

PEDOMAN TUGAS AKHIR

Universitas Madura



UNIVERSITAS MADURA

Pilihan Bijak Masa Depan

PENGANTAR

Tugas akhir berupa skripsi dan tesis merupakan karya tulis ilmiah yang digunakan untuk memenuhi persyaratan kelulusan program sarjana dan magister pada Universitas Madura. Pedoman ini disusun untuk mengatur secara umum pelaksanaan tugas akhir, mulai dari persyaratan, proses akademik, hingga pembukuan naskah yang telah disetujui.

Detail sistematika bab, gaya sitasi, dan kekhasan keilmuan tidak dipaksakan seragam untuk seluruh program studi. Masing-masing program studi menyusun dan memberlakukan *gaya selingkung* penulisan tugas akhir, dengan tetap merujuk pada ketentuan umum dan format dasar laporan dalam pedoman ini.

Pedoman ini juga memperkuat dukungan Sistem Informasi Manajemen Akademik Terpadu (SIMAT) untuk memudahkan pelayanan dan pelaksanaan skripsi/tesis sehingga dapat dipantau dan dilayani secara tertib pada setiap semester.

Pamekasan, 18 Agustus 2026



Rektor

Dr. Drs. Ec. GAZALI, M.M

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	iii
BAB I KETENTUAN UMUM	1
A. Syarat Administratif dan Keuangan	1
B. Syarat Akademik	1
C. Proses Pengajuan Judul, Pembimbingan, dan Ujian	2
D. Jumlah dan Kualifikasi Pembimbing.....	2
E. Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing.....	3
F. Frekuensi Bimbingan	3
G. Penggantian Pembimbing.....	3
H. Perselisihan Pendapat dan Etika.....	3
I. Penguji Skripsi dan Tesis (TA)	4
J. Pembiayaan, Honorarium, dan Penggandaan.....	4
K. Konversi Publikasi Artikel menjadi Nilai Skripsi.....	4
BAB II ALUR PROSES TUGAS AKHIR	5
BAB III INTEGRASI SIMAT DALAM MANAJEMEN TUGAS AKHIR.....	11
a. Monitoring KRS Tugas Akhir	11
b. Pengiriman pesan pengingat otomatis.....	11
c. Pendaftaran Judul dan Ujian TA	11
d. Persetujuan Ketua Prodi	11
e. Sinkronisasi ke Sistem Informasi Manajemen TA Prodi	12
BAB IV FORMAT LAPORAN TUGAS AKHIR	13
A. Format Umum Laporan Tugas Akhir.....	13
1. Bahasa dan Istilah.....	13
2. Bahan dan Ukuran Kertas	13
3. Batas Tepi (Margin), Huruf, dan Spasi.....	13
4. Format Sampul	14
5. Susunan Naskah secara Umum	15
6. Penomoran Halaman	15
7. Tabel, Gambar, dan Penggandaan Final	16
B. Format Penulisan Laporan TA Program Studi.....	16
BAB V KETENTUAN PENUTUP.....	17

BAB I

KETENTUAN UMUM

Tugas Akhir (TA) merupakan mata kuliah wajib yang ditempuh mahasiswa program sarjana dan pascasarjana. Tugas akhir berupa skripsi untuk mahasiswa program sarjana dan tesis untuk mahasiswa program pascasarjana. TA disusun mahasiswa sesuai kaidah dan etika keilmuan di bawah bimbingan dosen yang berkompeten, sebagai cerminan kemampuan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan/atau humaniora pada lingkup keilmuan tertentu.

A. Syarat Administratif dan Keuangan

1. Tendaftar secara resmi sebagai mahasiswa Program Sarjana atau Pascasarjana Universitas Madura pada semester yang ditempuh.
2. Memasukkan mata kuliah skripsi atau tesis pada Kartu Rencana Studi (KRS) semester berjalan dan mendapat persetujuan dosen Pembimbing Akademik (PA).
3. Telah melunasi seluruh kewajiban keuangan sampai dengan semester atau tahun akademik yang sedang berjalan.

B. Syarat Akademik

1. Judul dapat diajukan oleh mahasiswa semester VII (tujuh) atau telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 120 sks untuk skripsi, dan akhir semester II (dua) atau telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 24 sks untuk tesis, serta telah lulus mata kuliah prasyarat sesuai kurikulum masing-masing program studi.
2. Pengajuan judul selambat-lambatnya semester IX (sembilan) bagi Program Sarjana dan semester IV (empat) bagi Program Pascasarjana.
3. Apabila melewati batas waktu pada butir 2, pengajuan judul wajib mendapat persetujuan Ketua Program Studi.
4. Pendaftaran judul skripsi/tesis hanya dapat dilakukan apabila mahasiswa telah KRS skripsi/tesis pada semester tersebut.
5. Pendaftaran ujian skripsi/tesis hanya dapat dilakukan apabila mahasiswa telah KRS skripsi/tesis pada semester tersebut dan tidak terdapat mata kuliah dengan nilai tidak lulus, kecuali mata kuliah tersebut sudah diprogram ulang pada semester berjalan.

C. Proses Pengajuan Judul, Pembimbingan, dan Ujian

Secara umum, proses tugas akhir mencakup tahapan berikut:

1. KRS mata kuliah skripsi/tesis dilakukan melalui SIMAT.
2. Pendaftaran judul dilakukan melalui akun mahasiswa melalui SIMAT
3. Persetujuan judul dilakukan oleh Ketua Prodi melalui SIMAT
4. Penentuan dosen pembimbing dilakukan oleh Ketua Prodi dan penetapan dosen pembimbing oleh Dekan.
5. Nama-nama dosen pembimbing skripsi ditentukan oleh ketua prodi tanpa harus berdasarkan usulan mahasiswa dan untuk Tesis didasarkan atas usulan mahasiswa.
6. Penulisan proposal, seminar proposal, penelitian, dan penyusunan naskah tugas akhir dilakukan oleh mahasiswa dengan bimbingan dosen pembimbing
7. Naskah TA sebelum didaftarkan dalam ujian skripsi/tesis harus mendapatkan persetujuan dosen pembimbing
8. Pendaftaran ujian skripsi/tesis dilakukan oleh mahasiswa melalui SIMAT setelah syarat akademik dan administratif terpenuhi.
9. Persetujuan pendaftaran ujian TA dilakukan oleh Ketua Prodi melalui SIMAT setelah dilakukan pengecekan plagiasi maksimal 35% untuk S1 dan 30% untuk S2.
10. Ujian TA bisa dilaksanakan setelah bebas teori (lulus semua matakuliah)
11. Pelaksanaan ujian berdasarkan jadwal dan ketentuan teknis yang disusun oleh Ketua Prodi dan ditetapkan oleh Dekan
12. Hasil ujian TA disampaikan pada akhir ujian oleh dewan penguji sebagai dasar yudisium
13. Jika hasil ujian menunjukkan wajib revisi, maka revisi tersebut harus diselesaikan maksimal 2 (dua) minggu dan menjadi persyaratan yudisium.
14. Hasil penelitian dari TA yang sudah nyatakan lulus harus dijadikan luaran dalam bentuk satu artikel dengan ketentuan minimal submit untuk S1 dan publish untuk S2 sebagai syarat pengambilan ijazah, dengan ketentuan mahasiswa sebagai penulis pertama dan dosen pembimbing sebagai corresponding author.
15. Yudisium dilakukan sebagai proses akhir akademik dimana mahasiswa telah menyelesaikan semua kewajiban akademik di prodi.

D. Jumlah dan Kualifikasi Pembimbing

1. Jumlah mahasiswa yang dibimbing paling banyak 10 (sepuluh) atau proporsional sesuai ketersediaan dosen dan jumlah mahasiswa.
2. Skripsi dibimbing oleh satu orang pembimbing dan Tesis dibimbing oleh dua orang pembimbing (utama dan pendamping).
3. Pembimbing adalah dosen tetap pada program studi yang bersangkutan, jabatan akademik minimal Lektor atau Asisten Ahli berpendidikan doktor (S3) untuk skripsi.

Pembimbing Tesis berpendidikan doktor (S3) memiliki jabatan akademik minimal Lektor dan menguasai bidang keilmuan serta metodologi penelitian sesuai materi Tesis yang dibimbing.

E. Tugas dan Kewajiban Dosen Pembimbing

1. Mengarahkan mahasiswa bimbingannya agar mengikuti proses bimbingan dengan baik sesuai dengan cara, jadwal, dan tahapan penyusunan TA.
2. Membimbing mahasiswa hingga penyelesaian TA dengan tepat waktu.
3. Memfasilitasi mahasiswa bimbingan dengan menyediakan waktu dan tenaga sesuai kesepakatan.
4. Bimbingan wajib dilakukan di kampus sesuai jam kerja, kecuali kebijakan lain yang ditetapkan fakultas/prodi secara resmi atau bersifat kondisional
5. Menjaga etika profesi dalam melaksanakan tugas membimbing.

F. Frekuensi Bimbingan

1. Bimbingan skripsi paling lama 2 (dua) semester sejak penetapan pembimbing; jika tidak selesai, pembimbing melaporkan ke prodi untuk dilakukan evaluasi bersama tingkat prodi.
2. Frekuensi bimbingan minimal 8 (delapan) kali, dibuktikan dengan kartu/buku konsultasi yang mencantumkan progres penulisan

G. Penggantian Pembimbing

Penggantian pembimbing dapat dilakukan apabila:

1. Pembimbing mengalami gangguan kesehatan serius (kronis) atau meninggal dunia;
2. Pembimbing mendapat tugas yang tidak memungkinkan melakukan bimbingan lebih dari dua bulan;
3. Pembimbing mengundurkan diri;
4. Terdapat konflik pendapat yang tidak dapat diselesaikan; atau
5. Alasan lain yang dapat diterima pimpinan fakultas.

H. Perselisihan Pendapat dan Etika

Perselisihan yang tidak terselesaikan dilaporkan secara hierarkis kepada ketua program studi, wakil dekan bidang akademik, dan dekan. Pembimbing wajib menjaga pelayanan prima, objektivitas, imparialitas, dan independensi keilmuan, serta menghindari benturan kepentingan.

I. Penguji Skripsi dan Tesis (TA)

1. Penguji skripsi berjumlah 3 (tiga) orang, ditetapkan Dekan atas usul Ketua Program Studi (penguji 1, penguji 2, dan pembimbing sebagai penguji 3).
2. Penguji tesis berjumlah 4 (empat) orang, ditetapkan Ketua Program Studi Pascasarjana (penguji 1, penguji 2, dan dua pembimbing sebagai penguji).
3. Penguji skripsi wajib memiliki jabatan akademik minimal Lektor atau Asisten Ahli bergelar doktor (S3) dan memiliki keahlian relevan. Penguji Tesis wajib memiliki jabatan akademik minimal Lektor bergelar doktor (S3).
4. Ujian dilaksanakan dengan sistem sidang yang diatur secara teknis oleh Prodi atau Fakultas.

J. Pembiayaan, Honorarium, dan Penggandaan

1. Pembiayaan keseluruhan proses penyelesaian TA ditetapkan dengan Keputusan Rektor; sedangkan pengalokasian biaya dalam tahapan penyelesaian TA ditetapkan Dekan.
2. Honorarium pembimbing dan penguji ditetapkan Keputusan Rektor dan pemberiannya secara teknis dilaksanakan oleh Dekan.
3. Naskah TA setelah ditandatangani dan disahkan digandakan sekurang-kurangnya 2 (dua) eksemplar, serta diserahkan ke perpustakaan fakultas dan mahasiswa sesuai ketentuan yang berlaku (pembukuan naskah yang telah disetujui).

K. Konversi Publikasi Artikel menjadi Nilai Skripsi

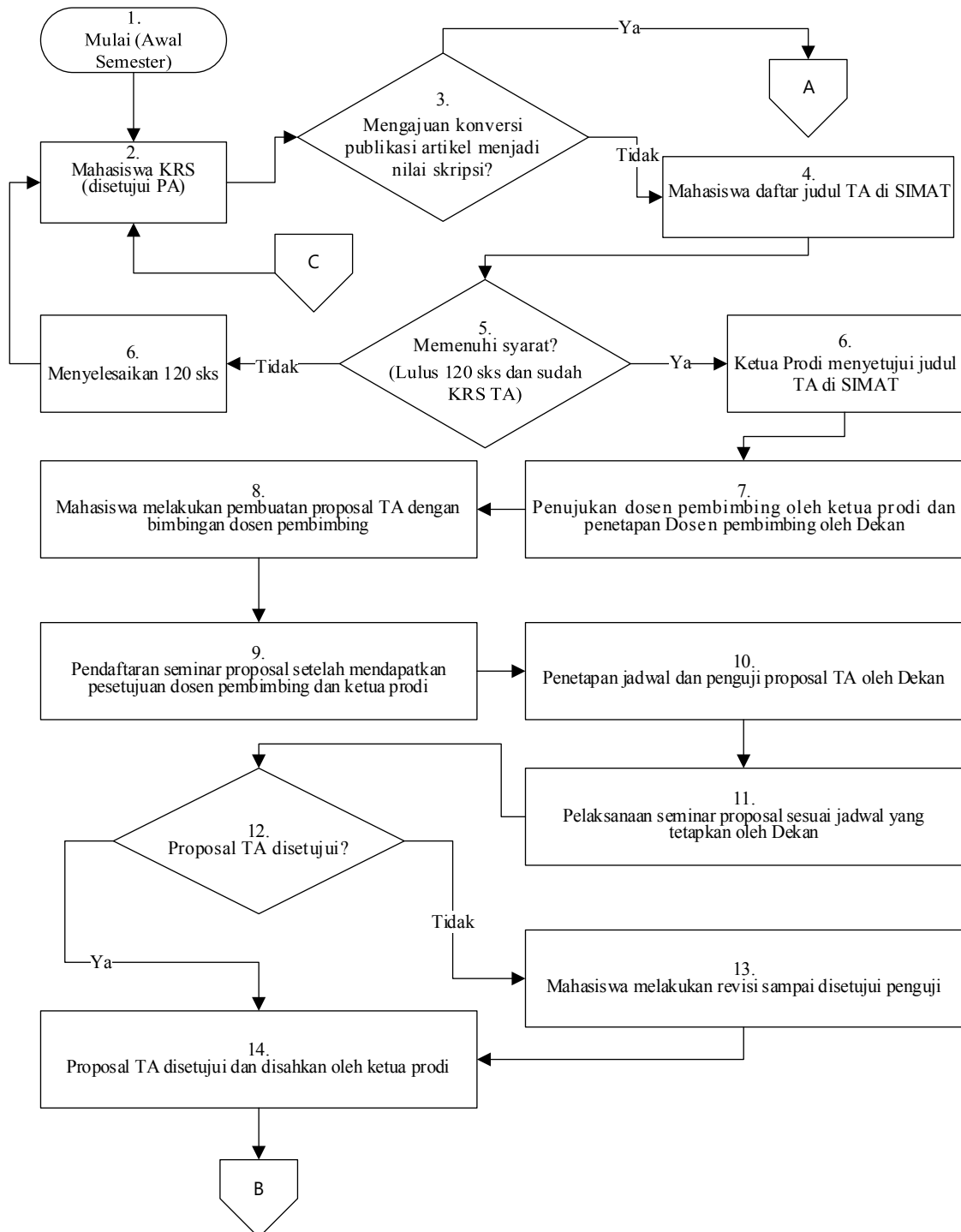
1. Artikel yang dapat dikonversi menjadi nilai skripsi apabila terbit pada jurnal minimal akreditasi sinta 3 yang linier dengan bidang keilmuan prodi dan terbit pada semester 5 sampai 8 sebagai penulis pertama dan terdapat dosen pada penulis kedua dan seterusnya.
2. Pengajuan artikel sebagaimana poin 1 diatas harus menunjukkan bukti proses pembuatan, submit, dan review artikel sampai terbit.
3. Pada akhir semester dilakukan proses verifikasi oleh penguji yang ditentukan oleh ketua prodi dan didampingi oleh dosen pembimbing untuk menentukan nilai konversi yang disahkan oleh ketua prodi dan dekan
4. Untuk mengikuti proses konversi publikasi artikel menjadi nilai skripsi, mahasiswa tetap memenuhi kewajiban membayar biaya skripsi

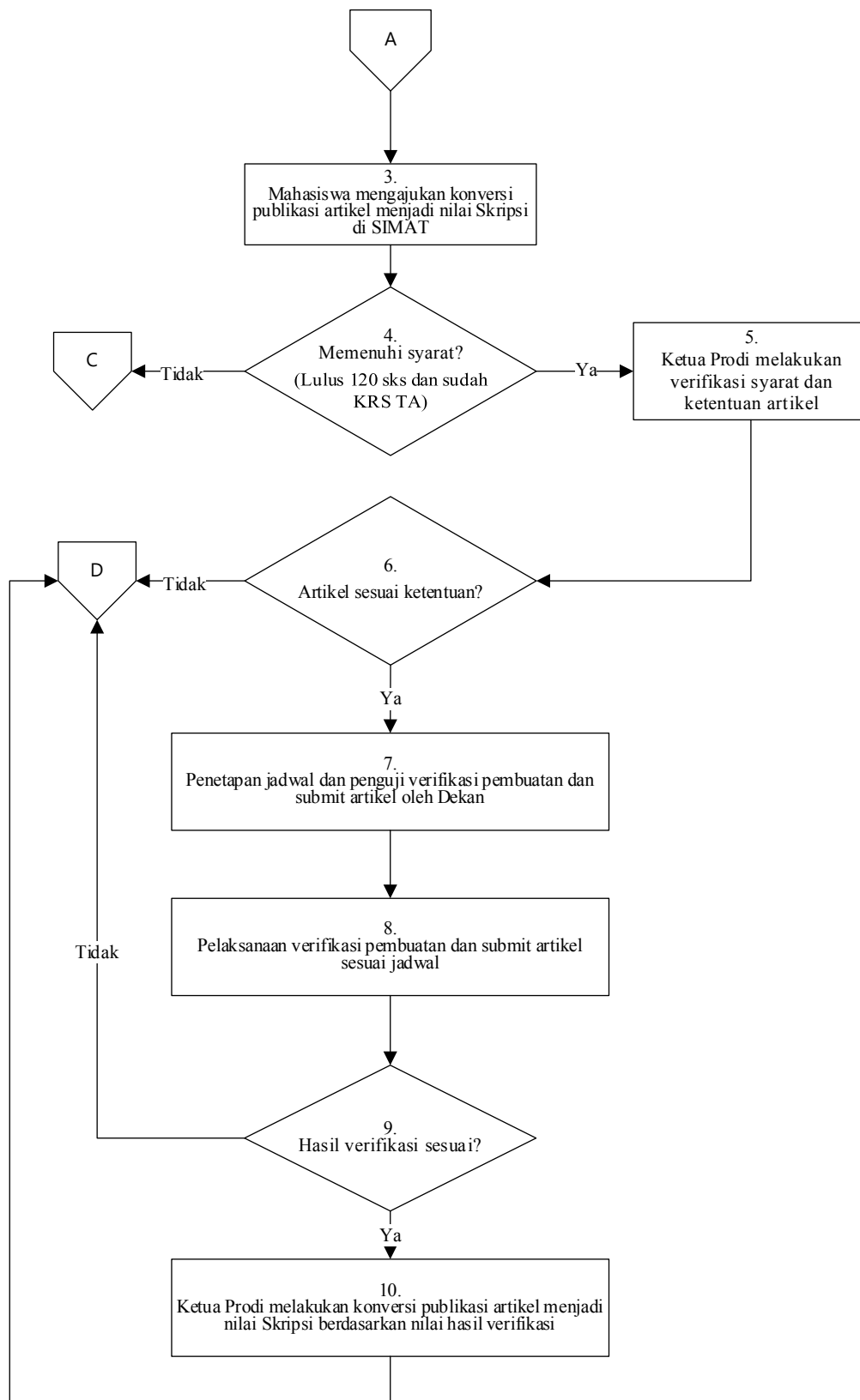
BAB II

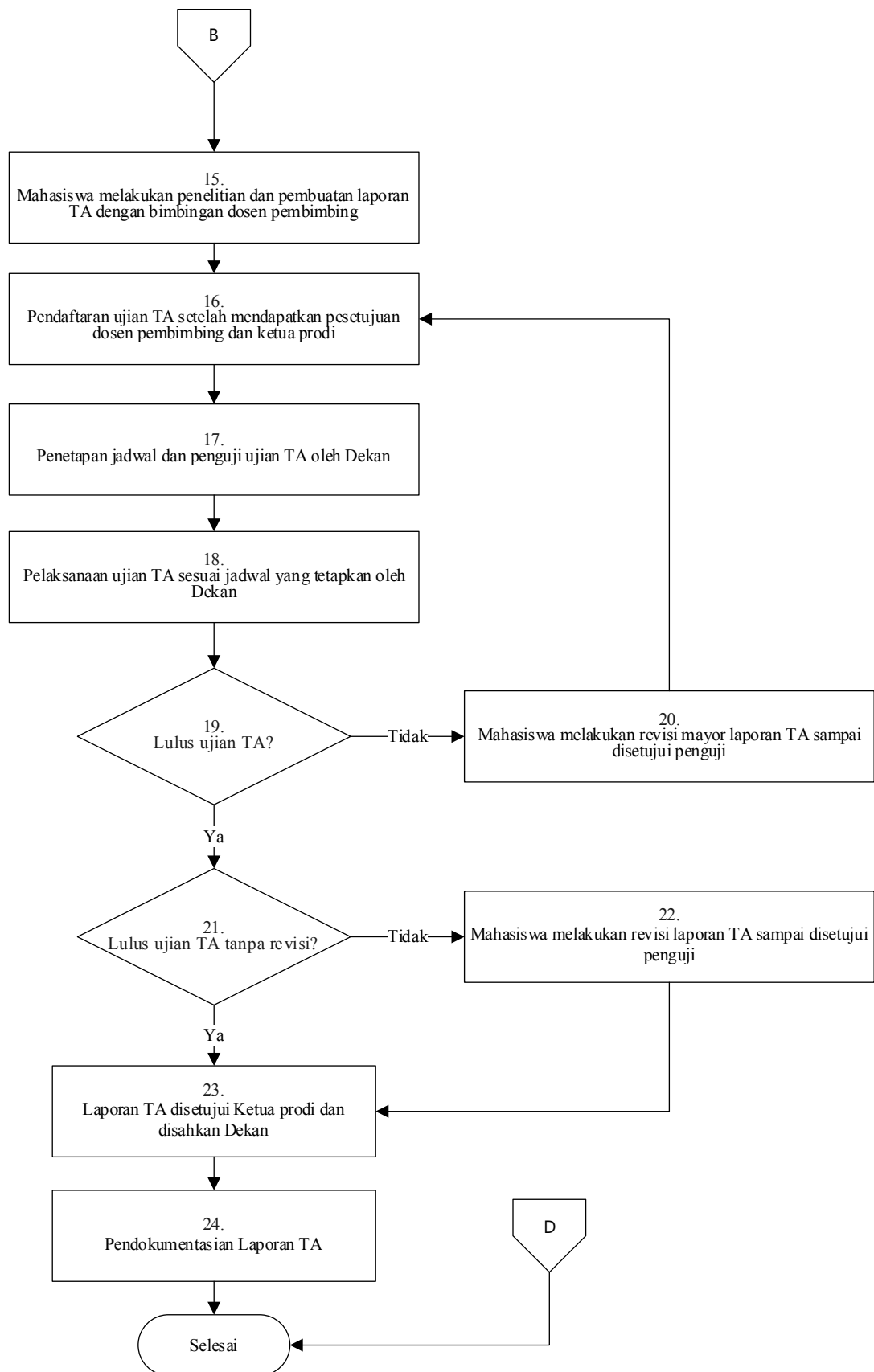
ALUR PROSES TUGAS AKHIR

Diagram alir berikut menggambarkan alur umum proses penyelesaian tugas akhir, mulai dari tahap pendaftaran hingga pendokumentasian tugas akhir disetujui. Ketentuan teknis pada tingkat program studi dapat menambahkan langkah-langkah operasional sesuai tahapan wajib sebagaimana ditetapkan dalam alur ini.

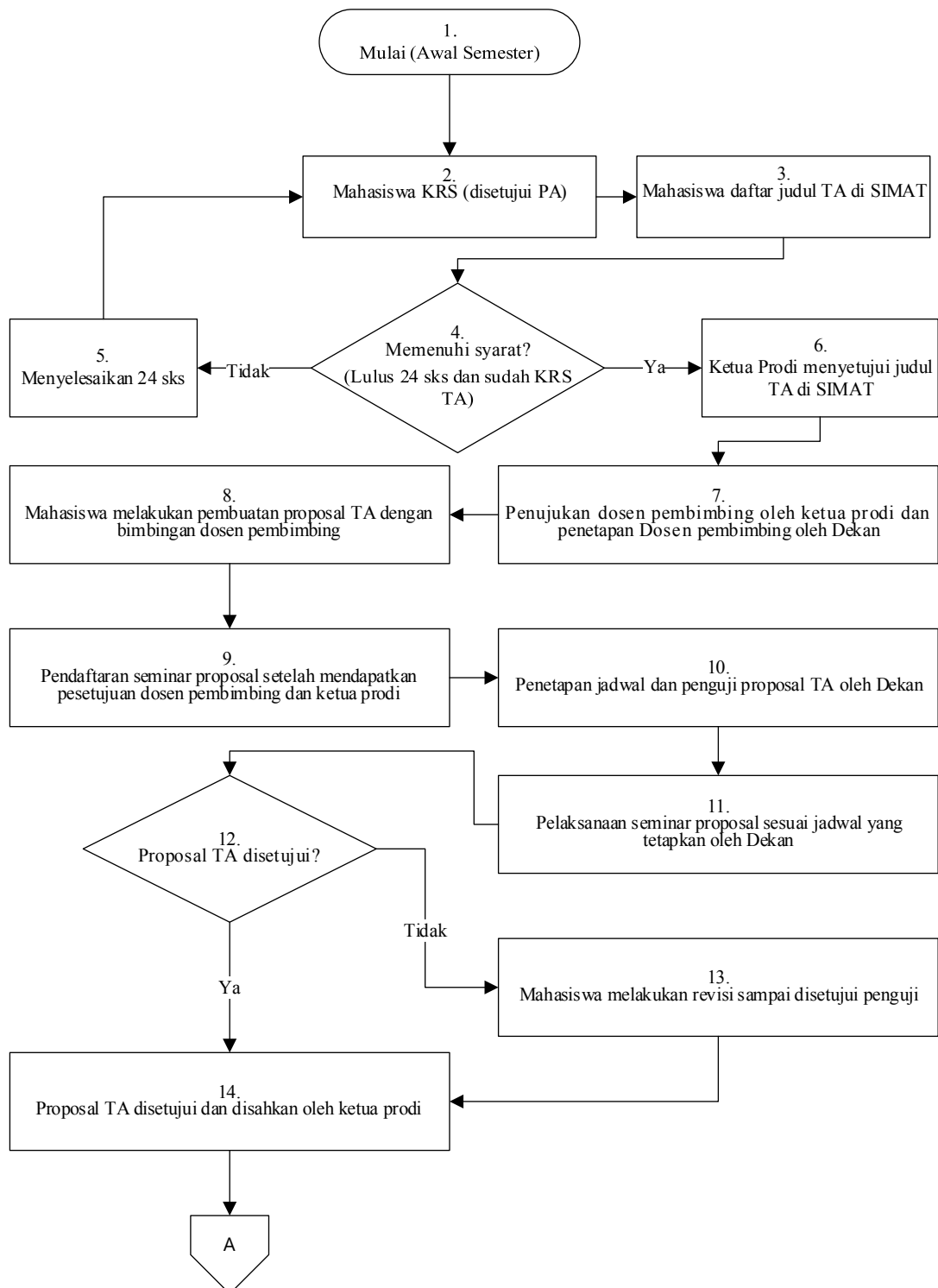
A. Alur Proses Skripsi

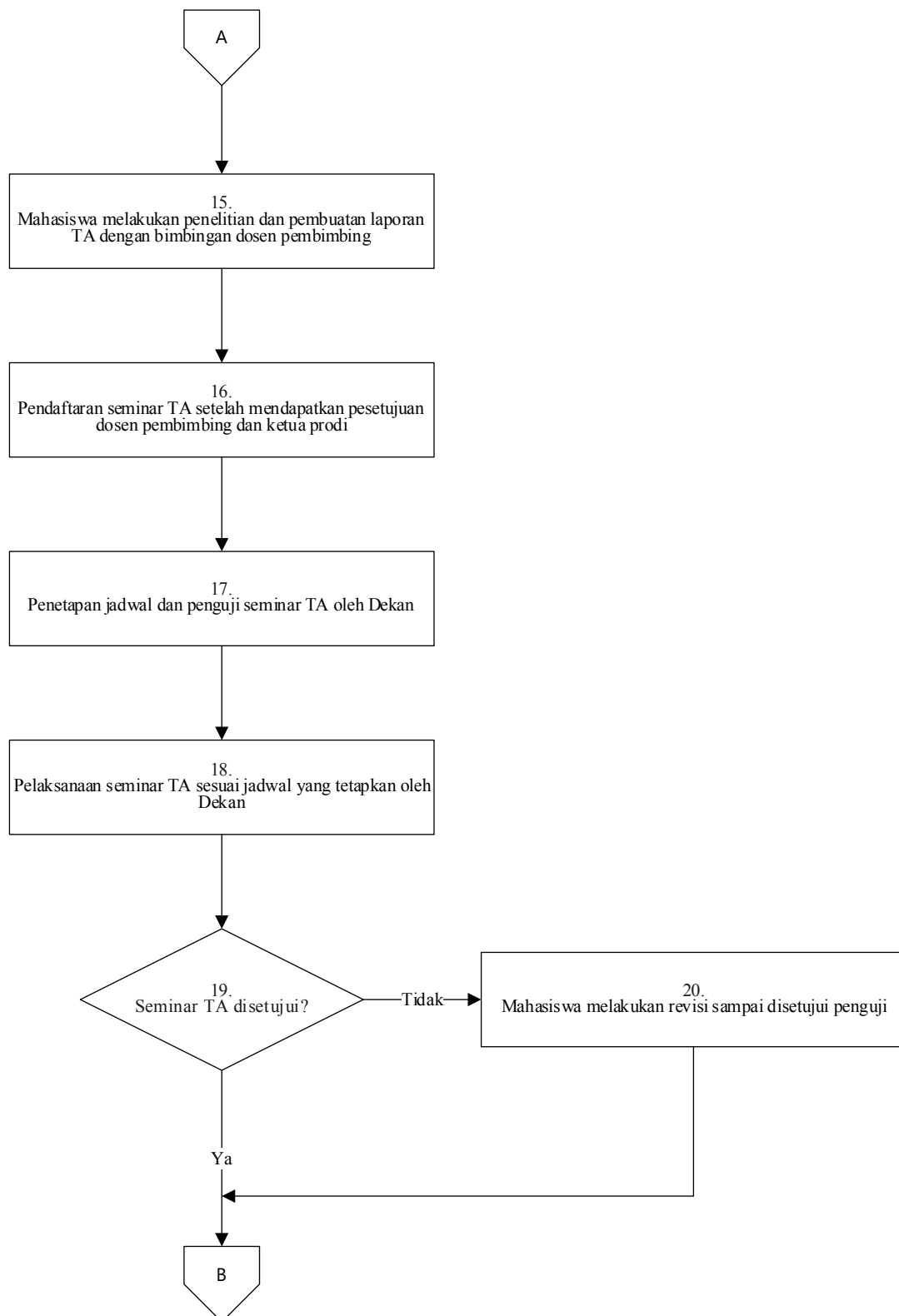


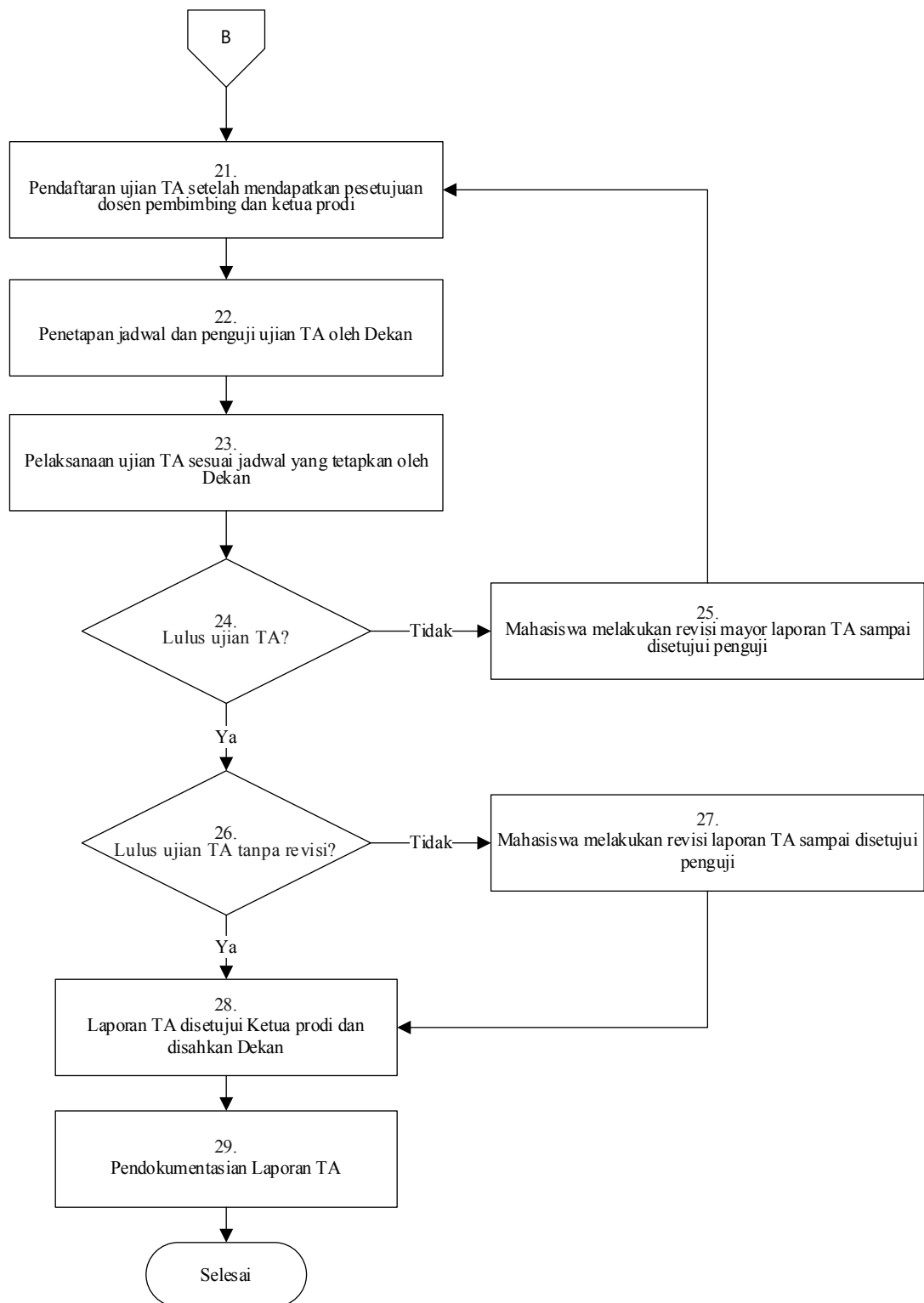




B. Alur Proses Tesis







BAB III

INTEGRASI SIMAT DALAM MANAJEMEN TUGAS AKHIR

untuk memudahkan pelayanan dan pelaksanaan skripsi/tesis sehingga dapat dipantau dan dilayani secara tertib pada setiap semester perlu dilakukan integrasi SIMAT dengan fitur monitoring, validasi, persetujuan, dan notifikasi sebagai berikut.

a. Monitoring KRS Tugas Akhir

Pada akun **Admin Prodi** dan **Admin BAA** SIMAT ditampilkan data:

1. Mahasiswa yang seharusnya sudah dapat memprogram skripsi/tesis (memenuhi syarat sks/semester/prasyarat kurikulum) tetapi belum melakukan KRS
2. Mahasiswa yang masa studinya tinggal 1 semester tetapi belum melakukan KRS skripsi/tesis.
3. Mahasiswa yang pada semester sebelumnya sudah KRS skripsi/tesis tetapi belum ada nilainya; dan pada semester berjalan masih belum melakukan KRS skripsi/tesis.

Data tersebut ditampilkan pada setiap awal semester pada masa KPRS agar dapat diingatkan untuk melakukan KRS skripsi/tesis.

b. Pengiriman pesan pengingat otomatis

SIMAT secara otomatis mengirim pesan elektronik pengingat kepada mahasiswa pada kelompok data poin a di atas, pada awal semester (dan/atau sesuai jadwal notifikasi yang ditetapkan BAA).

c. Pendaftaran Judul dan Ujian TA

1. Mahasiswa melakukan pendaftaran judul skripsi/tesis; dan pendaftaran ujian skripsi/tesis melalui SIMAT.
2. Sistem akan menolak pendaftaran judul TA apabila mahasiswa belum melakukan KRS skripsi/tesis pada semester tersebut dan belum lulus 120 sks untuk S1, 24 sks untuk S2
3. Sistem akan menolak pendaftaran ujian TA apabila mahasiswa belum melakukan KRS skripsi/tesis pada semester tersebut dan masih terdapat mata kuliah dengan nilai tidak lulus, kecuali mata kuliah yang tidak lulus tersebut sudah diprogram (KRS) pada semester berjalan.

d. Persetujuan Ketua Prodi

1. Persetujuan ketua program studi terhadap pendaftaran judul dan ujian skripsi/tesis dilakukan melalui SIMAT
2. Judul dapat diubah oleh ketua program studi

e. Sinkronisasi ke Sistem Informasi Manajemen TA Prodi

Bagi program studi yang menggunakan Sistem Informasi Manajemen TA tersendiri, data pendaftar TA yang telah valid di SIMAT dapat disinkronkan ke sistem tersebut untuk dilanjutkan pada proses manajemen TA di tingkat prodi (pembimbingan, penjadwalan, penilaian, dokumentasi internal, dll), dengan menjadikan SIMAT tetap sebagai acuan status KRS, validasi syarat, dan persetujuan pendaftaran TA.

BAB IV

FORMAT LAPORAN TUGAS AKHIR

A. Format Umum Laporan Tugas Akhir

Bagian ini mengatur format fisik dan tampilan umum naskah skripsi/tesis di tingkat universitas agar terdapat keseragaman dasar antar program studi. Rincian sistematika isi, gaya sitasi, dan kekhasan keilmuan tetap mengikuti format penulisan masing-masing program studi sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan berikut.

1. Bahasa dan Istilah

- a. Naskah tugas akhir ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai ejaan yang berlaku, kecuali program studi menetapkan lain secara resmi (misalnya penulisan dalam bahasa asing untuk program tertentu).
- b. Istilah asing atau bahasa daerah yang belum diserap ditulis dengan huruf miring (*italic*).
- c. Singkatan yang belum umum dijelaskan pada kemunculan pertama atau pada daftar simbol/singkatan.

2. Bahan dan Ukuran Kertas

- a. Kertas yang dipakai adalah HVS putih minimal 80 g/m² ukuran A4 (210 × 297 mm).
- b. Apabila terdapat gambar, peta, atau lampiran berukuran lebih besar dari A4, dilipat sesuai aturan lipatan standar agar muat dalam format A4.
- c. Naskah dicetak satu muka (tidak bolak-balik), kecuali ditentukan lain oleh fakultas/prodi untuk keperluan tertentu.

3. Batas Tepi (Margin), Huruf, dan Spasi

- a. Batas tepi pengetikan:
 - o Tepi atas: 4 cm
 - o Tepi bawah: 3 cm
 - o Tepi kiri: 4 cm
 - o Tepi kanan: 3 cm
- b. Jenis huruf: Times New Roman, ukuran 12 pt untuk teks utama.
- c. Halaman sampul luar (*hard cover*) dan halaman judul dalam menggunakan huruf tegak dicetak tebal (**bold**) ukuran 14 pt (kecuali istilah asing yang tetap miring).

- d. Catatan kaki (*footnotes*), jika digunakan, berukuran 10 pt.
- e. Indensi baris pertama alinea baru selebar 1 cm; daftar pustaka menggunakan indensi gantung.
- f. Spasi:
 - o Bagian isi (bab-bab utama): spasi 1,5;
 - o Abstrak: spasi tunggal, panjang sekitar 150–250 kata dalam satu halaman;
 - o Daftar isi, daftar tabel/gambar/lampiran/symbol: spasi tunggal;
 - o Daftar pustaka: spasi tunggal dalam satu entri, jarak antar entri lebih longgar (spasi ganda), dengan indensi gantung;
 - o Kata pengantar / riwayat hidup: spasi 1,5.
- g. Judul bab diketik huruf kapital, tebal, di tengah, tanpa titik di akhir. Penomoran dan gaya judul subbab mengikuti ketentuan prodi, dengan tetap memakai huruf tebal untuk jenjang subbab utama.

4. Format Sampul

a. Sampul luar (*hard cover*)

1. Sampul luar dicetak pada kertas karton (*hardcover*).
2. Warna sampul luar mengikuti fakultas:
 - o Merah — Fakultas Hukum
 - o Kuning — Fakultas Ekonomi
 - o Ungu — Fakultas Ilmu Administrasi
 - o Hijau — Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
 - o Biru — Fakultas Pertanian
 - o Coklat — Fakultas Teknik

Program/fakultas lain yang belum tercantum menyesuaikan ketentuan fakultas masing-masing yang ditetapkan secara resmi.

3. Pada punggung sampul dicantumkan nama penulis, judul skripsi/tesis, dan tahun kelulusan.
4. Isi halaman sampul luar disusun simetris dan memuat sekurang-kurangnya:
 - o Judul tugas akhir (huruf kapital);
 - o Keterangan maksud (memenuhi sebagian persyaratan gelar sarjana/magister pada program studi yang bersangkutan);
 - o Lambang Universitas Madura;

- o Nama mahasiswa dan NIM;
- o Nama program studi, fakultas, dan Universitas Madura;
- o Tahun penyelesaian.

b. Sampul dalam (halaman judul)

1. Isi sama dengan sampul luar, diketik pada kertas HVS putih ukuran A4.
2. Digunakan sebagai halaman judul pada naskah softcover (misalnya untuk keperluan ujian) maupun pada naskah hardcover final.

c. Ketentuan judul

1. Judul ditulis ringkas, jelas, deklaratif (bukan kalimat tanya), dan sedapat mungkin dalam satu kalimat.
2. Jumlah kata judul tidak melebihi 15 kata, kecuali disetujui pembimbing dan ketua program studi karena karakteristik keilmuan.
3. Dihindari kata bermakna ganda, puitis, atau pernyataan yang mengada-ada.

5. Susunan Naskah secara Umum

Secara umum naskah tugas akhir terdiri atas tiga bagian:

- a. **Bagian awal**, sekurang-kurangnya meliputi: halaman sampul/judul, lembar pengesahan pembimbing, lembar pengesahan setelah ujian, lembar pernyataan orisinalitas, abstrak (dan *abstract* bila diwajibkan prodi), kata pengantar, daftar isi, serta daftar tabel/gambar/lampiran/symbol (jika ada).
- b. **Bagian isi**, berupa bab-bab utama sesuai sistematika format penulisan program studi (misalnya pendahuluan hingga penutup/kesimpulan).
- c. **Bagian akhir**, meliputi daftar pustaka dan lampiran.

Bentuk dan redaksi lembar pengesahan, peruntukan, serta kelengkapan administratif lain dapat mengikuti template program studi, dengan tetap memuat unsur identitas mahasiswa, judul, pengesahan pembimbing/penguji, dan pejabat yang berwenang.

6. Penomoran Halaman

- a. Bagian awal diberi nomor halaman angka romawi kecil (i, ii, iii, ...) di tengah bagian bawah. Halaman judul dihitung tetapi tidak diberi nomor.
- b. Mulai Bab I sampai halaman terakhir daftar pustaka diberi nomor angka latin (1, 2, 3,

...) di kanan atas; halaman pembuka bab baru di tengah bawah.

- c. Lampiran dikelompokkan (Lampiran 1, Lampiran 2, ...) dan penomoran halamannya mengikuti ketentuan prodi.

7. Tabel, Gambar, dan Penggandaan Final

- a. Tabel dan gambar diberi nomor serta judul; penempatan dan gaya penomoran mengikuti format penulisan prodi.
- b. Tabel/gambar ditempatkan secara rapi dalam batas margin dan dapat dibaca tanpa memutar naskah, kecuali ukuran materi mengharuskan orientasi lain.
- c. Naskah final yang telah disahkan digandakan dan didokumentasikan sesuai ketentuan BAB I (penggandaan dan penyerahan ke fakultas serta perpustakaan).

B. Format Penulisan Laporan TA Program Studi

Adapun hal-hal berikut diatur oleh masing-masing program studi dalam dokumen format penulisan atau pedoman penulisan laporan TA Program Studi:

1. Sistematika proposal, skripsi, dan/atau tesis (termasuk variasi kualitatif, kuantitatif, R&D, perancangan, studi kasus, dan sejenisnya).
2. Rincian teknik penulisan keilmuan: gaya pengutipan dan daftar pustaka, kaidah tabel/gambar/persamaan yang khas bidang ilmu, serta aturan istilah profesional.
3. Ketentuan penulisan dan publikasi artikel ilmiah yang menjadi bagian persyaratan prodi (jika ada), termasuk gaya selingkung jurnal yang dituju.
4. Template lembar pengesahan, instrumen penilaian, dan lampiran administratif khas prodi, sepanjang tidak bertentangan dengan format umum universitas.
5. Prosedur operasional tambahan (misalnya jadwal batch ujian atau kelengkapan berkas internal) yang tidak diatur secara rinci dalam pedoman ini.

Program studi wajib mengumumkan format penulisan kepada mahasiswa dan memastikan keselarasan dengan format umum Universitas, syarat pendaftaran judul dan ujian TA, serta tahapan pendokumentasian naskah yang telah ditetapkan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

1. Pedoman ini berlaku untuk seluruh program studi di Universitas Madura sejak ditetapkan.
2. Format umum laporan TA pada BAB IV bersifat mengikat di tingkat universitas; rincian sistematika dan gaya penulisan keilmuan diatur program studi melalui format penulisan tersendiri.
3. Fitur SIMAT pada BAB III menjadi bagian dari standar layanan akademik tugas akhir dan diimplementasikan oleh BAA.
4. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini dapat ditetapkan kemudian melalui keputusan pejabat yang berwenang.