal Mengajar (sks)	Honor Mengajar (sks)
DTT	3	12	12
DTTK 1	3	16	16
DTTK 2	6	16	10

6. Dosen Tamu atau Tenaga Ahli adalah Dosen sementara yang didatangkan untuk mengajar dengan waktu tertentu dalam suatu perkuliahan atau menjadi teknisi/ laboran, penatar atau konsultan lainnya

Pasal 2

Persyaratan Menjadi Dosen

- Syarat-syarat umum yang harus dipenuhi calon Dosen di lingkungan Universitas Medan Area :
 - Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan setia terhadap Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945
 - Tidak pernah terlibat dalam tindakan melanggar hukum yang sudah berkekuatan tetap
 - Bersedia untuk memenuhi ketentuan di Universitas Medan Area
- Memenuhi syarat-syarat khusus sebagai berikut :
 - Pendidikan minimum Strata Dua (S2) dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli dan bergelar Doktor (S3) dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli
 - Indeks Kumulatif (IPK) minimum 3,00
 - Usia minimum 25 (dua puluh lima) tahun dan maksimum 40 (empat puluh) tahun ketika melamar
 - Izin resmi/ dipekerjakan dari instansi asal
 - Lulus seleksi UMA
 - Melengkapi berkas sesuai dengan ketentuan
- Persyaratan lainnya diatur dalam peraturan tersendiri oleh Rektor berdasarkan persetujuan Badan Pengurus Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim

Pasal 3

Tugas Dosen

1. Setiap dosen wajib memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada mahasiswa/ masyarakat menurut bidang tugas dan fungsinya sesuai deskripsi tugas (job description) dan ketentuan/peraturan yang ada di Universitas Medan Area
2. Setiap dosen mempunyai tugas melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada mahasiswa/ masyarakat serta tugas-tugas lainnya
3. Kewajiban tugas dan kelompok Dosen Tetap (DT) dan Dosen Tidak Tetap (DTT) per semester ditetapkan oleh Badan Pengurus Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim atas usulan Rektor
4. Surat Keputusan Mengajar setiap semester diterbitkan oleh Rektor atas dasar Surat Keputusan Penetapan Kewajiban Tugas dan Kelompok yang diterbitkan oleh Badan Pengurus Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim

Pasal 4

Hak Dosen Universitas Medan Area

Setiap dosen di lingkungan Universitas Medan Area berhak atas :

1. Memperoleh pembinaan-pembinaan meliputi jasmani, rohani dan pelaksanaan ibadah berdasarkan peraturan
2. Mendapat penghasilan dan atau penghargaan yang diatur tersendiri oleh Rektor dan BPH-YPHAS
3. Kepada dosen pengasuh diberikan honor perkuliahan dan penghasilan lain sesuai dengan Surat Keputusan Badan Pengurus Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim

Pasal 5

Kewajiban Dosen Universitas Medan Area

Setiap dosen dan pegawai di dalam hubungan kerja di Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim/ Universitas Medan Area berkewajiban untuk :

1. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah serta semua ketentuan-ketentuan/ peraturan Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim/ Universitas Medan Area
2. Menjaga nama baik, citra dan kewibawaan Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim/ Universitas Medan Area
3. Melaksanakan tugas kedinasan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab
4. Bekerjasama dengan rekan kerja dan / atau atasan dalam melaksanakan tugas kedinasan
5. Mentaati janji pegawai Universitas Medan Area dan janji jabatan sesuai dengan peraturan berdasarkan Undang-Undang yang berlaku
6. Menyimpan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya
7. Bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan semangat untuk kepentingan Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim/ Universitas Medan Area
8. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan sesama dosen dan pegawai

9. Segera melapor kepada atasannya, apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim/ Universitas Medan Area terutama di bidang keamanan, keuangan dan material
10. Mentaati ketentuan jam kerja
11. Menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik termasuk berperan aktif dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim/ Universitas Medan Area
12. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim/ Universitas Medan Area dengan sebaik-baiknya
13. Memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada mahasiswa dan masyarakat menurut bidang tugasnya masing-masing
14. Bersikap dan bertindak tegas, tetapi adil dan bijaksana terhadap bawahannya
15. Menjadi dan memberi contoh serta teladan yang baik terhadap bawahannya
16. Membimbing bawahannya melaksanakan tugasnya
17. Mendorong bawahannya untuk meningkatkan prestasi kerja
18. Memberikan kesempatan kerja kepada bawahannya untuk mengembangkan karir
19. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku yang sopan santun terhadap masyarakat, sesama pegawai dan terhadap atasannya
20. Mentaati perintah kedinasan dari atasan masing-masing
21. Memperhatikan dan menyelesaikan setiap laporan yang diterima mengenai pelanggaran disiplin
22. Melakukan norma-norma pendidikan dengan baik
23. Memperhatikan dan melaksanakan segala ketentuan pemerintah, Badar. Pengurus Harian Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim, Pimpinan Universitas Medan Area dan unit kerja yang langsung menyangkut tugas kedinasannya maupun yang berlaku secara umum

Pasal 6

Kewajiban sks Kegiatan Struktural

Tenaga Edukatif yang menduduki jabatan struktural dapat mengajar di pagi hari tetapi kewajiban sks-nya dibatasi maksimal sebagai berikut :

- | | | |
|-----|---------------------------------------|---------------------------|
| 1. | Rektor..... | 2 – 3 sks (1 mata kuliah) |
| 2. | Wakil Rektor..... | 2 – 3 sks (1 mata kuliah) |
| 3. | Dekan..... | 2 – 9 sks (3 mata kuliah) |
| 4. | Wakil Dekan..... | 6 sks |
| 5. | Ketua Jurusan..... | 6 sks |
| 6. | Kepala Biro..... | 6 sks |
| 7. | Kepala Lembaga..... | 8 sks |
| 8. | Sekretaris Jurusan..... | 8 sks |
| 9. | Sekretaris Lembaga..... | 8 sks |
| 10. | Kepala Pusat..... | 8 sks |
| 11. | Kepala Laboratorium, UPT, Bagian..... | 8 sks |
| 12. | Sekretaris Pusat..... | 10 sks |
| 13. | Kepala Sub Bagian..... | 10 sks |

Pasal 7

Dosen Pengasuh Mata Kuliah

1. Dosen pengasuh diusulkan oleh Fakultas untuk mendapatkan persetujuan Universitas setelah dievaluasi oleh Tim Evaluasi Kewajiban sks DT/DTT Universitas Medan Area
2. Dosen Pengasuh berkewajiban membuat Silabus, Satuan Acara Pengajaran (SAP) dan Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP)
3. Dosen Pengasuh bertanggung jawab untuk mempersiapkan bahan kuliah pengajaran sesuai dengan tatap muka yang ditentukan berdasarkan silabus, SAP dan GBPP yang telah disiapkan, memberi materi perkuliahan, membuat soal ujian, mengkoreksi dan membuat nilai mahasiswa
4. Perubahan Dosen Pengasuh hanya dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pimpinan Universitas melalui Biro Administrasi Akademik
5. Kepada Dosen Pengasuh diberikan honor perkuliahan dan penghasilan lain sesuai dengan peraturan yang ada di Universitas Medan Area dan Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim

Pasal 8

Dosen Penguji Mata Kuliah

1. Penguji adalah staf pengajar yang telah memenuhi persyaratan jenjang kepangkatan akademik dan atau gelar akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Penguji terlebih dahulu dikukuhkan dengan SK. Rektor bersamaan dengan susunan kepanitiaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. SK. Panitia/Penguji diajukan Fakultas dan dikukuhkan Rektor serta SK Panitia/Penguji diajukan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum ujian dilaksanakan
4. SK Panitia/Penguji masa berlakunya sedikit-dikitnya 1 (satu) semester ujian dan paling lama 2 (dua) semester ujian

Pasal 9

Pengawas Ujian Tengah dan Akhir Semester

1. Pengawasan Ujian Tengah dan Akhir Semester ditiap fakultas dapat dilakukan oleh Dosen penguji/ dosen lainnya yang ada difakultas yang bersangkutan dibantu oleh pegawai fakultas masing-masing
2. Pengawas Ujian ditentukan berdasarkan jumlah mahasiswa peserta ujian dengan rincian sebagai berikut :
 - a. 1 – 25 mahasiswa, diawasi 1 pengawas DT/DTT
 - b. 26 – 49 mahasiswa, diawasi 1 pengawas DT/DTT + 1 pegawai
 - c. 50 – 74 mahasiswa, diawasi 3 pengawas DT/DTT + 1 atau 2 pegawai
 - d. 75 – 149 mahasiswa, diawasi, 4 pengawas DT/DTT + 1 atau 2 pegawai
 - e. \geq 150 mahasiswa, diawasi 5 pengawas DT/DTT + 1 atau 2 pegawai

BAB III

PENASEHAT AKADEMIK (PA)

Pasal 1

Pengertian Penasehat Akademik

Penasehat Akademik ialah semua dosen yang disamping menjalankan peranan sebagai dosen yang mengasuh mata kuliah tertentu juga dibebankan tugas membimbing dan menasehati mahasiswa dalam kegiatan akademik

Pasal 2

Syarat Penasehat Akademik

1. Dosen Tetap (DT) dan Dosen Tidak Tetap (DTT) di lingkungan UMA
2. Diangkat sesuai dengan keputusan Rektor dan bertanggung jawab kepada Dekan
3. Memahami seluk beluk bidang ilmu yang dikembangkan oleh Fakultas
4. Mengetahui komposisi kurikulum yang dibina oleh program studi yang ada pada Fakultas

Pasal 3

Peran Fungsi dan Kewajiban Penasehat Akademik

1. Peran Penasehat Akademik (PA)
Dalam melaksanakan bimbingan akademik pada dasarnya seorang penasehat akademik berperan :
 - a. Membantu/membimbing dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat, dan kemampuan akademik mahasiswa masing-masing
 - b. Memberikan motivasi kepada mahasiswa bimbingan yang mempunyai keterbatasan kemampuan akademik, sehingga mahasiswa tersebut dapat menemukan jalan keluar serta pemecahan yang dianggap paling baik
 - c. Membantu dalam merencanakan studi mahasiswa bimbingan dalam bentuk menyusun mata kuliah per-semester agar mahasiswa yang dibimbing dapat memanfaatkan masa studi dengan efektif dan efisien
 - d. Membantu mahasiswa membimbing dan mempersiapkan serta menyusun rencana studi yang disesuaikan dengan minat, bakat serta kemampuan akademik mahasiswa bimbingan

2. Fungsi Penasehat Akademik (PA)

Dalam melaksanakan tugasnya di atas seorang PA pada dasarnya mempunyai fungsi :

- a. Memonitor perkembangan mahasiswa bimbingan dengan mengevaluasi hasil studi, indeks prestasi semester setiap mahasiswa pada awal/akhir semester serta akhir masa studi
- b. Mengevaluasi dan mengingatkan mahasiswa bimbingan yang mencapai hasil studi IP yang relatif rendah, sehingga ditemukan jalan keluar yang terbaik untuk pemecahannya
- c. Mengidentifikasi kendala akademik atau masalah non akademik mahasiswa bimbingan yang prestasinya tidak berubah atau bahkan menurun
- d. Membantu merumuskan rencana studi mahasiswa bimbingan per semester sesuai dengan hasil studi/IP yang dicapai pada semester sebelumnya, sesuai dengan peraturan yang berlaku

3. Kewajiban Teknis Penasehat Akademik

- a. Setiap penasehat akademik dapat membimbing sebanyak-banyaknya 20 mahasiswa setiap angkatan
- b. Pertemuan dengan Koordinator Penasehat Akademik (KPA) untuk memperoleh :
 - Daftar nama mahasiswa bimbingannya
 - KHS mahasiswa bimbingan yang terbaru
 - Mendapat informasi terakhir mengenai peraturan Fakultas
- c. Menentukan jadwal bimbingan, dengan jumlah bimbingan minimal 4 kali persemester
- d. Mengidentifikasi masalah-masalah akademik dan non akademik mahasiswa bimbingan
- e. Memeriksa dan menanda tangani KRS dan KHS mahasiswa bimbingan sesuai IP Semester, menyimpan arsip KRS dan KHS mahasiswa bimbingan yang telah ditanda tangani oleh Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik
- f. Mempertimbangkan cuti akademik bagi mahasiswa bimbingan bila dianggap perlu
- g. Menyampaikan laporan/berita acara atau proses bimbingan akademik pada KPA
- h. Mengadakan pertemuan khusus dengan mahasiswa bimbingan menjelang ujian tengah semester dan ujian akhir semester
- i. Memonitor kembali mahasiswa bimbingan bilamana dianggap perlu PA dapat berkonsultasi dengan dosen dan mahasiswa bimbingan yang mempunyai masalah dalam studinya pada semester tersebut
- j. Melaporkan studi mahasiswa bimbingan kepada Ketua Program Studi (KPA) secara berkala

- k. Apabila hal-hal tersebut belum dilaksanakan oleh PA sebagaimana ketentuan di atas mahasiswa bimbingan tersebut dapat membuat laporan kepada Koordinator PA

Pasal 4

Penggantian Penasehat Akademik

Dalam hal sangat khusus Dekan atas usul Ketua Program Studi dapat memindahkan mahasiswa bimbingan seseorang PA kepada PA yang lain

Pasal 5

Lingkup Kegiatan Penasehat Akademik

1. Sebelum berlangsungnya pendaftaran akademik, tugas PA adalah sebagai berikut :
 - a. Bertatap muka dengan Koordinator Penasehat Akademik (KPA) dan Ketua Program Studi untuk memperoleh :
 - Lembar hasil salinan kartu PA
 - nama mahasiswa yang dibimbing
 - Blanko KRS
 - Daftar Petunjuk mengenai pelaksanaan tugas PA selama berlangsungnya masa pendaftaran, baik yang bersifat rutin maupun informasi baru dari Program Studi, Fakultas dan Universitas
 - b. Menentukan jadwal bimbingan selama masa pendaftaran dan mengkomuni-kasikannya kepada Pimpinan Program Studi dan KPA
 - c. Mempelajari kurikulum dan silabus program studi yang berlaku dan terutama memeriksa dengan KPA apakah ada kebijaksanaan baru dibidang kurikulum yang perlu diperhatikan oleh PA dan mahasiswa
 - d. Mempelajari jadwal kuliah yang akan ditawarkan terutama untuk mengantisipasi kemungkinan masalah dalam penyusunan rencana studi semester tiap mahasiswa yang dibimbing
 - e. Mempelajari kartu PA antara lain untuk :
 - Memeriksa apakah masalah akademik yang pernah dihadapi mahasiswa bimbingan telah diselesaikan secara tuntas
 - Mengidentifikasi masalah akademik yang mungkin dihadapi oleh mahasiswa bimbingan
2. Selama berlangsungnya pendaftaran akademik, Penasehat Akademik diharuskan untuk :
 - a. Wajib hadir selama pengisian KRS sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
 - b. Bertatap muka dengan mahasiswa yang dibimbing untuk membicarakan rencana studi semester maupun jangka panjang

- c. Menyetujui rencana studi semester dengan menandatangani Kartu Rencana Studi (KRS)
 - Sejalan dengan kurikulum program studi mahasiswa
 - Sejalan dengan ketentuan yang berlaku antara lain :
 - tidak melanggar batas jumlah maksimal sks yang boleh diambil
 - telah memenuhi persyaratan yang berlaku
 - tidak ada perbenturan jadwal mata kuliah yang dipilih mahasiswa
 - d. Mengkomunikasikan kepada mahasiswa masalah-masalah akademik yang baru diterima dari KPA dan memberikan bimbingan untuk mengatasi masalah-masalah tersebut
3. Setelah masa pendaftaran akademik berakhir, Penasehat Akademik diharuskan untuk :
- a. Menyerahkan lembar salinan kartu PA kepada KPA / Program Studi
 - b. Menyampaikan berita acara proses bimbingan akademik kepada KPA
 - c. Secara berkala tetap mengikuti perkembangan prestasi akademik mahasiswa bimbingan yang mempunyai masalah akademik

Pasal 6

Koordinator Penasehat Akademik

Koordinator Penasehat Akademik yang disingkat dengan (KPA) ialah Wakil Dekan Bidang Akademik atau seorang staf pengajar yang diberi tugas untuk memonitor dan mengkoordinir tugas PA

Pasal 7

Tugas Koordinator Penasehat Akademik

1. Sebelum berlangsung pendaftaran akademik :
 - a. Membagi blanko KRS/ KHS dan formulir berita acara bimbingan kepada para PA
 - b. Memantau kehadiran dosen PA
 - c. Mempelajari Kartu Rencana Studi dan Kartu Hasil Studi untuk mengamati apakah ada hal-hal yang perlu mendapat perhatian Program Studi, PA dan mahasiswa antara lain dalam hal :
 - batas masa studi
 - batas minimal Indeks Prestasi Semester dan IPK
 - Cuti akademik, dan sebagainya
 - d. Berkonsultasi dengan pimpinan program studi dan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan untuk mengetahui apakah ada hal-hal khusus yang perlu diperhatikan oleh PA dan mahasiswa, antara lain : informasi baru mengenai kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu yang perlu

- digarisbawahi dari Program Studi/Fakultas/Universitas baik yang sedang/masih berlaku maupun yang akan diberlakukan
- e. Mengusulkan kepada program studi daftar nama mahasiswa yang dibimbing oleh setiap PA dengan memperhatikan daftar nama mahasiswa baru dan mahasiswa lama yang ada di Program Studi
 - f. Menyelenggarakan sekurang-kurangnya satu kali rapat koordinasi dengan para PA di Program Studi
2. Setelah Pendaftaran Akademik
- a. Menyelesaikan berbagai masalah bimbingan akademik yang dijumpai selama pendaftaran akademik
 - b. Memantau kehadiran PA sesuai jadwal yang telah ditentukan dan melaporkan hasilnya kepada Fakultas/Universitas
 - c. Membuat laporan secara tertulis mengenai proses bimbingan akademik setiap semester kepada Rektor cq. Wakil Rektor Bidang Akademik

Pasal 8

Masa Tugas Penasehat Akademik

Masa tugas penasehat akademik ditentukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pasal 9

Kewajiban & Hak-Hak Mahasiswa Dalam Kegiatan Bimbingan Akademik

Sebelum menemui PA, mahasiswa harus memperhatikan hal-hal berikut :

1. Memenuhi persyaratan administrasi
2. Menyusun Rencana Studi
 - a. Menentukan mata kuliah yang akan diambil sesuai dengan Indeks Prestasi dan minat
 - b. Membuat skema jadwal mata kuliah untuk melihat rencana kegiatan perkuliahan
3. Memperhatikan jadwal PA masing-masing
 - a. Mendaftar sebagai peserta mata kuliah di program studi yang mengasuh mata kuliah tersebut, sesuai jadwal yang telah ditentukan, lalu mengisikannya ke dalam blanko KRS (diminta saat pertemuan dengan PA) dan kemudian menanda tangannya
 - b. Mengembalikan lembar KRS kepada PA setelah ditandatangani oleh Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik

BAB IV
PELAKSANAAN PERKULIAHAN TATAP MUKA

Pasal 1
Perkuliah

1. Waktu perkuliahan di Universitas Medan Area dilaksanakan pada :
 - a. Pagi dan Siang hari mulai pukul 08.³⁰ s/d 15.⁰⁰ WIB
 - b. Malam mulai pukul 17.⁰⁰ s/d 22.⁰⁰ WIB
2. Perkuliahan umum yang sifatnya temporer dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang diatur sendiri
3. Perkuliahan di Universitas Medan Area dilaksanakan sesuai dengan sistem sks berdasarkan kurikulum yang ada pada tiap fakultas
4. Lamanya perkuliahan tiap sks yaitu 50 menit, untuk praktikum 2 – 3 jam/sks

Pasal 2
Mekanisme Penyelenggaraan Perkuliahan

1. Perkuliahan dilaksanakan berdasarkan jadwal kuliah yang sesuai Kalender Akademik Tahun Akademik berjalan dan disusun oleh fakultas dan disetujui oleh Rektor berdasarkan hasil Tim Evaluasi Beban sks dosen setiap mata kuliah yang diajarkan dikelola oleh Dosen yang sudah memiliki jenjang jabatan akademik
2. Mata kuliah yang diajarkan dalam setiap semester harus memenuhi 14 – 16 kali tatap muka sesuai bobot sks mata kuliah yang telah ditetapkan
3. Apabila jumlah tatap muka tidak mencukupi 7 (tujuh) kali pada saat pelaksanaan Ujian Tengah Semester, maka dosen yang bersangkutan wajib memenuhi kuliah yang tertinggal, setelah itu baru dapat melaksanakan Ujian Tengah Semester untuk mata kuliah yang bersangkutan
4. Apabila jumlah tatap muka pada saat pelaksanaan Ujian Akhir Semester belum terpenuhi 14 kali, maka Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pimpinan Fakultas dapat mencabut mata kuliah dari yang bersangkutan pada Tahun Akademik berikutnya dengan catatan ujian tetap dilaksanakan setelah jumlah tatap muka (14 kali) terpenuhi
5. Penggantian perkuliahan dilaksanakan sesegera mungkin dalam interval waktu semester berjalan, bila belum terselesaikan maka perkuliahan pengganti maksimal 3 (tiga) kali tatap muka dapat dilakukan pada minggu tenang berdasarkan kesepakatan dengan mahasiswa peserta mata kuliah yang bersangkutan
6. Perubahan/ penggantian jadwal mata kuliah hanya dapat dilaksanakan atas persetujuan tertulis dari Pimpinan Fakultas yang selanjutnya disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik
7. Setiap dosen hanya diizinkan mengasuh mata kuliah maksimal 4 (empat) mata kuliah dalam 1 (satu) semester

8. Dalam melaksanakan perkuliahan tatap muka dosen pengasuh diwajibkan untuk menggunakan buku acuan yang sesuai dengan perkembangan IPTEK
9. Apabila dosen pengasuh dalam melaksanakan perkuliahan tatap muka terlambat hadir 2 x 15 menit dari jadwal yang telah ditentukan maka perkuliahan dianggap tidak ada (perkuliahan dibatalkan)
10. Perkuliahan dianggap selesai apabila dosen pengasuh telah menyampaikan materi perkuliahan dan daftar hadir telah ditandatangani oleh dosen, mahasiswa dan komisariss kelas
11. Apabila hingga 1 (satu) bulan sesudah awal semester perkuliahan, tidak ada mahasiswa yang masuk, maka matakuliah tersebut dibatalkan dan beban sks tugas dosen bersangkutan berkurang sesuai dengan bobot sks mata kuliah tersebut

Pasal 3

Evaluasi Penyelenggaraan Perkuliahan

1. Fakultas berkewajiban memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan baik tatap muka, materi dan interval waktu perkuliahan
2. Jumlah dan interval waktu tatap muka dimonitoring oleh waskat, kemudian dievaluasi oleh Kasubbag. PBM dilaporkan ke Kabag. Akademik dan ke Wakil Rektor Bidang Akademik
3. Universitas dalam hal ini Wakil Rektor Bidang Akademik dan jajarannya berhak untuk memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan dan Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester dari tiap fakultas
4. Pada akhir semester BAA melakukan evaluasi terhadap proses PBM berupa tanggapan mahasiswa mengenai pelayanan perkuliahan dan praktikum

Pasal 4

Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Akademik Kelas Malam

1. Formulir pendaftaran penerimaan mahasiswa baru/pindahan diberi tanda cap/kode sesuai dengan kategori kelas pilihan
2. Kwitansi pembayaran uang kuliah diberi kode tersendiri sebagai pertanda mahasiswa tersebut masuk kategori kelas malam atau kelas pagi
3. Kartu Tanda Mahasiswa yang dikeluarkan diberi kode sesuai kategori kelas pilihan
4. Dana pelayanan akademik kelas malam dibayar pada saat pendaftaran menjadi mahasiswa dan paling lambat sebelum pelaksanaan ujian tengah semester
5. Dana pelayanan akademik yang telah dibayar tidak dapat dikembalikan atau dikompensasikan
6. Mahasiswa pagi diizinkan mendapatkan pelayanan akademik hanya pada kelas pagi

7. Mahasiswa kelas pagi yang ingin mendapatkan pelayanan akademik pada kelas malam mahasiswa tersebut harus menyatakan diri pindah ke kelas malam dengan membayar dana pelayanan akademik malam secara penuh
8. Mahasiswa kelas malam dapat memiliki hak pelayanan kelas pagi dengan alasan tertentu setelah mendapat rekomendasi dari Dekan Fakultas yang bersangkutan

Pasal 5

Mekanisme Pengisian Absen/ Daftar Hadir

1. Setiap akhir semester daftar hadir mahasiswa yang asli di arsip di BAA dan fotocopinya di arsip di fakultas
2. Daftar hadir mahasiswa ditandatangani oleh Komisaris Kelas, dosen yang mengajar dan diperiksa Kasubbag. Akademik dan diakhir semester daftar hadir/absensi tersebut harus dikirim fakultas ke BAA
3. Daftar hadir dosen dibuat harian dalam rangkap 2 (dua) dengan rincian masing-masing untuk :
 - a. BAA
 - b. Bagian Akademik fakultas atau pada petugas waskat
4. Daftar hadir dosen disampaikan ke BAA setiap hari setelah perkuliahan selesai
5. Daftar hadir mahasiswa disiapkan/ disimpan oleh petugas piket di bawah pengawasan Wakil Dekan Bidang Akademik
6. Dosen mengambil daftar hadir mahasiswa kepada petugas sebelum memulai perkuliahan
7. Daftar hadir yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dikembalikan dosen kepada petugas sesudah selesai perkuliahan sambil menandatangani daftar hadir keluar

BAB V
PRAKTIKUM, MAGANG, RESPONSI DAN KLINIS

1. Ketentuan tentang Praktikum, Magang, Responsi, dan Klinis Hukum akan ditentukan dan disesuaikan dengan kebutuhan Fakultas
2. Pelaksanaan Praktikum, Magang, Klinis Hukum, dan Responsi akan diatur tersendiri oleh masing-masing Fakultas
3. Besarnya dana yang dikenakan pada mahasiswa peserta praktikum, magang, klinis hukum, dan responsi ditentukan tersendiri antara pimpinan Universitas dan Pimpinan YPHAS berdasarkan usulan Fakultas masing-masing

BAB VI
EVALUASI HASIL BELAJAR DAN
UJIAN TENGAH / AKHIR SEMESTER

Pasal 1

Pendaftaran Peserta Ujian

1. Pendaftaran peserta ujian dilaksanakan pada program studi masing-masing dengan mengisi Kartu Peserta Ujian (KPU) yang tercantum dalam KRS semester berjalan
2. Kartu Peserta Ujian dan KRS tersebut ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik (PA) dan disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik
3. Mahasiswa dapat membayar dana ujian ke bagian keuangan dengan membawa Kartu Peserta Ujian dan KRS asli yang ditandatangani Dosen Penasehat Akademik (PA), Ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik
4. Kwitansi pembayaran uang ujian (merah) diserahkan mahasiswa ke fakultas
5. Rekapitulasi peserta ujian disusun secara sistematis/berurutan menurut tahun masuk dan nomor pokok mahasiswa
6. Rekap peserta ujian dibuat dalam rangkap 2, 1 eks untuk Rektor diarsip di BAA dan 1 (satu) eks pertinggal di Fakultas

Pasal 2

Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester

1. Mahasiswa yang diijinkan untuk mengikuti ujian tengah semester dan akhir semester adalah yang telah memenuhi persyaratan akademik dan administrasi antara lain :
 - a. Mengisi KRS asli dan mendapat persetujuan dari dosen wali
 - b. Membayar uang kuliah sesuai tahapan yang berlaku
 - c. Membayar uang ujian sesuai mata uji yang diambil
 - d. Telah terdaftar dalam rekapitulasi peserta ujian
 - e. Telah mengikuti/ hadir pada setiap mata kuliah sekurang-kurangnya 75% dari semua kegiatan akademik terjadwal. Jika kurang dari 75%, sebelum mengikuti Ujian Akhir Semester harus telah menyelesaikan tugas yang diberikan oleh dosen mata kuliah tersebut atau tugas sesuai dengan kebijakan fakultas
2. Selanjutnya fakultas membuat Rekap Peserta Ujian yang **disusun berurutan** menurut Nomor Pokok Mahasiswa (NPM). Rekap Peserta Ujian dibuat rangkap 2 (dua), yakni 1 (satu) exemplar dikirim ke Wakil Rektor Bidang Akademik cq. BAA setelah ditandatangani Dekan, Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Program Studi yang dikirim paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian

3. Peserta Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester mengikuti ujian sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan wajib mematuhi peraturan yang ada di Universitas Medan Area
4. Pengawas Ujian adalah dosen yang namanya telah tercantum dalam surat Keputusan Panitia Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester dibantu dengan pegawai dari fakultas masing-masing

Pasal 3 Ujian Susulan

Bagi mahasiswa yang terpaksa tidak dapat mengikuti ujian (khusus untuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester), disebabkan oleh sakit/tidak dapat meninggalkan tugas atau tugas ke luar kota dapat mengikuti ujian susulan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mengajukan permohonan dan melampirkan surat tugas atau surat keterangan tidak dapat meninggalkan tugas selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum ujian dilaksanakan bagi yang tidak hadir karena tugas.
2. Bagi yang tidak dapat hadir karena sakit mahasiswa yang bersangkutan dapat menunjukkan Surat Keterangan Sakit dari Dokter Pemerintah paling lambat 1 (satu) minggu sesudah ujian dilaksanakan
3. Bagi mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian karena tugas dan sakit maka dikenakan biaya ujian susulan sesuai peraturan yang berlaku
4. Ujian susulan dapat dilaksanakan setelah terbitnya SK Ujian Susulan dari Wakil Rektor Bidang Akademik, SK ini diterbitkan setelah Pimpinan Fakultas mengirimkan surat permintaan Ujian Susulan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dengan dilengkapi berkas-berkas :
 - a. Surat permohonan mahasiswa untuk Ujian Susulan dengan memuat alasan yang tepat sehingga yang bersangkutan tidak mengikuti ujian seperti jadwal yang telah ditentukan
 - b. Fotocopy KRS pada semester tersebut yang telah ditandatangani dosen P.A
 - c. Surat sakit dari dokter pemerintah atau surat tugas dari instansi tempat bekerja mahasiswa
 - d. Fotocopy kwitansi uang kuliah
 - e. Fotocopy kwitansi uang ujian semester berjalan
 - f. Fotocopy kwitansi uang ujian susulan
5. Setelah SK ujian susulan diterbitkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, pimpinan Fakultas meminta Dosen pengasuh untuk menguji dan Dosen yang bersangkutan melaporkan berita acara ujian dan nilai ujian kepada pimpinan fakultas sesudah ujian dilaksanakan
6. Hasil ujian susulan dijadikan sebagai komponen penentuan Nilai Prestasi (NP) sama dengan ujian reguler

7. Pelaksanaan ujian susulan dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai ujian akhir semester
8. Nilai ujian susulan dimasukkan dalam Rekap Hasil ujian semester

Pasal 4

Ujian Anvulland

1. Ujian Anvulland dilaksanakan untuk mata kuliah dengan bobot sks dari PTS asal kurang dari bobot sks mata kuliah yang terprogram pada program studi yang ditempuhnya di Universitas Medan Area
2. Ujian Anvulland dilaksanakan oleh Fakultas setelah mendapat SK Ujian Anvullend dari Wakil Rektor Bidang Akademik
3. Ujian Anvulland harus telah dilaksanakan paling lambat tiga bulan setelah konversi nilai selesai ditandatangani
4. Nilai akhir ujian Anvullend sama dengan nilai dari PTS asal

Pasal 5

Pemberian Nilai

1. Nilai Prestasi

Untuk menentukan keberhasilan mahasiswa dalam mengikuti setiap perkuliahan, yang bersangkutan diberikan Nilai Prestasi (NP) yang klasifikasinya seperti berikut ini

Nilai Prestasi (NP)	Bobot	Klasifikasi
A	4	Sangat Baik
B+	3,5	Baik Sekali
B	3	B a i k
C+	2,5	Cukup Baik
C	2	C u k u p
D	1	Kurang
E	0	Tidak lulus

2. Nilai Prestasi pada point 1 di atas ditentukan berdasarkan nilai total dalam angka (NA) yang diperoleh setiap mahasiswa dari setiap mata kuliah yang diambilnya
3. Nilai total dalam angka adalah nilai akhir yang diperoleh setiap mahasiswa untuk setiap mata kuliah yang diambilnya yang setidaknya-tidaknya didasarkan kepada 4 komponen, dengan bobot masing-masing seperti berikut :
 - a. Partisipasi 5 – 15%
 - b. Pekerjaan Rumah 5 - 15 %
 - c. Ujian Tengah Semester 25 - 40 %
 - d. Ujian Akhir Semester 30 - 50 %
4. Jika ada mata kuliah disamping perkuliahan juga melaksanakan praktikum atau kerja praktek lapangan lainnya, maka komponen di atas disesuaikan dengan bobot sks dan praktikum dan atau kerja lapangan yang dilakukan (1 sks = 20-25%)

5. Nilai untuk partisipasi diberikan berdasarkan tingkat kehadiran mahasiswa mengikuti perkuliahan, aktivitas di kelas, dan aktivitas lain dalam mengikuti latihan-latihan di dalam kelas perkuliahan
6. Nilai untuk pekerjaan rumah diberikan berdasarkan penilaian dosen dalam mengerjakan tugas rumah baik berupa contoh-contoh soal ujian, paper, terjemahan, atau tugas lainnya
7. Nilai ujian tengah semester dan nilai ujian akhir semester ditentukan oleh dosen berdasarkan hasil ujian tengah semester dan ujian akhir semester yang dilakukan secara terjadwal dan dikoordinasi oleh masing-masing fakultas
8. Penentuan Nilai Prestasi (NP) dari Nilai Angka (NA) di atas dilakukan dengan Pola Acuan Patokan (PAP) atau dengan Pola Acuan Normal (PAN)
9. Pemberian nilai seperti diuraikan pada point 1 sampai 8 di atas berlaku untuk semua mata kuliah

Pasal – 6

Persyaratan Pemberian Nilai Dan Penyerahan Nilai

1. Mata kuliah yang dapat diluluskan dan dapat diberikan nilai kepada mahasiswa adalah mata kuliah yang jumlah tatap mukanya antara 14 – 16 kali pertemuan sesuai bobot sks mata kuliah yang bersangkutan
2. Nilai prestasi yang diberikan kepada setiap mahasiswa ditentukan oleh Dosen pengasuh mata kuliah tersebut dan harus sudah diserahkan oleh Dosen yang bersangkutan ke Pimpinan Fakultas selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sesudah ujian akhir semester dilaksanakan
3. Bagi mahasiswa yang **tidak mengikuti ujian akhir semester tidak dibenarkan diberi nilai**
4. Jika sesudah waktu seperti disebutkan pada point 2 di atas, nilai prestasi belum diterima oleh fakultas, maka sesudah memberikan peringatan terlebih dahulu, pimpinan fakultas berhak memberikan **nilai B** kepada semua mahasiswa peserta ujian mata kuliah tersebut
5. Untuk mata kuliah yang diberikan oleh satu tim tenaga pengajar, nilai prestasinya ditentukan bersama oleh seluruh anggota tim, dan yang menyerahkan nilai kepada pimpinan Fakultas adalah Penanggung Jawab mata kuliah atau Dosen yang lebih tinggi jenjang kepangkatan akademiknya
6. Dalam menyerahkan nilai prestasi mata kuliah yang diasuhnya, Dosen bersangkutan harus mencantumkan secara lengkap nilai dari setiap komponen dan persentase dari komponen untuk penentuan Nilai Akhir (NA)
7. Sesudah nilai setiap mata kuliah yang diberikan terkumpul, Fakultas segera mengumumkannya dan Dosen Penasehat Akademik (PA) mengisi nilai ke dalam KHS mahasiswa sesuai peraturan berlaku (rangkap 3) dan seterusnya menyerahkan 1 rangkap kepada mahasiswa, 1 (satu) rangkap di Fakultas dan 1 (satu) rangkap di BAA

8. Rekapitulasi nilai seluruh mata kuliah yang diajarkan setiap semester beserta berita acara ujian, harus dilaporkan oleh pimpinan Fakultas kepada Pimpinan Universitas, paling lambat 4 minggu sesudah selesai ujian akhir semester dan diarsip di BAA

Pasal- 7

Laporan Rekapitulasi Hasil Ujian

Laporan/ rekapitulasi hasil ujian dibuat dalam 2 bentuk yaitu :

1. Bentuk buku, **Buku I** berisi SK Kepanitiaan dan penguji, jadwal ujian, rekap peserta ujian, berita acara ujian, daftar absensi peserta, pengawas ujian dan contoh soal Ujian Tengah Semester. **Buku II** berisi : SK Panitia dan Penguji, jadwal ujian, rekap hasil ujian ditandatangani Panitia Ujian, daftar nilai ujian per mata kuliah, SK dan berita acara ujian susulan berurutan menurut jadwal ujian
2. Bentuk tabel yang mengikuti format Dikti dan ditandatangani Rektor dengan melampirkan jadwal ujian berisi hari/tanggal/waktu, mata kuliah, Dosen penguji dan jumlah peserta ujian per mata uji serta melampirkan jenjang kepangkatan akademik dosen penguji

BAB – VII
SEMESTER PENDEK

Pasal 1
Semester Pendek

Latar belakang pelaksanaan semester pendek :

1. Keputusan Mendiknas Nomor 056/U/1994 pasal 1 butir 15
2. Surat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 1666/D/C/1998 tanggal 16 Juni 1998 tentang Semester Pendek
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Usulan dari Fakultas yang ada di lingkungan Universitas Medan Area
5. Adanya berkas nilai yang hilang dan tidak dapat ditemukan/dicari lagi
6. Mahasiswa Aktif/Cuti Akademik/Aktif Kembali
7. KRS, KHS yang tidak sinkron
8. Kesalahan pengisian rekapitulasi nilai dari Dosen ke rekap Dikti
9. Hasil keputusan rapat pihak Rektorat dengan para Wakil Dekan Bidang Akademik dari Fakultas yang ada di lingkungan UMA pada Kamis/ 6 Mei 2003

Tujuan pelaksanaan semester pendek :

1. Prinsipnya membantu mahasiswa untuk menyelesaikan studinya agar dapat tepat waktu
2. Untuk pemanfaatan waktu luang mahasiswa dalam proses belajar mengajar diantara dua semester

Pelaksanaan Semester Pendek dilakukan 1 (satu) kali dalam tiap tahun ajaran (sesuai dengan Peraturan Dikti)

Waktu pelaksanaannya setelah Semester Genap berakhir di tiap tahun akademik Agustus s/d September

Persyaratan yang harus dilengkapi mahasiswa sebagai peserta semester pendek:

1. Mahasiswa yang aktif bukan mahasiswa yang sedang cuti.
2. Mata kuliah yang dapat diambil dalam semester pendek adalah :
 - a. Mata Kuliah yang kalah pada semester ganjil/genap (nilai D dan E)
 - b. Mata Kuliah yang nilainya C dan C+ (perbaikan nilai)
 - c. Sudah lulus tetapi melanggar peraturan akademik
Dengan catatan : untuk mata kuliah yang ada praktikumnya dan komponen-nya tergabung dalam nilai akhir, maka mahasiswa yang bersangkutan harus sudah lulus praktikum mata kuliah tersebut
3. Mengisi KRS semester pendek
4. Melaksanakan/mengikuti kuliah intensif dan mengisi daftar hadir kuliah (kuliah intensif = 10 kali pertemuan)

9. Bagi mata kuliah yang berbobot 3 sks dari PTS Asal tidak dapat dikonversikan menjadi 2 (dua) mata kuliah yang masing-masing berbobot 2 sks (dimana satu mata kuliah di anullandkan 1 sks)
10. Bagi mata kuliah yang berbobot 4 sks dari PTS Asal dapat dikonversikan 2 (dua) mata kuliah yang masing-masing berbobot 2 sks (tanpa ada yang anulland) dan sesuai dengan mata kuliah PTS asal

BAB IX SKRIPSI

Skripsi mahasiswa UMA dilaksanakan lewat Penelitian dan Magang. Pilihan ini diserahkan kepada mahasiswa sesuai dengan minat, bakat dan proyeksi kerja di masa depan.

1. Skripsi lewat penelitian, meneliti suatu objek penelitian dengan melakukan pengukuran variabel-variabel kuantitatif atau kualitatif pada objek penelitian yang dipilih. Hasil penelitian dilaporkan dalam format tulisan ilmiah yang merupakan skripsi. Mahasiswa tersebut diproyeksi-kan akan menjadi dosen, peneliti, pengamat dan lain-lain
 2. Skripsi lewat magang, melaksanakan magang pada suatu institusi (desa, kantor pemerintah/swasta, BUMN, pabrik dan lain-lain). Bertujuan untuk memperoleh suatu pengetahuan atau pengalaman kerja yang spesifik dan terampil dalam bidang tertentu. Pada akhir kegiatannya mahasiswa tersebut membuat suatu laporan dalam suatu format tulisan ilmiah yang merupakan skripsi. Mahasiswa yang memilih alternatif ini, diproyeksikan akan menjadi aparat pemerintah desa, pengelola LSM, wiraswasta dan lain-lain
- Metode tentang skripsi yang dilaksanakan lewat magang yang mencakup pembimbing, outline kegiatan, model dan isi proposal, supervisi, teknik bimbingan, model dan isi laporan yang merupakan skripsi akan disusun secara rinci oleh tim berdasarkan Surat Keputusan Rektor

Pasal 1

Seminar Kerangka Skripsi

1. Seorang mahasiswa dapat mengajukan permohonan untuk mendapat pembimbing untuk menyusun outline / proposal apabila yang bersangkutan sudah menempuh perkuliahan dan lulus minimum 110 sks
2. Sebelum outline/proposal diseminarkan, harus terlebih dahulu disetujui oleh komisi pembimbing dari mahasiswa yang bersangkutan
3. Setiap mahasiswa yang akan menulis skripsi pada akhir perkuliahan diwajibkan terlebih dahulu mempresentasikan Kerangka Skripsi yang diajukan
4. Seminar Kerangka Skripsi hanya dapat dilaksanakan setelah kepanitiaannya mendapat persetujuan dari Rektor
5. Susunan kepanitiaan seminar Kerangka Skripsi terdiri atas satu orang Ketua merangkap anggota, satu orang sekretaris merangkap anggota dan satu orang anggota
6. Ketua Seminar Kerangka Skripsi adalah Ketua Pembimbing/Pembimbing I dari mahasiswa tersebut dalam menyusun kerangka skripsi yang akan diseminarkan
7. Sekretaris seminar Kerangka Skripsi adalah salah seorang Tenaga Pengajar/DT yang disiplin ilmunya relevan dengan Kerangka Skripsi yang akan diseminarkan

8. Anggota Panitia Seminar Kerangka Skripsi adalah anggota Komisi Pembimbing/ Pembimbing II dari mahasiswa tersebut dalam menyusun kerangka skripsi yang akan diseminarkan
9. Lamanya waktu pelaksanaan seminar Kerangka Skripsi adalah antara 60 menit s/d 120 menit
10. Pada pelaksanaan seminar Kerangka Skripsi selain dihadiri oleh panitia seminar juga harus dihadiri oleh pihak lain yang bertindak sebagai pembahas utama dan pembahas bebas
11. Berita acara seminar adalah merupakan salah satu syarat untuk mengajukan ujian skripsi

Pasal 2

Penulisan Skripsi

1. Skripsi yang disusun mahasiswa dapat berupa hasil penelitian/studi kasus terhadap suatu objek tertentu, studi kepustakaan dan hasil kegiatan magang atau bentuk lain yang sesuai peraturan di fakultas masing-masing
2. Isi Skripsi yang disusun harus didasarkan kepada hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan disesuaikan dengan seminar kerangka skripsi yang telah dilaksanakan sebelumnya
3. Format isi dan metode penulisan skripsi harus sesuai dengan format isi dan metode penulisan ilmiah yang diatur dalam peraturan fakultas masing-masing

Pasal 3

Pembimbing Skripsi

1. Untuk menyusun skripsi, seorang mahasiswa dibimbing oleh setidaknya-tidaknya dua orang komisi pembimbing yang terdiri atas Ketua Komisi Pembimbing/Pembimbing I dan Anggota Komisi Pembimbing/Pembimbing II
2. Syarat untuk menjadi Ketua Komisi/ Pembimbing I untuk penulisan Skripsi adalah :
 - a. Bergelar Sarjana (S1) dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor (golongan III d) atau
 - b. Bergelar Magister (S2) dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli (golongan IIIb) atau ;
 - c. Bergelar Doktor (S3)
3. Apabila tidak sebagaimana dimaksud dalam point 2 diatas, atau jumlahnya tidak mencukupi maka Dekan dapat menunjuk salah seorang tenaga edukatif yang memiliki jabatan akademik satu tingkat lebih rendah dari point a diatas dan mempunyai bidang ilmu yang sama dengan mahasiswa yang dibimbingnya

4. Anggota Komisi Pembimbing/ Pembimbing II adalah tenaga edukatif tetap dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Asisten Ahli (golongan III/a) dan mempunyai bidang ilmu yang sesuai serta telah mengajar di depan kelas
5. Komisi pembimbing yang diangkat untuk membimbing mahasiswa yang akan menyusun skripsi adalah komisi pembimbing yang diangkat untuk menyusun outline mahasiswa yang bersangkutan
6. Setiap Pembimbing I dan Pembimbing II hanya dibenarkan membimbing sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang mahasiswa dalam satu semester
7. Pengecualian atas point 6 dapat dibenarkan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Fakultas masing-masing
8. Penetapan Pembimbing diusulkan oleh jurusan dan ditentukan oleh Dekan Fakultas berpedoman pada peraturan yang berlaku

Pasal 4

Persyaratan Mahasiswa Yang Akan Ujian Skripsi

1. Mahasiswa yang akan melakukan ujian skripsi harus memenuhi persyaratan berikut :
2. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik berjalan dan telah menyelesaikan persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Bagi mahasiswa cuti yang aktif kembali, harus membayar uang kuliah penuh 1 (satu) tahun
4. Telah menempuh seluruh mata kuliah yang diprogramkan pada program studi / fakultas dimana mahasiswa yang bersangkutan terdaftar
5. Telah menyelesaikan seluruh kegiatan praktikum, kerja praktek, penelitian, magang, praktek umum, atau kegiatan lapangan lainnya sesuai peraturan di fakultas masing-masing yang dibuktikan dengan surat keterangan
6. Mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,00 dengan catatan nilai D maksimum 1 (satu) mata kuliah, (kecuali Pendidikan Pancasila)
7. SK. Ujian Skripsi dan kepanitiaan tim penguji untuk ujian skripsi diterbitkan oleh pimpinan Universitas
8. Interval waktu antara seminar outline dengan ujian skripsi adalah sebagai berikut :
 - a. Fakultas Pertanian dan Teknik minimal 3 (tiga) bulan sesudah selesai seminar kerangka skripsi, kecuali Program Studi Sosial Ekonomi Pertanian, interval waktu 2 bulan setelah seminar kerangka skripsi
 - b. Fakultas Ekonomi, Hukum, Isipol, Psikologi dan Biologi minimal 2 (dua) bulan sesudah selesai seminar kerangka skripsi
 - c. Khusus Fakultas Teknik, penunjukkan Pembimbing Tugas Akhir agar tembusan disampaikan ke Wakil Rektor Bidang Akademik / BAA pada saat tanggal surat diterbitkan

Pasal 5

Prosedur Pengusulan SK. Ujian Skripsi

1. Untuk pengusulan SK ujian skripsi, mahasiswa mendaftar di program studi kemudian ke fakultas dan dari fakultas diteruskan ke Universitas untuk diperiksa kelengkapannya dan di SK kan oleh pimpinan Universitas
2. Bahan-bahan yang perlu dilampirkan dalam pengusulan SK ujian skripsi adalah :
 - a. Foto copy kwitansi uang kuliah sesuai sdengan peraturan
 - b. Foto copy bukti pembayaran uang ujian skripsi
 - c. Surat Pengantar Riset/Penelitian/ Magang dari Fakultas
 - d. Surat Keterangan yang menyatakan telah selesai melaksanakan pene'tian/ riset/ magang/ Kuliah Kerja Nyata dari perusahaan/ instansi/ lembaga tempat melaksanakan kegiatan atau dosen pembimbing
 - e. Transkrip sementara mata kuliah yang sudah diambil dengan IPK sementara serta melampirkan KRS + KHS asli
 - f. Surat Keterangan/Surat Puas dari laboratorium yang menyatakan telah selesai melaksanakan praktikum pada program studi yang ditempuh
 - g. Surat Keterangan bebas pinjam buku/ menyumbang buku dari Perpustakaan
 - h. Fotocopy Ijazah SLTA yang dilegalisir
 - i. Surat Keterangan bebas pinjam alat-alat laboratorium khusus bagi fakultas yang menggunakan laboratorium
 - j. Berita Acara Seminar Outline (asli 1 lembar)
 - k. SK Seminar yang dikeluarkan pimpinan Universitas
 - l. Fotocopy lembar persetujuan untuk ujian skripsi (surat keterangan persetujuan untuk ujian skripsi dari ketua komisi pembimbing/ pembimbing I)
 - m. Surat Keterangan tanda lulus praktek Komputer yang dilegalisir oleh Puskom UMA
 - n. Khusus bagi mahasiswa pindahan/ melanjutkan, disamping persyaratan tersebut di atas, juga melampirkan :
 - Fotocopy ijazah Diploma yang dimiliki dan dilegalisir oleh yang berwenang
 - Foto copy transkrip dari perguruan tinggi asal yang telah dilegalisir oleh yang berwenang
 - Daftar nilai/ Berita Acara Ujian mata kuliah Anvullend
 - Daftar konversi asli yang ditanda-tangani Wakil Rektor Bidang Akademik
 - Fotocopy surat rekomendasi dari Rektor
 - KRS dan KHS asli selama kuliah di Universitas Medan Area

Pasal 6

Susunan Personalia Panitia Ujian Skripsi

1. Susunan personalia panitia ujian skripsi terdiri dari Ketua, Sekretaris, Penguji I/ Pembimbing I serta Penguji II/ Pembimbing II
2. Apabila dipandang perlu susunan kepanitiaan pada point 1 (satu) di atas, dapat ditambah sesuai pertimbangan fakultas/program studi
3. Ketua Panitia ujian skripsi adalah tenaga akademik dan memiliki jenjang kualifikasi akademik sekurang-kurangnya sama dengan Pembimbing I
4. Sekretaris Panitia ujian skripsi adalah tenaga edukatif tetap yang bergelar Sarjana dan mempunyai bidang ilmu yang sama dengan mahasiswa yang akan diuji
5. Penguji adalah Pembimbing I/ Ketua Komisi Pembimbing tenaga akademik lainnya yang mempunyai kualifikasi akademik sekurang-kurangnya sama dengan pembimbing I/ Ketua Komisi Pembimbing
6. Penguji II adalah Pembimbing II/ anggota pembimbing atau tenaga akademik lain yang mempunyai kualifikasi akademik sekurang-kurangnya sama dengan Pembimbing II/ anggota komisi pembimbing

Pasal 7

Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Ujian skripsi dapat diselenggarakan setiap hari dalam tahun akademik berjalan
2. Pada saat pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester tidak diperkenankan mengadakan ujian skripsi
3. Ujian skripsi hanya dapat dilaksanakan, jika sudah diterbitkan surat keputusan panitia ujian tersebut dan surat keputusan dimaksud masih berlaku
4. Masa berlaku surat keputusan panitia ujian skripsi adalah 2 (dua) bulan setelah tanggal SK tersebut
5. Ujian skripsi dilaksanakan di Kampus Universitas Medan Area dan waktu pelaksanaan ditentukan berdasarkan kesepakatan antara Tim penguji dengan mahasiswa yang akan diuji
6. Ujian Skripsi dapat dilaksanakan jika minimum dihadiri oleh 3 (tiga) orang panitia, salah seorang diantaranya Ketua atau Pembimbing I/Penguji I tidak hadir dengan surat pemberitahuan dan pernyataan menyetujui hasil ujian skripsi tersebut maka Fakultas dapat menggantikan dengan dosen yang kualifikasinya sama dan ujian skripsi dianggap sah
7. Apabila panitia berhalangan datang, untuk menguji sampai 2 (dua) kali tanpa pemberitahuan maka Dekan/Pimpinan Fakultas menunjuk Dosen lain untuk bertindak atas nama panitia yang tidak datang
8. Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian skripsi diperkenankan mengulang, batas maksimum mahasiswa untuk ujian skripsi adalah 3 kali. Jika tidak

berhasil maka yang bersangkutan dinyatakan tidak mampu untuk menyelesaikan studinya di Fakultas/ program studi

9. Jarak antara ujian skripsi dan ujian skripsi ulangan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan
10. Sidang ujian skripsi dipimpin oleh Ketua dan sebelum ujian dimulai Ketua membacakan susunan penguji dan menanyakan kesediaan mahasiswa peserta ujian terlebih dahulu, serta meminta mahasiswa untuk menandatangani berita acara ujian tersebut
11. Setelah ujian skripsi dilaksanakan Dekan menyampaikan berita acara ujian skripsi secara kolektif kepada Wakil Rektor Bidang Akademik sebagai laporan
12. Khusus Fakultas Teknik jarak antara Seminar Hasil dengan Ujian Skripsi minimal 10 (sepuluh) hari

Pasal 8

Materi Ujian Skripsi

Materi ujian skripsi adalah mencakup isi skripsi, teori-teori, kejadian-kejadian, hasil-hasil penelitian, kegiatan magang, KKN ataupun hal-hal lain yang berhubungan dengan isi skripsi dan materi lain yang relevan dengan bidang keilmuan dari Program Studi yang diikuti oleh mahasiswa yang diuji.

BAB X IJAZAH DAN WISUDA

Pasal 1 I j a z a h

1. Format Ijazah diatur tersendiri sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku
2. Syarat-syarat untuk memperoleh Ijazah adalah :
 - a. Lulus semua mata kuliah yang diprogramkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 - b. Telah mengikuti ujian Skripsi/ Sarjana dan lulus
 - c. Memenuhi kewajiban administrasi yang berlaku di UMA
 - d. Tercantum dalam daftar peserta wisuda tingkat Universitas.
3. Penerbitan Ijazah dilaksanakan oleh UMA sesuai dengan peraturan yang berlaku
4. Ijazah Sarjana ditandatangani oleh Dekan dan Rektor UMA
5. Di dalam Ijazah Sarjana yang dikeluarkan oleh Universitas dibuat nama Fakultas, Jurusan/ Program Studi
6. Pada Ijazah tersebut dicantumkan tanggal lulus, NPM, nomor Ijazah, tahun terbitan Ijazah
7. Pemegang Ijazah Sarjana yang dikeluarkan oleh Universitas Medan Area berhak menggunakan gelar sarjana sesuai dengan ketentuan yang berlaku
8. Persyaratan untuk memperoleh Ijazah Sarjana sebagai berikut :
 - a. Foto copy Ijazah SLTA/SMU/SMK Sederajat, yang dilegalisir oleh yang berwenang
 - b. Pasphoto hitam putih terbaru 4 x 6 sebanyak 10 lembar (kemeja blus putih, telinga harus nampak dan tidak dibenarkan pasphoto kilat)
 - c. Berita acara ujian skripsi yang asli
 - d. Khusus bagi mahasiswa pindahan/ melanjutkan selain dari ketentuan point 1, 2 dan 3 ditambah persyaratan sebagai berikut :
 - Konversi nilai ditanda syahkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - Rekomendasi pindahan ditanda-tangani Rektor UMA
 - Transkrip Perguruan Tinggi asal yang dilegalisir oleh yang berwenang.
 - e. Bukti pembayaran uang Ijazah dan Transkrip serta uang Wisuda
 - f. Bagi mahasiswa yang mengganti nama harus menyertakan bukti tanda pengesahan nama yang disyahkan oleh instansi yang berwenang

Pasal 2
W i s u d a

Wisuda adalah upacara pelantikan dan penyerahan Ijazah Sarjana dilaksanakan dalam suatu Rapat Senat Universitas, dipimpin oleh Rektor selaku Ketua Senat.

1. Wisuda hanya dilaksanakan ditingkat Universitas dan maksimal diadakan dua kali dalam setahun
2. Dalam menyerahkan Ijazah kepada Wisudawan, Rektor/Ketua Senat didampingi oleh Dekan Fakultas masing-masing
3. Apabila Dekan berhalangan, Rektor/ Ketua Senat didampingi oleh Wakil Dekan Bidang Akademik
4. Apabila Rektor berhalangan digantikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik selaku mewakili Rektor/ Ketua Senat
5. Setiap lulusan Sarjana diwajibkan mengikuti wisuda tingkat Universitas
6. Tata cara pelaksanaan wisuda diatur tersendiri dalam suatu surat keputusan Rektor

BAB XI
KETENTUAN LAIN

Hal - hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian dengan ketentuan tersendiri

Medan, 14 April 2009

Rektor,



Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA