

3.1. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

3.1.1. Program Pendidikan

- a. Program pendidikan yang dikelola UMA adalah Program Pendidikan Sarjana (S1) dan Pasca Sarjana (S2 dan S3).
- b. Program Pendidikan Sarjana (S1) dan Pasca Sarjana (S2) diselenggarakan berdasarkan Sistem Kredit Semester yang berpedoman kepada peraturan pemerintah yang berlaku.
- c. Program Pendidikan Sarjana terdiri dari 7 Fakultas dengan 16 program studi, program pascasarjana terdiri dari 4 program studi.
- d. Semua program studi yang ada di UMA telah terakreditasi dengan nilai B.
- e. Semua program studi yang ada di UMA baik program sarjana maupun pascasarjana menggunakan sistem sks dengan kurikulum berbasis Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI).
- f. Program Pendidikan sarjana dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 sks, sedangkan program pascasarjana 36 sks (magister) dan 42 sks (doktoral).

3.1.2. Komposisi dan Pembagian Beban Kredit

Komposisi beban kredit Program Pendidikan Sarjana dan Pascasarjana Universitas Medan Area dikelompokkan dalam 3 kelompok yaitu :

1. Mata Kuliah Inti merupakan mata kuliah yang wajib bagi semua mahasiswa yang ada di Universitas Medan Area dan wajib bagi semua mahasiswa yang ada di Prodi masing-masing, mata kuliah ini merupakan mata kuliah wajib Universitas dan Fakultas.

2. Mata Kuliah Kompetensi Program Studi/Bagian/Bidang merupakan mata kuliah yang akan menjadikan lulusan, program studi / bagian / bidang mempunyai kompetensi yang sesuai dengan capaian hasil pembelajaran di tiap program studi/ bagian/bidang.
3. Mata Kuliah Pilihan merupakan mata kuliah yang mendukung/menunjang kompetensi lulusan prodi/bagian/bidang khususnya di lingkungan Fakultas ataupun Universitas Medan Area.

Pembagian beban kredit untuk semester satu disesuaikan dengan beban sks di tiap program studi baik program sarjana maupun program pascasarjana. Sedangkan untuk semester berikutnya disesuaikan dengan jumlah IP yang diperoleh pada semester sebelumnya.

3.1.3. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Perkuliahan

3.1.3.1. Tujuan

1. Untuk memberikan penjelasan tentang tata cara pelaksanaan perkuliahan di lingkungan Universitas Medan Area.
2. Untuk pedoman dosen, staf administrasi, pengelola laboratorium, dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas perkuliahan.

3.1.3.2. Ruang Lingkup

Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian / monitoring kegiatan perkuliahan.

3.1.3.3. Definisi

1. Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dan mahasiswa secara terjadwal.

2. Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan pada Program Sarjana dan pascasarjana di Universitas Medan Area dengan tugas utama mengajar dan melaksanakan Tri Dhama.
3. Tim Penjaminan Mutu Fakultas yaitu Gugus Jaminan Mutu (GJM) dan Gugus Kendali Mutu Program Studi (GKM) adalah penilai internal di fakultas dan program studi yang terdiri dari dosen fakultas/program studi yang menguasai tentang materi kuliah, yang telah mengikuti pelatihan dan memiliki kemampuan mengajar serta dosen fakultas/program studi yang menguasai manajemen fakultas/program studi atau perguruan tinggi.
4. Mahasiswa adalah peserta didik yang belajar di Universitas Medan Area.
5. Ketua kelas adalah seorang perwakilan mahasiswa yang dipilih oleh mahasiswa peserta mata kuliah dan disetujui oleh dosen pengampu mata kuliah.
6. Evaluasi proses belajar mengajar adalah proses untuk mendapatkan respon dari *mahasiswa* dan *dosen* tentang penilaian proses belajar mengajar serta analisisnya, sebagai dasar langkah perbaikan untuk peningkatan kualitas belajar mengajar.

3.1.3.4. Prosedur

a. Umum

- 1) Perencanaan perkuliahan meliputi pembuatan Silabus, RPKPS (Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester), kontrak perkuliahan serta mempersiapkan materi kuliah dan media pembelajaran.
- 2) Pelaksanaan perkuliahan meliputi pelaksanaan semua aktivitas perkuliahan sesuai dengan kontrak perkuliahan yang ada.

- 3) Pengendalian perkuliahan adalah mekanisme kontrol oleh GJM dan GKM terhadap pelaksanaan perkuliahan dengan pengumpulan bukti-bukti aktivitas perkuliahan serta melakukan evaluasi pelaksanaan perkuliahan.
- 4) Penyempurnaan perkuliahan adalah suatu analisis terhadap hasil evaluasi perkuliahan dengan membuat laporan hasil evaluasi dan program-program perbaikan untuk perkuliahan yang akan datang.

b. Perencanaan Perkuliahan

- 1) Fakultas menyiapkan jadwal perkuliahan secara terpadu sebelum menyusun Kartu Rencana Studi mahasiswa.
- 2) Fakultas menyiapkan daftar peserta kuliah untuk dosen pengampu mata kuliah selambat-lambatnya 1 (satu) hari sebelum perkuliahan dimulai.
- 3) Fakultas dan dosen pengampu mata kuliah mengadakan rapat koordinasi awal perkuliahan untuk membahas RPKPS, dan kontrak perkuliahan.
- 4) Dosen mempersiapkan media pembelajaran berupa slide, modul perkuliahan, dan atau alat peraga.
- 5) Fakultas wajib menyediakan fasilitas proses pembelajaran (LCD, Notebook, wireless microphone, dll).

c. Pelaksanaan Perkuliahan

- 1) Proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif dan berpusat pada mahasiswa.
- 2) Perkuliahan dilaksanakan sesuai dengan kalender Akademik yang berlaku.

- 3) Kuliah dapat dilaksanakan dengan berbagai metode sesuai dengan mata kuliah.
- 4) Fakultas menyusun jadwal perkuliahan, praktikum, response, praktek kerja lapang dan lain lain yang terkait dengan mata kuliah yang diselaraskan dengan Kalender Akademik Universitas yang berlaku.
- 5) Kegiatan perkuliahan suatu mata kuliah dikelola oleh dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan, dengan rincian tugas : Dosen mata kuliah: dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan jabatan akademiknya ditugaskan sebagai penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah.
- 6) Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sebanyak 14 kali sesuai dengan jadwal pertemuan dalam satu semester ditambah masing-masing 1 (satu) kali ujian tengah dan akhir semester sehingga total pertemuan menjadi 16 kali.
- 7) Satu sks setara dengan 160 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester
- 8) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
 - a. kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.
 - b. kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester. dan
 - c. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- 9) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik bengkel, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- 10) 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri dari :
 - a. Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester. dan
 - b. Kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- 11) Dosen mengawali dan mengakhiri perkuliahan dengan meminta seluruh mahasiswa untuk berdoa sesuai dengan agama masing-masing.
- 12) Pada awal pertemuan, dosen menyampaikan kontrak perkuliahan yang menyangkut kehadiran, pelaksanaan praktikum dan menyelesaikan/mengerjakan tugas yang diberikan).
- 13) Dosen sudah berada difakultas 5 (lima) menit sebelum perkuliahan dilaksanakan.
- 14) Dosen menyampaikan materi kuliah sesuai dengan Silabus dan RPKPS.
- 15) Dosen mengakhiri perkuliahan dan meninggalkan ruang kuliah sesuai jam perkuliahan.
- 16) Mahasiswa mengikuti perkuliahan minimal 75% dari tatap muka yang dibuktikan dengan daftar hadir.
- 17) Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan, menyerahkan surat ijin kepada dosen mata kuliah selambat-lambatnya pada hari perkuliahan berikutnya.
- 18) Dosen yang berhalangan hadir memberi kuliah, wajib memberi kuliah

pengganti pada waktu yang disepakati antara dosen dan mahasiswa.

- 19) Setiap tugas yang diberikan kepada mahasiswa (kuis, ujian atau tugas lain), setelah dinilai harus dikembalikan kepada mahasiswa paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan.
- 20) Hal-hal yang dilarang ketika pelaksanaan perkuliahan berjalan: merokok, menghidupkan HP (handphone) atau alat komunikasi lainnya.
- 21) Mahasiswa diharapkan berpakaian rapi dan sopan.

d. Evaluasi Mengajar Dosen

- 1) Fakultas bersama-sama GJM dan GKM melakukan sosialisasi kuesioner kepada seluruh dosen dalam rapat fakultas.
- 2) GJM dan GKM melalui dosen mata kuliah bersangkutan pada semester berjalan menyebarkan kuesioner kepada perwakilan mahasiswa (tergantung banyaknya jumlah mahasiswa per kelas) pada minggu ke-8 perkuliahan sampai sebelum ujian akhir semester (UAS) fakultas/program studi.
- 3) Dosen mengumpulkan lembaran kuesioner yang telah diisi oleh mahasiswa dan diserahkan ke Fakultas/Program Studi pada hari itu juga.
- 4) Fakultas/Program Studi menyerahkan hasil kuisisioner kepada GJM dan GKM untuk melakukan analisis semua data yang berkaitan dengan kemampuan dosen mengajar setelah ujian akhir semester selesai.
- 5) GJM dan GKM membahas dan menyerahkan hasil analisisnya kepada

prodi/fakultas pada minggu ke-3 setelah ujian akhir semester selesai.

- 6) Fakultas/Program Studi menyerahkan hasil penilaian evaluasi kemampuan mengajar kepada semua dosen dan membahasnya pada rapat Fakultas/Program Studi sebelum perkuliahan semester berikutnya dimulai.
- 7) Fakultas/Program Studi memberikan reward kepada dosen yang paling baik hasil penilaian evaluasi kemampuan mengajarnya. Pemberian reward ditetapkan secara bersama-sama dalam rapat fakultas/program studi.

e. Pengendalian Perkuliahan

- 1) Setiap dosen Mata Kuliah wajib mendokumentasikan semua bahan yang berhubungan dengan perkuliahan dan praktikum (RPKPS, kontrak perkuliahan, daftar hadir perkuliahan, serta arsip soal-soal kuis, tugas, UTS, UAS, dan rekapitulasi nilai) ke dalam file mata kuliah tersebut di fakultas/program studi.
- 2) Fakultas/Program Studi berkoordinasi dengan Tim GJM/GKM untuk melakukan evaluasi kemampuan mengajar dosen yang dievaluasi oleh perwakilan mahasiswa (tergantung banyaknya jumlah mahasiswa per kelas) yang dilakukan sebelum ujian akhir semester.
- 3) Dosen harus menyerahkan arsip nilai akhir yang telah dimasukkan paling lambat 2 minggu setelah ujian berakhir ke fakultas/program studi.

f. Penyempurnaan Perkuliahan

- 1) Setiap dosen membuat laporan tertulis tentang hasil evaluasi proses pembelajaran dan usaha-usaha

perbaikan untuk semester yang akan datang.

- 2) Dosen membahas proses penyempurnaan perkuliahan (seperti point 1) pada rapat fakultas/program studi.

3.1.4. Beban Kredit Per Semester dan Pengisian KRS/KHS

- a. 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.
- b. Pengisian KRS dilakukan setiap semester sesuai dengan jadwal yang ada pada kalender akademik, pengisian KRS dibimbing oleh dosen PA yang telah ditentukan. Setelah KRS diisi dan ditandatangani, selanjutnya KRS harus disetujui oleh dosen PA dan ditandatanganinya kemudian KRS ditandatangani ke Ketua Program Studi/Bidang, selanjutnya ditandatangani Wakil Dekan Bidang Akademik. Beban kredit maksimal semester 2 hanya 22 sks. Beban kredit setelah semester 2 jika $IP \geq 3$ barulah dibenarkan memprogram 24 sks.
- c. Beban kredit yang boleh diambil pada semester berikutnya (setelah semester 2) 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

- d. Bagi mahasiswa pindah/melanjutkan, beban sks di awal perkuliahan hanya diperbolehkan mengambil sebanyak 18 sks. Beban sks bagi mahasiswa yang cuti sesuai dengan IP semester terakhirnya.
- e. Pengisian KHS dilakukan oleh dosen PA dengan berpedoman pada nilai semester yang telah dikirim oleh dosen pengasuh mata kuliah ke fakultas.
- f. KHS yang telah diisi ditandatangani oleh dosen PA, Ka. Prodi/Bidang/Bagian dan Wakil Dekan I selanjutnya diberikan kepada mahasiswa. Pada KHS tersebut tercantum IP (Indeks Prestasi) yang merupakan acuan bagi mahasiswa untuk mengambil beban sks pada semester yang akan datang.

3.1.5. Penasehat Akademik

a. Pengertian

Penasehat Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan diserahkan tugas membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan membantu mahasiswa menyesuaikan studi seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi mahasiswa, yang meliputi tugas umum dan tugas khusus Penasehat Akademik.

b. Syarat Penasehat Akademik

- 1) Dosen Tetap di lingkungan UMA
- 2) Diangkat sesuai dengan keputusan Dekan 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.

c. Peran Fungsi Dan Kewajiban Penasehat Akademik

- 1) Peran Penasehat Akademik (PA).
Dalam melaksanakan bimbingan akademik pada dasarnya seorang penasehat akademik berperan :

- Membantu/membimbing dalam mengenali dan mengidentifikasi minat, bakat, dan kemampuan akademik mahasiswa masing-masing.
- Memberikan motivasi kepada mahasiswa bimbingan yang mempunyai keterbatasan kemampuan akademik, sehingga mahasiswa tersebut dapat menemukan jalan keluar serta pemecahan yang dianggap paling baik.
- 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.
- 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 :

- Memonitor perkembangan mahasiswa bimbingan dengan mengevaluasi hasil studi, indeks prestasi semester setiap mahasiswa pada akhir/awal semester serta akhir masa studi.
- Mengevaluasi dan mengingatkan mahasiswa bimbingan yang mencapai hasil studi dan IP hasil semesternya relatif rendah, sehingga ditemukan jalan keluar yang terbaik untuk pemecahannya.
- Mengidentifikasi kendala akademik atau masalah non akademik mahasiswa bimbingan yang prestasinya tidak berubah atau bahkan menurun.
- 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 30 mahasiswa setiap dosen PA.
- 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.
- d) Mengidentifikasi masalah-masalah akademik dan non akademik mahasiswa bimbingan
- e) Mananda tangani KRS dan KHS mahasiswa bimbingan, menyimpan arsip KRS dan KHS mahasiswa

bimbingan yang telah ditandatangani 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.

d. Masa Tugas Penasehat Akademik

Masa tugas penasehat akademik berlaku selama 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang setiap semester yang ditentukan sesuai dengan SK Rektor.

e. Penggantian Penasehat Akademik

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

yang lainnya dengan mengusulkannya ke Rektor.

f. 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
 - Blanko KRS.
 - Daftar nama mahasiswa yang dibimbing.
 - 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 mengkomunikasikannya 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).
 - a. Sejalan dengan kurikulum program studi mahasiswa.
 - b. 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.

g. 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.

h. 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.

i. 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.

3.1.6. Kelas Perkuliahan

Kelas perkuliahan di Universitas Medan Area dibagi atas 3 (tiga) kelas, yaitu :

- a. Kelas A

Kelas perkuliahan reguler yang dilaksanakan pada pagi dan siang hari mulai pukul 08.30 s.d. 16.00 Wib. Perkuliahan dilaksanakan di Kampus I dan Kampus II Universitas Medan Area (dilaksanakan oleh semua Fakultas).
- b. Kelas B

Kelas perkuliahan reguler yang dikelola secara khusus dan dilaksanakan pada pagi hari maupun sore/malam di kampus I dan II (dilaksanakan oleh Fakultas Pertanian, Biologi, Hukum dan Psikologi).
- c. Kelas C

Kelas perkuliahan yang dilaksanakan pada sore/malam hari mulai pukul 17.⁰⁰ s.d. 21.⁰⁰ WIB di kampus II (dilaksanakan oleh Fakultas Ekonomi, Isipol, Teknik, Hukum dan Psikologi)

Pada kelas sore/malam ini didominasi oleh mahasiswa yang telah bekerja.

3.1.7. Praktikum, Responsi, Field Trip / Studi Lapangan, dan Klinis

a. Pengertian

- Praktikum merupakan aplikasi dari teori yang dipelajari pada beberapa mata kuliah, sebagai sarana untuk mengembangkan bakat dan keahlian bagi seluruh mahasiswa sehingga siap menghadapi dunia kerja. Praktikum dilaksanakan di laboratorium atau di kebun percobaan.
- Responsi merupakan aplikasi dari teori yang dipelajari pada beberapa mata kuliah, sebagai sarana untuk mengembangkan bakat dan keahlian bagi seluruh mahasiswa sehingga siap menghadapi dunia kerja. Responsi dilaksanakan di ruangan kuliah.
- Fieldtrip, magang, Studi Lapangan adalah suatu kegiatan studi lapangan yang dilakukan mahasiswa satu prodi atau satu fakultas untuk mengunjungi suatu tempat tertentu yang berhubungan dengan prodi / fakultas atau mata kuliah tertentu yang dapat dilaksanakan selama 1 (satu) bulan atau yang dilaksanakan 1 (satu) hari penuh.
- Klinis Hukum merupakan kegiatan praktek pelaksanaan Hukum (Simulasi Pengadilan) yang dilakukan oleh mahasiswa Fakultas Hukum guna memperlancar mahasiswa dalam melaksanakan tatacara kegiatan di pengadilan.

b. Ketentuan pelaksanaan praktikum, responsi, fieldtrip/studi lapangan, dan klinis sebagai berikut:

- 1) Praktikum, responsi, magang, field trip/studi lapangan, dan klinis hukum ditentukan dan disesuaikan dengan kebutuhan Fakultas
 - 2) Pelaksanaan praktikum, responsi, field trip/studi lapangan, dan klinis hukum diatur dalam peraturan tersendiri.
- c. Besarnya biaya yang dikenakan pada mahasiswa peserta praktikum, responsi field trip/studi lapangan dan klinis hukum ditentukan tersendiri antara pimpinan Universitas dan Pimpinan YPHAS berdasarkan usulan Fakultas masing-masing.
- d. **Sistem Penilaian:**

Nilai Praktikum/Responsi	
Penilaian	Persentase
Kehadiran + Aktifitas	30%
Responsi	10%
Laporan Praktikum	40%
Ujian Praktikum/ Responsi	20%
Jumlah	100%

3.1.8. Ujian Tengah dan Akhir Semester

Mahasiswa yang diijinkan untuk mengikuti ujian tengah semester dan akhir semester adalah :

- Mahasiswa telah mengisi KRS asli dan mendapat persetujuan dari Dosen Penasehat Akademik.
- Mahasiswa yang telah membayar uang kuliah sesuai tahapan yang berlaku.
- Mahasiswa tersebut telah membayar uang administrasi kuliah (bagi mahasiswa kuliah malam).
- Mahasiswa tersebut telah terdaftar dalam rekapitulasi peserta ujian (telah menghadiri 75% perkuliahan). 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.

1) Pendaftaran Peserta Ujian

- Pendaftaran peserta ujian dilaksanakan pada program studi masing-masing dengan mengisi Kartu Peserta Ujian (KPU) yang tercantum dalam KRS semester berjalan.
- Kartu Peserta Ujian dan KRS tersebut ditandatangani oleh Dosen Penasehat Akademik (PA) dan disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.
- Fakultas membuat Rekapitulasi peserta ujian yang disusun secara sistematis/berurutan menurut tahun masuk dan nomor pokok mahasiswa.
- Rekap peserta ujian dibuat 2 (dua) set, 1 (satu) set dikirim ke Universitas dan 1 (satu) set lagi sebagai pertinggal di Fakultas.
- Peserta ujian wajib memiliki KRU yang diberikan oleh Fakultas setelah mahasiswa yang bersangkutan melakukan daftar ulang, dan pengisian KRS.
- KRU wajib dibawa pada saat pelaksanaan ujian.

2) Laporan/Rekapitulasi Hasil Ujian

Laporan/rekapitulasi hasil ujian dibuat dalam 2 bentuk yaitu :

- 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. 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.

- 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.

3) Penguji Ujian Semester

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

3.1.9. Semester Antara

Sesuai dengan Peraturan Menristek DIKTI RI No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 15 ayat 3,4 dan 5, UMA melakukan Semester Antara yang dimulai pada waktu antara akhir semester ganjil dengan awal semester genap setiap tahunnya.

Pendaftaran semester antara dimulai setiap bulan Juni sedangkan pelaksanaan perkuliahan dan ujian dilaksanakan pada bulan Juli – Agustus.

Semester antara dilakukan paling sedikit 8 minggu dengan beban belajar mahasiswa maximum 9 sks dengan jumlah tatap muka minimal 14 x ditambah ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

Tujuan pelaksanaan semester antara:

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

Syarat-syarat pelaksanaan semester antara:

a. Fakultas

- Mendata/menerima pendaftaran mahasiswa di Fakultas dengan melakukan identifikasi kasus-kasus dari mahasiswa calon peserta.
- Fakultas membuat tabel mata kuliah dan jumlah peserta untuk tiap mata kuliah.
- Fakultas membuat jadwal secara rinci yaitu :

- a. Jadwal yang mata kuliahnya muncul di semester ganjil + staf pengajarnya.
- b. Jadwal yang mata kuliahnya muncul di semester genap + staf pengajarnya.

- Fakultas mengirimkan berkas kelengkapan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik yaitu:

- a. Jadwal kuliah.
- b. Rekap jumlah peserta.
- c. Jadwal ujian.

Untuk diperiksa kelengkapan berkas dan persyaratan, untuk disetujui dan diteruskan ke bagian keuangan sehingga peserta semester antara dapat melakukan pembayaran di bagian keuangan..

- Fakultas melaksanakan perkuliahan dan ujian seperti kegiatan reguler dan kehadiran staf pengajar tetap didata oleh petugas waskat dari Universitas.

- Fakultas melaporkan hasil ujian sama seperti membuat laporan kegiatan ujian reguler yaitu :

1. Untuk BAA (Arsip Wakil Rektor Bidang Akademik) dan YPHAS.
2. Untuk Fakultas (pertinggal).
3. Untuk Program Studi.
4. Rekapitulasi untuk laporan ke Kopertis Wilayah I.

Persyaratan yang harus dilengkapi mahasiswa sebagai peserta semester antara :

1. Mahasiswa yang aktif bukan mahasiswa yang sedang cuti.
2. Mata kuliah yang dapat diambil dalam semester antara adalah :

- a. Mata Kuliah yang kalah pada semester ganjil/genap (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 komponennya tergabung dalam nilai akhir, maka mahasiswa yang bersangkutan harus sudah lulus praktikum mata kuliah tersebut.
3. Mengisi KRS semester antara
 4. Melaksanakan/mengikuti kuliah intensif dan mengisi daftar hadir kuliah (kuliah intensif = 14 kali pertemuan).
 5. Jumlah sks maksimum 9 sks.
 6. Bagi mahasiswa yang aktif kembali harus telah mempunyai SK-Rektor tentang diterima aktif kembali pada tahun akademik berjalan dan harus telah aktif selama 1 (satu) tahun dari masa cuti.
 7. Mahasiswa sebagai peserta harus telah membayar uang kuliah tahap I s/d IV pada tahun berjalan.
 8. Mahasiswa harus mengikuti ujian tengah dan akhir semester antara seperti ujian semester biasa dan mengisi daftar hadir.
 9. Mahasiswa diwajibkan membayar biaya pelaksanaan semester antara untuk uang kuliah intensif dan uang ujian yang besarnya disesuaikan dengan peraturan.

3.1.10. Penyusunan dan Bimbingan Skripsi / Tugas Akhir

Skripsi / Tugas Akhir mahasiswa UMA dilaksanakan lewat Penelitian dan Magang. Pilihan ini diserahkan kepada

mahasiswa sesuai dengan minat, bakat dan proyeksi kerja di masa depan.

- a. Skripsi / tugas akhir 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 diproyeksikan akan menjadi dosen, peneliti, pengamat dan lain-lain.
- b. Skripsi / tugas akhir 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 / tugas akhir. Mahasiswa yang memilih alternatif ini, diproyeksikan akan menjadi aparat pemerintah desa, pengelola LSM, wiraswasta dan lain-lain.

Metode tentang skripsi / tugas akhir yang dilaksanakan lewat magang yang mencakup pembimbing, outline kegiatan, model dan isi proposal, supervisi, teknik bimbingan, model dan isi laporan yang merupakan skripsi sesuai dengan buku Pedoman Penulisan Skripsi / tugas Akhir.

a. Seminar Proposal Skripsi / Tugas Akhir

- 1) Seorang mahasiswa dapat mengajukan seminar proposal apabila

- yang bersangkutan sudah menempuh perkuliahan dan lulus minimum 110 sks dan telah melaksanakan ujian Anvullend bagi mahasiswa pindahan/melanjut serta telah lulus mata kuliah yang disyaratkan untuk penyusunan proposal.
- 2) Sebelum proposal diseminarkan, harus terlebih dahulu disetujui oleh komisi pembimbing dari mahasiswa yang bersangkutan.
 - 3) Mahasiswa tersebut diwajibkan untuk mempresentasikan proposal skripsi yang diajukan dalam seminar proposal
 - 4) Seminar proposal skripsi / tugas akhir hanya dapat dilaksanakan setelah kepanitiaannya mendapat persetujuan dari Rektor dan SK hanya berlaku 2 (dua) bulan dari sejak tanggal diterbitkan.
 - 5) Susunan kepanitiaan seminar Proposal Skripsi / Tugas Akhir terdiri atas satu orang Ketua merangkap anggota, satu orang sekretaris merangkap anggota dan satu orang anggota.
 - 6) Ketua Seminar Proposal Skripsi/ Tugas Akhir adalah Ketua Pembimbing/Pembimbing I dari mahasiswa tersebut dalam menyusun kerangka skripsi / tugas akhir yang akan diseminarkan.
 - 7) Sekretaris seminar Proposal Skripsi/ Tugas Akhir adalah salah seorang Tenaga Pengajar yang telah memiliki jabatan akademik minimal AA (150) dengan jenjang pendidikan minimal Magister yang disiplin ilmunya relevan dengan Kerangka Skripsi yang akan diseminarkan.
 - 8) Anggota Panitia Seminar Proposal Skripsi / Tugas Akhir adalah anggota Komisi Pembimbing / Pembimbing II dari mahasiswa tersebut dalam menyusun kerangka skripsi / tugas akhir yang akan diseminarkan.
 - 9) Lamanya waktu pelaksanaan seminar Proposal Skripsi / Tugas Akhir adalah antara 60 menit s/d 120 menit.
 - 10) Pada pelaksanaan seminar Proposal Skripsi / tugas Akhir harus dihadiri minimal 2 (dua) orang panitia seminar dan juga harus dihadiri oleh minimal 5 orang mahasiswa yang bertindak sebagai pembahas utama dan pembahas bebas.
 - 11) Setelah selesai penelitian mahasiswa harus melakukan seminar hasil yang harus dihadiri kedua atau salah satu dari dosen pembimbing dan minimal 5 orang mahasiswa sebagai pembahas.
 - 12) Berita acara seminar proposal dan hasil adalah merupakan syarat untuk mengajukan penerbitan SK ujian skripsi / tugas akhir.
- b. Penulisan Skripsi / Tugas Akhir**
- 1) Skripsi / tugas akhir 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 / tugas akhir yang disusun harus didasarkan kepada hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dan disesuaikan dengan seminar kerangka skripsi / tugas akhir yang telah dilaksanakan sebelumnya.

- 3) Format isi dan metode penulisan skripsi / tugas akhir harus sesuai dengan format isi dan metode penulisan ilmiah yang diatur dalam peraturan universitas, fakultas dan program studi masing-masing.
- 4) Skripsi yang akan diujikan harus telah ditulis dalam bentuk skripsi dan jurnal karena harus di up load ke internet.

c. Pembimbing Skripsi / Tugas Akhir

- 1) Untuk menyusun skripsi, seorang mahasiswa dibimbing oleh setidaknya 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 Magister (S2) dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor kum 300 (golongan III/d) dan telah mengajar di UMA selama 3 tahun atau.
 - b. Bergelar Doktor (S3) dengan kepangkatan minimal AA dan telah mengajar di UMA selama 3 tahun.
 - c. Memiliki keahlian / kompetensi keilmuan sesuai atau serumpun dengan bidang ilmu yang diteliti mahasiswa.
 - 3) Anggota Komisi Pembimbing/Pembimbing II adalah tenaga edukatif bergelar Magister dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor kum 200 (golongan III/c) atau berpendidikan Doktor dan mempunyai bidang ilmu

- yang sesuai serta telah mengajar di depan kelas minimal 3 tahun.
- 4) Komisi pembimbing yang diangkat oleh Dekan untuk membimbing mahasiswa yang akan menyusun skripsi yang bersangkutan.
- 5) Setiap Pembimbing I dan Pembimbing II hanya dibenarkan membimbing sebanyak-banyaknya 8 (delapan) orang mahasiswa dalam satu semester.
- 6) Penetapan Pembimbing diusulkan oleh Program Studi dan ditentukan oleh Dekan Fakultas berpedoman pada peraturan yang berlaku.

3.1.11. Ujian Skripsi

a. Persyaratan ujian skripsi

Mahasiswa yang akan melakukan ujian skripsi harus memenuhi persyaratan berikut:

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik berjalan dan telah menyelesaikan persyaratan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Bagi mahasiswa cuti yang aktif kembali, harus membayar uang kuliah penuh 1 tahun dan telah aktif minimal 2 semester.
- 3) Telah menempuh seluruh mata kuliah yang diprogramkan pada program studi / fakultas dimana mahasiswa yang bersangkutan terdaftar.
- 4) Telah melaksanakan seminar proposal dan seminar hasil penelitian.
- 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.
- 7) SK. Ujian Skripsi dan kepanitiaan tim penguji untuk ujian skripsi diterbitkan oleh pimpinan Universitas dan hanya berlaku selama dua bulan dari tanggal penerbitan.
- 8) Interval waktu antara seminar proposal dengan ujian skripsi adalah sebagai berikut :
 - a. Fakultas Teknik minimal 3 (tiga) bulan sesudah selesai seminar proposal.
 - b. Fakultas Pertanian, Ekonomi, Hukum, Isipol, Psikologi dan Biologi minimal 2 (dua) bulan sesudah selesai seminar kerangka skripsi.
 - c. Khusus Fakultas Teknik, seminar hasil dan penunjukkan Pembimbing Tugas Akhir agar disampaikan ke Wakil Rektor Bidang Akademik/ BAA.

b. Prosedur Pengusulan SK. Ujian Skripsi / Tugas Akhir

- 1) Untuk pengusulan SK ujian skripsi/ tugas akhir, 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 / tugas akhir adalah :
 - a) Foto copy kuitansi lunas uang kuliah.

- b) Foto copy bukti pembayaran uang ujian skripsi / tugas akhir.
- c) Surat Pengantar Riset / Penelitian /
- d) Magang dari Fakultas.
- e) Surat Keterangan yang menyatakan telah selesai melaksanakan penelitian / riset / magang dari perusahaan / instansi / lembaga tempat melaksanakan kegiatan atau dosen pembimbing.
- f) Transkrip sementara mata kuliah yang sudah diambil dengan IPK sementara serta melampirkan KRS + KHS asli.
- g) Surat Keterangan/Surat Puas dari laboratorium yang menyatakan telah selesai melaksanakan praktikum pada program studi yang ditempuh.
- h) Surat Keterangan bebas pinjam buku/ menyumbang buku dari Perpustakaan.
- i) Fotocopy Ijazah SLTA yang dilegalisir.
- j) Surat Keterangan bebas pinjam alat-alat laboratorium khusus bagi fakultas yang menggunakan laboratorium.
- k) Berita Acara Seminar Proposal dan Seminar Hasil (asli 1 lembar).
- l) SK Seminar Proposal yang dikeluarkan pimpinan Universitas.
- m) Fotocopy lembar persetujuan untuk ujian dari Ketua Komisi Pembimbing/ Pembimbing I, dan Pembimbing II.
- n) Surat Keterangan tanda lulus praktikum Komputer dan Bahasa Inggris yang dilegalisir oleh Pusat Komputer dan Pusat Bahasa UMA.
- o) 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 ditandatangani Wakil Rektor Bidang Akademik.

c. Susunan Panitia Ujian Skripsi / Tugas Akhir

- 1) Susunan personalia panitia ujian skripsi / tugas akhir hanya 4 (empat) orang terdiri dari Ketua, Sekretaris, Pembimbing I serta Pembimbing II.
- 2) Ketua Panitia ujian skripsi / tugas akhir adalah tenaga edukatif dan memiliki jenjang kualifikasi akademik Magister dengan jenjang kepangkatan LK (400) atau Doktor dengan jabatan akademik AA.
- 3) Sekretaris Panitia ujian skripsi / tugas akhir adalah tenaga edukatif yang bergelar Magister dengan jabatan akademik AA dan mempunyai rumpun ilmu yang sama dengan mahasiswa yang akan diuji dan telah mengajar.
- 4) Ketua Pembimbing / Pembimbing I yaitu tenaga edukatif yang mempunyai kualifikasi akademik Lektor (kum 300) dan telah mengajar di UMA minimal 5 tahun.
- 5) Pembimbing II/anggota pembimbing atau tenaga akademik yang mempunyai kualifikasi akademik Lektor (kum 200), bergelar S2 atau dosen yang bergelar Doktor dan telah mengajar di UMA minimal 3 tahun.

d. Pelaksanaan Ujian Skripsi / Tugas Akhir

- 1) Ujian skripsi / tugas akhir dapat diselenggarakan setiap hari dalam tahun akademik berjalan.
- 2) Pada saat pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester tidak diperkenankan mengadakan ujian skripsi / tugas akhir.
- 3) Ujian skripsi / tugas akhir 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 / tugas akhir adalah 2 bulan setelah tanggal SK tersebut.
- 5) Ujian skripsi / tugas akhir dilaksanakan di Kampus Universitas Medan Area dan waktu pelaksanaan ditentukan berdasarkan kesepakatan antara panitia ujian skripsi dengan mahasiswa yang akan diuji.
- 6) Ujian Skripsi / tugas Akhir dapat dilaksanakan jika minimum dihadiri oleh 3 (tiga) orang panitia, salah seorang diantaranya Pembimbing I atau Pembimbing II tidak hadir dengan surat pemberitahuan dan pernyataan menyetujui hasil ujian skripsi / tugas akhir.
- 7) Apabila panitia berhalangan datang, untuk menguji sampai 2 kali tanpa pemberitahuan maka Dekan/Pimpinan Fakultas menunjuk Dosen lain yang kualifikasinya sama untuk bertindak atas nama panitia yang tidak datang.
- 8) Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian skripsi / tugas akhir 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 / tugas akhir dan ujian skripsi / tugas akhir ulangan selambat-lambatnya 1 bulan.
- 10) Ujian skripsi/tugas akhir 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 / tugas akhir secara kolektif kepada Wakil Rektor Bidang Akademik sebagai laporan.

e. Materi Ujian Skripsi / Tugas Akhir

Materi ujian skripsi / tugas akhir adalah mencakup isi, teori-teori, kejadian-kejadian, hasil-hasil penelitian, 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.

3.1.12. Penilaian dan Evaluasi Hasil Belajar

- Prinsip penilaian pembelajaran mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi dengan teknik penilaian terdiri dari observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan dan angket.
- Penilaian pembelajaran dilakukan oleh dosen pengampu atau tim dosen pengampu mata kuliah.

a. Pemberian Nilai

- 1) Kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dinyatakan dalam Nilai Prestasi. Nilai Prestasi (NP) dibagi atas kategori sebagai berikut :

Range/Nilai Angka (NA)	Nilai Prestasi (NP)	Bobot	Kategori
≥85	A	4	Sangat Baik
77,5 – 84,9	B+	3,5	Baik Sekali
70 – 77,4	B	3	Baik
62,5 – 69,9	C+	2,5	Cukup Baik
55 – 62,49	C	2	Cukup
45 – 54,9	D	1	Kurang
≤44,9	E	0	Sangat Kurang/Tidak Lulus

- 2) Nilai Prestasi pada point a di atas ditentukan berdasarkan nilai total dalam nilai 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 didasarkan kepada 4 komponen, dengan bobot masing-masing seperti berikut :
 - Partisipasi (PS) 10%
 - PR/Tugas 50%
 - Ujian Tengah Semester (UTS) 15%
 - Ujian Akhir Semester (UAS) 25%
- 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) Nilai TL yang dahulunya K, dapat diberikan jika mahasiswa tidak mengikuti perkuliahan atau kehadirannya lebih kecil dari 75% atau tidak mengikuti praktikum/responsi atau tidak mengikuti Ujian Akhir Semester. Bobot nilai TL = 0 (nol) dan mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat melakukan Semester Antara untuk mata kuliah tersebut.
- 9) Penentuan Nilai Prestasi (NP) dari Nilai Angka (NA) di atas dilakukan dengan Pola Acuan Patokan (PAP) atau dengan Pola Acuan Normal (PAN).
- 10) Pemberian nilai seperti diuraikan pada point 1) sampai 8) di atas berlaku untuk semua mata kuliah.

b. 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 14 kali pertemuan ditambah ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
- 2) Nilai prestasi yang diberikan kepada setiap mahasiswa ditentukan oleh Dosen pengampu 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 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 2).
- 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.

3.2. Persyaratan dan Ketentuan Akademik

3.2.1. Mahasiswa Baru dan Lama

Mahasiswa aktif adalah mahasiswa yang telah memenuhi peraturan akademik dan persyaratan kewajiban membayar uang iuran pendidikan di Universitas Medan Area. Mahasiswa aktif terdiri dari mahasiswa baru dan mahasiswa lama.

- a. Mahasiswa baru dan lama harus mematuhi semua peraturan dan ketentuan akademik yang berlaku di Universitas Medan Area. Mahasiswa baru wajib membaca buku pedoman mahasiswa yang berisi peraturan/ketentuan akademik yang ada di Universitas Medan Area.
- b. Masa studi mahasiswa program sarjana maksimum 7 tahun, sedangkan untuk program magister 4 tahun dan doctoral 7 tahun. Mahasiswa baru dan lama harus mengikuti dan lulus semua mata kuliah yang ada di tiap program studi.

3.2.2. Mahasiswa Pindah Program Studi

- a. Mahasiswa Pindah Program Studi, nilai yang diperolehnya pada program studi yang lalu harus terlebih dahulu dikonversikan ke program studi yang baru. Mahasiswa tersebut harus mengikuti dan lulus semua mata kuliah yang ada di program studi yang baru dan harus mematuhi semua peraturan /ketentuan yang berlaku pada program studi yang baru tersebut. Perpindahan mahasiswa antar fakultas / program studi di lingkungan Universitas Medan Area.

- b. 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 :

- 1) Mendapat persetujuan dari pimpinan Fakultas/Universitas.
- 2) Pengalihan kredit mata kuliah hanya mungkin dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Tim Konversi.
- 3) Pengalihan kredit mata kuliah harus dilaporkan kepada Dirjen Dikti selambat-lambatnya pada pertengahan semester Tahun Akademik.

3.2.3. Mahasiswa Double Degree

- a. Mahasiswa double degree adalah mahasiswa yang mendaftar pada suatu program studi dengan sistem pembelajaran di Universitas Medan Area dan Universitas yang ada di luar negeri yang merupakan mitra UMA.
- b. Mahasiswa double degree memiliki keuntungan yaitu yang bersangkutan setelah menyelesaikan studinya akan memperoleh dua gelar, yaitu satu dari UMA dan satu dari perguruan tinggi luar negeri yang menjadi mitra UMA.
- c. Peraturan akademik untuk mahasiswa double degree diatur dalam peraturan tersendiri.

3.2.4. Mahasiswa Pindah Masuk

- a. Nilai pada perguruan tinggi terdahulu harus dikonversikan terlebih dahulu sesuai dengan mata kuliah yang ada di

program studi yang dituju di Universitas Medan Area.

- b. Mahasiswa Pindah Masuk wajib mengikuti dan lulus semua mata kuliah yang ada di program studi yang dipilih dan harus mematuhi semua peraturan/ ketentuan yang berlaku pada program studi yang baru tersebut.
- c. Beban sks semester pertama adalah 18 sks sedangkan untuk semester selanjutnya tergantung dari IP semester lalu yang diperolehnya.
- d. Mahasiswa tersebut hanya dapat menyelesaikan studinya di UMA paling cepat 1 (satu) tahun tergantung dari mata kuliah yang telah dikonversikan.
- e. Peraturan /ketentuan akademik lainnya sama seperti halnya mahasiswa baru/ lama.

3.2.5. Mahasiswa Melanjutkan

- a. Nilai pada perguruan tinggi terdahulu harus dikonversikan terlebih dahulu sesuai dengan mata kuliah yang ada di program studi yang dituju di Universitas Medan Area.
- b. Mahasiswa melanjutkan wajib mengikuti dan lulus semua mata kuliah yang ada di program studi yang dipilih dan harus mematuhi semua peraturan/ ketentuan yang berlaku pada program studi yang baru tersebut.
- c. Beban sks semester pertama adalah 18 sks sedangkan untuk semester selanjutnya tergantung dari IP semester lalu yang diperolehnya.
- d. Mahasiswa tersebut hanya dapat menyelesaikan studinya di UMA paling cepat 1 (satu) tahun tergantung dari mata kuliah yang telah dikonversikan.
- e. Peraturan /ketentuan akademik lainnya sama seperti halnya mahasiswa baru/ lama.

3.2.6. Mahasiswa Cuti Akademik

Mahasiswa dapat meninggalkan kampus untuk batas waktu tertentu yang disebut dengan cuti akademik.

1. Cuti Akademik dapat diambil oleh mahasiswa setelah yang bersangkutan telah menjadi mahasiswa UMA dan aktif paling sedikit 2 (dua) semester.
2. Lamanya cuti akademik paling sedikit 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang hingga paling lama 4 (empat) semester.
3. 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. Selama menjalani cuti akademik, mahasiswa yang bersangkutan tidak dibenarkan mengikuti seluruh kegiatan akademik termasuk diantaranya perkuliahan, ujian semester, ujian skripsi dan kegiatan akademik lainnya.
 - e. 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.
4. Paling lambat sebelum pelaksanaan ujian tengah semester berjalan, BAK mengirimkan daftar nama-nama yang mengambil cuti akademik ke setiap Fakultas dan ke bagian Keuangan.
 5. Setelah habis masa cuti akademik, mahasiswa dapat aktif kembali dengan melaksanakan pendaftaran ulang sesuai prosedur yang berlaku dengan menunjukkan Persetujuan Cuti akademik, kwitansi biaya cuti serta KRS/KHS yang dimiliki.
 6. Bagi mahasiswa yang aktif setelah masa cuti, beban sks yang diambil sesuai dengan IP semester terakhir.
 7. Bagi mahasiswa yang meninggalkan perkuliahan tanpa surat cuti akademik, dapat aktif kuliah kembali setelah mendapat surat izin kuliah kembali dan memenuhi syarat-syarat yang ditentukan hanya dibenarkan untuk memprogram mata kuliah maksimal 18 sks.

3.2.7. Mahasiswa Pindah Keluar

a. Pengertian mahasiswa pindah keluar

Mahasiswa pindah keluar adalah mahasiswa Universitas Medan Area yang pindah ke perguruan tinggi lainnya karena sesuatu hal **dan tidak dapat diterima kembali lagi di Universitas Medan Area.**

b. Persyaratan pindah keluar

- 1) Mahasiswa membuat surat permohonan pindah yang ditujukan kepada Dekan Fakultas yang bersangkutan.

- 2) Surat pengantar dari Dekan Fakultas diteruskan ke Rektor UMA.
- 3) Mahasiswa menyerahkan KRS dan KHS selama mengikuti perkuliahan di UMA.
- 4) Bagi mahasiswa berstatus pindahan ke UMA menyerahkan Daftar Nilai. Konversi yang telah ditandatangani Ketua Tim Konversi UMA.
- 5) Mahasiswa harus membayar uang kuliah sampai dengan tahapan uang kuliah tahun akademik berjalan.
- 6) Membayar uang administrasi pindah dan transkrip

3.2.8. Mahasiswa Putus Studi (Drop Out)

Mahasiswa yang di Drop Out adalah mahasiswa yang :

- a. Sudah melebihi batas waktu maksimal kuliah di Universitas Medan Area (> 7 tahun) bagi program Sarjana, > 3 tahun bagi program magister dan 7 tahun bagi program doctoral.
- b. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran disiplin atau kejujuran akademik dan sudah mendapat peringatan secara tertulis sebanyak 3 kali.
- c. Mahasiswa yang tidak mendaftarkan ulang selama 2 (dua) tahun.

3.3. Hak, Kewajiban, Larangan, Peringatan dan Sanksi

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

a. Hak mahasiswa Universitas Medan Area, meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan kaidah dan norma yang berlaku dalam lingkungan akademik.
 2. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat dan kemampuan.
 3. Memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar mengajar.
 4. Mendapatkan pelayanan akademik secara optimal
 5. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya.
 6. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikutinya serta hasil belajarnya.
 7. Menyelesaikan studi lebih awal dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.
 8. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 9. Memanfaatkan sumber daya perguruan tinggi melalui perwakilan/ organisasi kemahasiswaan untuk mengurus dan mengatur kesejahteraan, minat dan tata cara kehidupan bermasyarakat.
 10. 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.
 11. Mengikuti semua kegiatan organisasi yang ada di Universitas Medan Area.
 12. Memperoleh pelayanan khusus bilamana menyandang cacat.
 13. Berhak memperoleh penghargaan bagi mahasiswa yang berprestasi.
 14. Apabila mahasiswa yang bersangkutan terbukti tidak menjadi mahasiswa aktif maka seluruh hak dan kewajibannya akan gugur dengan sendirinya sesuai peraturan yang berlaku.
- b. Kewajiban Mahasiswa Universitas Medan Area, mencakup hal sebagai berikut :**
1. Menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang menerima beasiswa dari Yayasan Pendidikan Haji Agus Salim.
 2. Mematuhi semua peraturan atau ketentuan yang berlaku.
 3. Memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus.
 4. Menghargai ilmu pengetahuan dan teknologi
 5. Menghormati sesama mahasiswa dan unsur-unsur civitas akademika lainnya.
 6. Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas Medan Area.
 7. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional, norma-norma agama dan tata krama pergaulan yang berlaku dalam kehidupan masyarakat kampus dan masyarakat umum.
 8. Mematuhi norma-norma kampus termasuk berpakaian resmi kampus (rapi, tidak memakai sandal, celana koyak, kaos oblong dan baju ketat bagi wanita).

c. Larangan

Setiap mahasiswa dilarang :

1. Menghalangi atau mengganggu kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar dan kegiatan lainnya, baik di Program Studi/Bagian, Fakultas maupun Universitas sesuai dengan peraturan Akademik yang berlaku di Universitas Medan Area.
2. Melakukan plagiat dalam penyusunan skripsi pada program studi S-1 atau tesis pada program studi S-2.
3. Melakukan pemalsuan atas dokumen serta surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan akademik untuk kepentingan pribadi atau kelompok.
4. Menyalahgunakan Nama, Lambang dan segala bentuk Atribut Universitas Medan Area.
5. Menyalahgunakan Jabatan dan atau Wewenang dalam kepengurusan Organisasi dan atau menerima sesuatu yang diduga mempunyai hubungan dengan jabatan atau pekerjaannya untuk kepentingan diri sendiri, kelompok, dan atau orang lain.
6. Secara tidak sah memasuki atau dan atau menyalahgunakan penggunaan bangunan atau ruangan dan atau sarana lainnya milik Universitas Medan Area atau sedang berada dibawah pengendalian atau pengawasan Universitas atau yayasan dan mendirikan bangunan atau pekarangan kampus tanpa ada izin dari pimpinan Universitas dan atau Fakultas.
7. Menolak untuk meninggalkan atau menyerahkan kembali bangunan atau ruangan atau sarana lainnya milik Universitas yang berada dibawah pengendalian atau pengawasan Universitas Medan Area/Yayasan.
8. Menimbulkan atau mencoba menciptakan ketidaktertiban didalam bangunan atau ruangan atau tempat dimana sedang atau akan berlangsung kegiatan Universitas.
9. Mengotori atau merusak lingkungan, bangunan, ruangan atau sarana lainnya milik Universitas atau berada dibawah pengendalian atau pengawasan Universitas atau Yayasan.
10. Menghasut atau menyebarkan berita bohong yang bertujuan untuk memecah belah persatuan dan kesatuan warga kampus pada khususnya atau bangsa atau negara pada umumnya.
11. Melakukan atau mencoba melakukan intimidasi, penganiayaan, perkelahian, pemerkosaan atau perbuatan lain terhadap sesama warga kampus dan orang lain yang dapat menimbulkan suasana tidak aman dan tidak tertib di lingkungan kampus.
12. Melakukan perlawanan terhadap pimpinan Universitas/Fakultas/Program Studi atau bidang dan atau Dosen serta pegawai Universitas.
13. Mengajak atau mengundang seseorang atau kelompok atau organisasi atau lembaga dari luar Universitas untuk melakukan kegiatan di Universitas Medan Area tanpa izin dari pimpinan Universitas atau Fakultas.
14. Memakai pakaian ketat, transparan dan berpakaian yang tidak menutup pangkal leher, lengan, perut dan pinggang, rok yang tidak menutup lutut serta memakai perhiasan dan *make up* yang mencolok bagi wanita.
15. Melakukan kegiatan secara individu maupun kelompok dalam kampus

tanpa izin atau sepengetahuan pimpinan baik tingkat Program Studi/ Bagian, Fakultas, maupun Universitas.

16. Melaksanakan kegiatan kemahasiswaan yang mengatasnamakan Universitas di luar kampus, kecuali ada izin khusus dari Rektor atau Dekan.
17. Melakukan kegiatan perjudian dan minuman keras.
18. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan penyalahgunaan narkotika dan psikotropika.
19. Membawa senjata tajam dan senjata api ke lingkungan Universitas.
20. Berambut panjang (gondrong) yang melebihi kerah baju serta memakai anting bagi pria.
21. Memakai sandal, sandal bertali, dan kaos oblong.
22. Melakukan perbuatan dan sikap yang bertentangan dengan nilai-nilai agama, adat istiadat, norma dan etika yang berlaku di lingkungan kampus dan masyarakat pada umumnya.
23. Menginap di kampus, kecuali ada izin khusus dari Rektor atau Dekan.
24. Bagi mahasiswa semester VII ke atas dilarang menjadi pengurus organisasi intra Fakultas dan Universitas di Universitas Medan Area agar dapat memusatkan perhatiannya dalam proses penyelesaian studinya.
25. Melaksanakan kegiatan mahasiswa antara pukul 20.00 sampai 06.00 kecuali ada izin khusus dari Rektor atau Dekan.
26. Melakukan pencurian atau tindakan kriminal lainnya.
27. Melakukan kekerasan fisik atau tindak pidana lainnya.

d. Peringatan

Bagi mahasiswa yang melanggar semua ketentuan yang ada di Universitas Medan Area, wajib diberikan peringatan oleh pihak Fakultas / Universitas sesuai dengan pelanggaran yang dilakukannya. Pemberian peringatan dilakukan oleh Dekan dan Rektor sebanyak 3 (tiga) kali secara tertulis sebelum dilakukan pemberian sanksi.

e. Sanksi

Sanksi dapat diberikan kepada mahasiswa jika ybs sudah mendapat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali, dan mencakup hal-hal :

1. Dalam hal mahasiswa dengan sengaja dan atau karena kelalaiannya melakukan pelanggaran terhadap ketentuan yang berlaku dapat dijatuhi sanksi.
2. Sanksi sebagaimana dimaksud diatas, dapat berupa sanksi ringan, sanksi sedang dan sanksi berat serta bentuk sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Sanksi ringan dapat berupa :
 - a. Teguran Lisan.
 - b. Teguran Tertulis.
4. Sanksi sedang dapat berupa :
 - a. Dikenakan pengurangan dua sampai enam satuan kredit semester (sks) untuk semester berikutnya.
 - b. Tidak di izinkan mengikuti ujian akhir semester, sebanyak satu sampai dua mata kuliah tertentu untuk semester berjalan.
 - c. Dicabut haknya untuk memperoleh fasilitas tertentu, seperti beasiswa.

- d. Dicabut haknya dalam berbagai kegiatan mahasiswa.
5. Sanksi berat dapat berupa :
- a. Tidak di izinkan mengikuti kuliah dan ujian akhir semester seluruh mata kuliah yang diikuti oleh mahasiswa tersebut selama jangka waktu 1 (satu) sampai 4 (empat) semester.
 - b. Tidak di izinkan memperoleh layanan penulisan dan ujian skripsi selama jangka waktu 1 (satu) sampai 2 (dua) semester.
 - c. Diberhentikan sebagai mahasiswa.
6. Dalam hal-hal tertentu penjatuhan sanksi sedang dan berat dapat dilakukan, setelah memperoleh pertimbangan dari Komisi Disiplin.
- a. Pelanggaran yang dilakukan mahasiswa terduga merupakan perbuatan yang dapat dikategorikan tindak pidana umum, maka pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi/hukuman dapat meneruskan kepihak yang berwajib/penegak hukum dengan menyerahkan hasil pengusutan yang telah dilakukan.
 - b. Tindakan selanjutnya atas kasus atau pelanggaran dimaksud menjadi tanggung jawab pihak yang berwajib/penegak hukum.
 - c. Sekalipun kasus pelanggaran ini telah diserahkan kepada pihak yang berwajib dan terbukti melakukan pelanggaran tindak pidana umum, proses penindakan oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi tetap ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku di Universitas Medan Area.

3.4. Ijazah, Transkrip, dan Gelar Akademik Sarjana dan Pascasarjana

3.4.1. Ijazah

- a. Format Ijazah diatur tersendiri sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Syarat-syarat untuk memperoleh Ijazah adalah :
 1. Lulus semua mata kuliah yang diprogramkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 2. Telah mengikuti ujian skripsi/tugas akhir/tesis dan lulus.
 3. IPK minimal 2,0 untuk sarjana dan 3,00 untuk magister.
 4. Memenuhi kewajiban administrasi yang berlaku di UMA.
 5. Tercantum dalam daftar peserta wisuda tingkat Universitas.
- c. Penerbitan Ijazah dilaksanakan oleh UMA sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- d. Ijazah Sarjana ditandatangani oleh Dekan dan Rektor UMA, untuk Pascasarjana ditandatangani oleh Direktur Pascasarjana dan Rektor UMA.
- e. Di dalam Ijazah Sarjana tercantum nama Fakultas, Program Studi, tanggal lulus, NPM, nomor Ijazah, tanggal penerbitan ijazah yang disesuaikan dengan tanggal wisuda.
- g. Persyaratan untuk memperoleh Ijazah Sarjana sebagai berikut :
 1. Pasphoto hitam putih terbaru 4 x 6 sebanyak 10 lembar (kemeja blus putih, telinga harus nampak dan tidak dibenarkan pasphoto kilat).
 2. Berita acara ujian skripsi/tesis sebanyak 1 lembar (asli dan fotocopy).
 3. Bukti pembayaran uang Ijazah dan Transkrip serta uang Wisuda.

4. Bagi mahasiswa yang mengganti nama harus menyertakan bukti tanda pengesahan nama yang disahkan oleh instansi yang berwenang.

3.4.2. Transkrip

a. Transkrip Untuk Ujian Skripsi

- 1) Transkrip untuk ujian skripsi dikeluarkan khusus untuk ujian skripsi dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas masing-masing.
- 2) Dalam transkrip ujian skripsi harus sudah tercantum semua nilai mata kuliah yang sesuai dengan program studi mahasiswa yang bersangkutan.
- 3) Bagi mahasiswa pindah/melanjutkan, nilai yang digunakan adalah nilai konversi sesuai daftar konversi yang dimiliki mahasiswa bersangkutan.
- 4) Format dan bentuk transkrip untuk ujian skripsi ditentukan oleh masing-masing Fakultas.

b. Transkrip Untuk Pindah Keluar

- 1) Transkrip untuk pindah keluar dikeluarkan oleh Universitas berdasarkan data dari Fakultas dan ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.
- 2) Format dan bentuk transkrip untuk pindah keluar sama untuk semua fakultas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 3) Transkrip pindah keluar tercantum semua mata kuliah yang sudah diambil / diprogram oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- 4) Bagi mahasiswa pindahan, nilai yang dicantumkan adalah nilai berdasarkan daftar konversi yang dimiliki dan dalam transkrip yang dikeluarkan dibuat keterangannya.

c. Transkrip Untuk Alumni

- 1) Transkrip yang dikeluarkan Universitas Medan Area untuk program studi adalah transkrip yang didalamnya memuat semua nilai mata kuliah.
- 2) Transkrip yang dikeluarkan oleh Universitas Medan Area diproses di BAA berdasarkan data dari Fakultas dan ditanda tangani oleh Dekan Fakultas atau Direktur Pascasarjana dan Rektor Universitas Medan Area.
- 3) Transkrip yang sudah ditanda tangani oleh Rektor dikembalikan ke BAA untuk selanjutnya diserahkan kepada alumni sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- 4) Bentuk dan format transkrip yang dikeluarkan oleh Universitas Medan Area diatur dan ditentukan oleh Pimpinan Universitas dan sama untuk semua Fakultas.

d. Transkrip Untuk Keperluan Tertentu

- 1) Selain untuk ujian skripsi, untuk pindah keluar, dan untuk alumni, Transkrip juga dapat dikeluarkan untuk keperluan tertentu.
- 2) Transkrip untuk keperluan tertentu dapat dikeluarkan oleh Fakultas dan cukup ditandatangani oleh Rektor dan Dekan dengan format yang telah ditentukan oleh Universitas.
- 3) Jika keperluannya untuk digunakan di luar lingkungan UMA, maka Transkrip tersebut harus diterbitkan oleh Universitas dan ditandatangani oleh Rektor dan Dekan.
- 4) Pembiayaan untuk menerbitkan Transkrip untuk keperluan tertentu ditentukan tersendiri oleh Pimpinan YPHAS dan Pimpinan Universitas.

3.4.3. Gelar Akademik

Mahasiswa yang telah menyelesaikan semua kewajiban pendidikan yang dibebankan dalam mengikuti suatu program studi dan telah diwisuda berhak mendapatkan ijazah, transkrip nilai dan gelar akademik/sebutan profesi.

Gelar akademik atau sebutan profesi mengikuti ketentuan yang berlaku dan dicantumkan dalam ijazah. Ijazah sarjana ditandatangani oleh Rektor dan Dekan, sedangkan ijazah program pascasarjana ditandatangani oleh Rektor dan Direktur.

NO	FAKULTAS/ PROGRAM STUDI	JENJANG KEPENDIDIKAN	GELAR AKADEMIK
1.	Fakultas Teknik		
	Teknik Sipil	S1	S.T.
	Teknik Elektro	S1	S.T.
	Teknik Mesin	S1	S.T.
	Arsitektur	S1	S.Ars.
	Teknik Industri	S1	S.T.
	Teknik Informatika	S1	S.Kom.
2.	Fakultas Pertanian		
	Agroteknologi	S1	S.P.
	Agribisnis	S1	S.P.
3.	Fakultas Ekonomi & Bisnis		
	Manajemen	S1	S.M.
	Akuntansi	S1	S.Ak.
4.	Fakultas Hukum	S1	S.H.
5.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik		
	Ilmu Pemerintahan	S1	S.I.P.
	Administrasi Publik	S1	S.A.P.
	Ilmu Komunikasi	S1	S.I.Kom.
6.	Fakultas Psikologi	S1	S.Psi.
7.	Fakultas Biologi	S1	S.Si.
8.	Administrasi Publik	S2	M.A.P.
9.	Agribisnis	S2	M.P.
10.	Hukum	S2	M.H.
11.	Psikologi	S2	M.Psi.

3.5. Wisuda Sarjana dan Pascasarjana

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

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