

BUKU PANDUAN
PENYUSUNAN TUGAS AKHIR



Disusun Oleh :

Febry Hedayasari Prabandari, SST., M.Kes.

PROGRAM STUDI D3 KEBIDANAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN GUNA BANGSA YOGYAKARTA

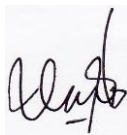
2017

HALAMAN PENGESAHAN

Dibuat oleh : Koordinator Mata Kuliah

Febry Hedayasari P, SST., M.Kes.

Diperiksa Oleh : Ketua Program Studi D3 Kebidanan



Siti Fadhillah, S.Si.T.

Disahkan Oleh : Pembantu Ketua I Bidang Akademik



Fatimah Sari, S.Si.T., M.Kes.

VISI DAN MISI PROGRAM STUDI D3 KEBIDANAN

1. Visi Program Studi

Visi Program Studi D3 Kebidanan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta adalah menjadi Program Studi D3 Kebidanan yang unggul ditingkat nasional dengan pendekatan pelayanan komunitas tahun 2023.

2. Misi Program Studi

- a. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas untuk menghasilkan bidan unggul dan profesional berbasis pelayanan komunitas.
- b. Melaksanakan penelitian ilmiah sesuai dengan bidang kebidanan yang mengacu pada pelayanan komunitas
- c. Mengaplikasikan ilmu pengetahuan dan ketrampilan kebidanan berbasis kompetensi dan teknologi melalui pengabdian masyarakat yang berwawasan pembangunan kesehatan dan berbasis pelayanan komunitas dengan menyelenggarakan praktek kebidanan yang berkelanjutan dan meningkatkan mutu pelayanan kebidanan melalui sertifikasi kompetensi kebidanan serta menjalin kerjasama dengan *stakeholders*.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, barakah dan karunia-Nya sehingga penyusunan Panduan Penyusunan Tugas Akhir (TA) Prodi D3 Kebidanan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta dapat selesai dengan lancar.

Adapun maksud dan tujuan penyusunan panduan ini agar para mahasiswa dan tenaga edukatif di lingkungan Prodi D3 Kebidanan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta dalam menjalankan tugas akademiknya yaitu dalam membimbing mahasiswa, memiliki acuan yang jelas. Selain itu, dengan terbitnya panduan ini diharapkan Tugas Akhir yang disusun sesuai dengan standar kompetensi yang ditentukan Prodi D3 Kebidanan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta. Namun demikian kami menyadari bahwa pedoman ini masih ada kekurangannya, oleh karena itu masukan untuk kesempurnaan sangat diharapkan.

Penyusun

Febry Hedayasari Prabandari, SST., M.Kes

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Visi Misi Program Studi D3 Kebidanan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
I. Pendahuluan	1
II. Ketentuan Umum Dalam Penyusunan Tugas Akhir	3
III. Usulan Tugas Akhir	8
IV. Penyusunan Tugas Akhir	15
V. Sitematika Penulisan Tugas Akhir	29
VI. Presentasi Ilmiah Tugas Akhir	31
VII. Penilaian	33
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan Diploma III Kebidanan merupakan pendidikan Ahli Madya yang mempersiapkan lulusan menguasai kompetensi yang dipersyaratkan sebagai seorang bidan profesional, bekerja secara mandiri, mampu mengembangkan diri dan beretika. Kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi serta tuntutan masyarakat yang semakin kritis terhadap pelayanan kebidanan yang diberikan oleh bidan memberikan konsekuensi kepada lulusan pendidikan bidan untuk meningkatkan *hard skill*, *soft skill* dan pengetahuannya serta bertindak sesuai kompetensi dan kewenangannya.

Tugas Akhir merupakan suatu rangkaian kegiatan penyelesaian pendidikan dalam mencapai kompetensi bidan. Hal tersebut sesuai dengan pencapaian learning outcome pendidikan level 5 yaitu mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan.

Untuk memenuhi persyaratan kelulusan dalam meraih gelar Ahli Madya Kebidanan di STIKES Guna bangsa Yogyakarta maka mahasiswa diwajibkan untuk menyusun suatu Tugas Akhir (TA). Penyusunan TA tersebut bertujuan agar mahasiswa tersebut mampu dalam mengetahui, memahami, menganalisa serta menerapkan antara teori yang telah diterima dengan keadaan yang benar-benar dihadapi selama memberikan asuhan kebidanan.

Setiap mahasiswa akan didampingi oleh seorang pembimbing utama dan seorang pembimbing lahan (CI) (di tempat pengambilan kasus) dalam penyusunan TA, yang akan membimbing serta mengarahkan mahasiswa dalam penyusunan TA dari awal sampai selesai.

B. Tujuan dan Kedudukan Pembelajaran Tugas Akhir

Kedudukan TA ini sama dengan mata kuliah lain, tetapi berbeda bentuk pembelajarannya, maupun cara penilaiannya. Untuk mengevaluasi asuhan

kebidanan yang sudah dilaksanakan maka perlu diadakan seminar hasil asuhan kebidanan. Bobot usulan TA berdasarkan kurikulum ditetapkan sebesar 1 sks dan untuk TA sebesar 2 sks.

1. Tujuan Umum

Mahasiswa Program Studi D3 Kebidanan Stikes Guna Bangsa Yogyakarta mampu melaksanakan asuhan kebidanan secara komprehensif sesuai dengan manajemen kebidanan kepada wanita sepanjang daur kehidupannya serta pada neonatus, bayi, balita dan anak usia pra sekolah.

2. Tujuan Khusus

- a. Mampu melaksanakan asuhan kebidanan secara komprehensif kepada wanita sepanjang daur kehidupan, neonatus, bayi, balita dan anak usia pra sekolah yang normal atau bermasalah yang didasari konsep, sikap dan ketrampilan yang dimiliki.
- b. Mampu menyusun TA sesuai dengan panduan yang berlaku.
- c. Mampu melakukan presentasi laporan hasil TA di depan penguji.

C. Sasaran

Mahasiswa Program Studi D3 Kebidanan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta Semester VI (enam).

BAB II

KETENTUAN UMUM DALAM PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

A. Ketentuan Umum

Tugas akhir mahasiswa berupa penulisan laporan kasus. Pelaksanaan penyusunan TA di semester V (lima) dimulai dengan mengajukan usulan Tugas Akhir (TA) secara terstruktur. Pengambilan bahan Tugas Akhir dapat dilakukan pada saat mahasiswa melaksanakan Praktik Klinik Kebidanan. Mahasiswa diwajibkan mencari pasien pada tempat fasilitas kesehatan baik di Puskesmas, BPM/Rumah Bersalin dan atau Rumah Sakit. Mahasiswa diperkenankan mengambil kasus normal maupun bermasalah/patologis. Untuk kasus patologis mahasiswa mengambil kasus di fasilitas rujukan (Rumah Sakit atau Rumah Sakit Ibu dan Anak). Pada saat melaksanakan asuhan kebidanan setiap mahasiswa di bawah pengawasan pembimbing klinik. Intervensi yang dilakukan tanpa konfirmasi pembimbing terlebih dahulu tidak diberlakukan. Bimbingan dilaksanakan sekurang-kurangnya empat kali oleh pembimbing utama dan empat kali pembimbing lahan (CI) sesuai yang telah ditentukan dari Program Studi. Proses bimbingan dimulai dari penyusunan usulan TA sampai dengan penulisan laporan hasil TA. Proses pelaksanaan penyusunan TA sesuai dengan Pedoman Penyusunan Tugas Akhir Program Studi.

B. Ketentuan Pengambilan Kasus

Dalam memberikan asuhan kebidanan, mahasiswa wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Ibu hamil, dipantau secara berkesinambungan minimal 3 kali kunjungan setelah asuhan diberikan.
- b. Ibu dalam persalinan dipantau dari Kala I, Kala II, Kala III sampai Kala IV (2 jam Postpartum). Bagi pasien yang mengalami keadaan persalinan patologis dan/atau memerlukan rujukan, mahasiswa tetap diperkenankan untuk melanjutkan studi kasus pada pasien tersebut dengan catatan mahasiswa tersebut

harus tetap mengikuti segala tindakan yang diberikan terhadap pasiennya dan mengetahui indikasi rujukan.

- c. Ibu nifas dipantau pada 6-8 jam postpartum, 7 hari postpartum, 14 hari (2 minggu) postpartum, dan 42 hari postpartum (6 minggu) atau sesuai dengan kondisi pasien.
- d. Asuhan pada Bayi Baru Lahir (BBL) dilakukan segera setelah lahir dilanjutkan sampai kunjungan neonatal 3. Pada kasus bayi bermasalah, asuhan dilakukan sampai kondisi membaik.
- e. Asuhan pada balita dan anak usia prasekolah dilakukan minimal 3 kali kunjungan, meliputi status tumbuh kembang dan status kesehatan.
- f. Asuhan pada PUS/akseptor KB meliputi calon akseptor, akseptor baru maupun akseptor lama dan dipantau saat kunjungan ulang.
- g. Asuhan pada wanita dengan gangguan sistem reproduksi dipantau minimal 3 kali kunjungan atau ada perbaikan kondisi pasien.
- h. Setiap kasus yang diambil telah disetujui pasien dibuktikan dengan *informed consent*.

C. Ketentuan Akademik

1. TA wajib dilakukan oleh semua mahasiswa D-3 Kebidanan.
2. Mahasiswa dapat melakukan TA jika telah menempuh 109 SKS (tanpa nilai D tidak lebih dari 25%, tanpa nilai E, dan Indeks Prestasi Kumulatif lebih atau sama dengan 2,75).
3. Mahasiswa telah lulus semua mata kuliah kompetensi.
4. Mahasiswa akan dibimbing oleh Tim Dosen Pembimbing.

D. Ketentuan Pembimbing dan Penguji TA

Dosen pembimbing dan penguji TA ditetapkan oleh program studi dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pembimbing TA

Ketentuan sebagai pembimbing TA antara lain:

- a. Pembimbing utama
 - 1) Pembimbing utama harus berstatus dosen tetap sesuai dengan program studi mahasiswa yang bersangkutan.
 - 2) Pembimbing utama mempunyai latar belakang pendidikan minimal S-2 Kebidanan/S-2 Kesehatan.
 - 3) Pergantian pembimbing TA dilakukan secara tertulis dan dengan persetujuan pembimbing yang diganti dan diketahui oleh program studi.
 - b. Pembimbing lahan (CI)
 - 1) Pembimbing lahan (CI) yaitu pembimbing di lahan praktek saat pengambilan kasus TA.
 - 2) Pembimbing lahan (CI) mempunyai latar belakang pendidikan minimal D-3 Kebidanan.
2. Penguji TA
- Ketentuan sebagai penguji TA antara lain:
- a. Penguji TA terdiri dari 3 orang yaitu 1 ketua penguji yang berasal dari luar program studi (praktisi) dan 2 anggota penguji yaitu dosen program studi.
 - b. Latar belakang pendidikan minimal S2 Kebidanan/S2 Kesehatan/(D4/S1 Kebidanan) + jabatan fungsional akademik minimal asisten ahli.
 - c. Kompeten dalam asuhan kebidanan.

E. Tugas Pembimbing dan Penguji TA

1. Tugas Pembimbing TA adalah sebagai berikut:
 - a. Secara umum tugas pembimbing adalah memfasilitasi, mengarahkan, dan membimbing mahasiswa mulai dari penyusunan usulan TA sampai selesainya penyusunan TA.
 - b. Menjaga hubungan secara akademik dan menjunjung tinggi norma, etika, dan peraturan pendidikan yang berlaku.
 - c. Pembimbing diwajibkan mengisi dan menandatangani lembar konsultasi sebagai bukti bahwa proses bimbingan telah berlangsung.

- d. Jumlah pembimbing terdiri seorang pembimbing yang bertanggung jawab terhadap keseluruhan isi TA dan Pembimbing Lahan (CI) yang mengetahui asuhan kebidanan yang diberikan dan laporan asuhan kebidanannya.
2. Tugas Penguji TA adalah sebagai berikut:
 - a. Masing-masing penguji memberikan pertanyaan, sanggahan, arahan dan konfirmasi yang berkaitan dengan TA pada saat sidang TA.
 - b. Setiap penguji diwajibkan memberi nilai sesuai dengan objek penilaian yang ditentukan.
 - a. Pada akhir ujian setelah daftar nilai diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh penguji, segera dikumpulkan kepada moderator untuk diserahkan ke panitia koordinator TA.

F. Prosedur TA

1. Persiapan ujian
 - a. Sudah ditandatangani oleh pembimbing utama dan pembimbing lahan (CI).
 - b. TA dijilid dan dikumpulkan maksimal tiga hari sebelum jadwal ujian.
 - c. Jumlah TA yang dikumpulkan sesuai dengan jumlah penguji.
2. Setelah ujian
 - a. TA direvisi maksimal satu minggu setelah ujian dengan menunjukkan bukti TA sebelumnya yang berisi masukan dari masing-masing penguji.
 - b. Sudah ditandatangani oleh ketua penguji dan anggota penguji.
 - c. TA dikumpulkan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* (**warna muka biru**) dan jumlah disesuaikan dengan ketentuan institusi yaitu *softcopy* sejumlah 2 eksemplar untuk perpustakaan dan prodi (masing-masing 1) sedangkan *hardcopy* sejumlah 1 eksemplar untuk perpustakaan), dan **dikumpulkan maksimal dua minggu setelah ujian.**

G. Alur Proses Pelaksanaan TA

1. Usulan TA direkomendasikan untuk dilanjutkan proses penyusunan TA.

2. Mahasiswa wajib mengisi *logbook* untuk mencatat semua kegiatan yang dilakukan dan data-data yang diperoleh, selama pengambilan kasus mahasiswa harus menginformasikan perkembangan kepada dosen pembimbing.
3. Dosen pembimbing dapat melakukan visitasi untuk melihat perkembangan dan memberikan arahan sesuai kondisi lapangan/capaian kasus.
4. Jika data sudah terkumpul maka bisa dilakukan penyelesaian penulisan laporan TA dibawah bimbingan dosen pembimbing dan harus sesuai dengan Panduan Penyusunan TA.
5. Konsultasi dapat dilakukan secara berturutan atau bersamaan (paralel) ke dosen pembimbing TA.
6. Apabila TA sudah selesai dan disetujui pembimbing, maka mahasiswa siap sidang untuk mempertahankan dan mempertanggungjawabkan hasil karya TA.

H. PERATURAN

Dalam menyusun TA diharapkan berlaku jujur dan tidak melakukan kecurangan-kecurangan, seperti:

1. Plagiat, yaitu dengan sengaja menggunakan kalimat atau karya laporan TA orang lain sebagai
2. kalimat atau karyanya sendiri dalam penyusunan TA tanpa mencantumkan sumbernya.
3. Penyuapan, yaitu mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi dosen pembimbing dan atau penguji.
4. Pemalsuan, yaitu dengan sengaja atau tidak atau tanpa izin mengganti atau mengubah atau memalsukan hasil, keterangan (data) atau tanda tangan dalam ruang lingkup penyusunan TA.
5. TA tidak boleh dibuatkan sebagian atau seluruh isi TA pada orang lain.

I. SANKSI JIKA TERJADI KECURANGAN

1. Peringatan keras secara lisan atau tertulis.
2. Pengurangan nilai akhir.

3. Dinyatakan tidak lulus dalam penyusunan TA sehingga harus dilakukan pengulangan pembuatan TA mulai dari awal.
4. Tidak diijinkan untuk menyusun TA selama periode UAP (ujian akhir program) tahun tersebut.
5. Sanksi lebih lanjut akan disesuaikan dengan aturan institusi.

BAB III

USULAN TUGAS AKHIR

A. Ketentuan Umum

Usulan TA adalah kerangka dasar yang disusun oleh mahasiswa dan bertujuan untuk memberikan gambaran secara singkat terhadap rencana kegiatan dalam pengambilan kasus TA yang akan dilakukan. Mahasiswa dapat mengikuti Seminar Usulan TA apabila telah memenuhi ketentuan dan persyaratan sebagai berikut :

1. Mahasiswa yang aktif dan terdaftar pada Program Studi berhak mengikuti Seminar Usulan TA. Mahasiswa berstatus cuti maupun non aktif tidak diperkenankan mengikuti seminar usulan TA.
2. Telah menempuh perkuliahan minimal 95 SKS.
3. Lulus mata kuliah yang akan menjadi konsentrasi keilmuan judul TA dan lulus mata kuliah kompetensi.
4. Bebas registrasi administrasi maupun akademik dan membayar biaya seminar usulan TA.

B. Alur Proses Usulan Tugas Akhir

1. Mahasiswa mengajukan Usulan TA kepada Ketua Program Studi, dengan syarat:
 - a. Ketua Program Studi dan tim dosen menganalisis tema/topik yang diusulkan oleh mahasiswa dan merencanakan Dosen Pembimbing untuk mahasiswa yang bersangkutan.
 - b. Apabila tema TA dinilai tidak dapat diteruskan untuk disusun, Ketua Program Studi menugaskan mahasiswa yang bersangkutan untuk merumuskan tema yang baru.
 - c. Apabila tema TA dinilai dapat diteruskan untuk disusun, Ketua Program Studi mengusulkan Dosen Pembimbing TA kepada Ketua STIKES.
2. Ketua STIKES menetapkan Dosen Pembimbing dan menerbitkan Surat Keputusan.

3. Ketua Program Studi membuat Surat Penetapan Pembimbing berdasarkan SK Ketua STIKES dan diserahkan kepada Dosen Pembimbing.
4. Mahasiswa melakukan bimbingan penyusunan Usulan TA.
5. Setelah disetujui oleh Dosen Pembimbing, mahasiswa dapat mendaftar kepada Ketua Program Studi untuk mengikuti Seminar Usulan TA dengan memenuhi persyaratan administrasi akademik dan keuangan.
6. Ketua Program Studi mengusulkan Dosen Penguji Seminar Usulan TA kepada Ketua STIKES.
7. Ketua STIKES menerbitkan Surat Keputusan tentang Dosen Penguji Seminar Usulan TA dan Ketua Program Studi menerbitkan SK Penunjukkan Penguji Seminar Usulan TA berdasarkan SK Ketua STIKES.
8. Mahasiswa melaksanakan Seminar Usulan TA sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Apabila Usulan TA tidak diterima oleh tim penguji, mahasiswa memperbaiki Usulan TA atau mengganti tema Usulan TA untuk diajukan kembali.

BAB IV

PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

A. SISTEMATIKA PENULISAN BAGIAN UTAMA

1. Halaman Sampul

2. Halaman Judul

Sama dengan halaman sampul, tetapi warna dasar putih dengan tulisan hitam.

3. Halaman Persetujuan

Berisi persetujuan dari pembimbing bahwa TA yang telah disusun dapat diajukan untuk diujikan.

4. Halaman Pengesahan

Halaman ini diisi setelah pelaksanaan ujian dan perbaikan TA. Lembar pengesahan ditandatangani oleh penguji dan ketua program studi.

5. Kata Pengantar

6. Daftar Isi

7. Daftar Gambar

8. Daftar Tabel

9. Daftar Lampiran

10. Pendahuluan

a. Latar belakang

Latar belakang berisi fenomena terkait topik, keterkaitan dengan peningkatan kesehatan ibu dan anak, alasan pemilihan judul dan pentingnya masalah yang akan dibahas dalam laporan TA yang didukung dengan data lapangan (melalui studi pendahuluan) dasar teori yang mendukung judul TA, keterkaitan dengan peran dan kewenangan bidan.

b. Perumusan Masalah

Berisi penjelasan mengenai masalah yang ada dan dibahas dalam laporan TA

c. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan berisi tujuan yang ingin dicapai dengan adanya TA baik tujuan umum maupun tujuan khusus.

d. Ruang Lingkup

Ruang lingkup meliputi waktu, tempat, keilmuan.

e. Manfaat Penulisan

Berisi kegunaan atau sumbangan yang diberikan penulis untuk kepentingan bersama.

f. Sumber Data dan Metode Pengumpulan Data

Sumber data dapat berupa data primer (hasil anamnesa, observasi, hasil pemeriksaan fisik, tes lab, dan data sekunder (pengambilan data melalui dokumen maupun elektronik dari lembaga/institusi).

11. Tinjauan Teori

Merupakan bab yang memuat ulasan-ulasan teoritis dari berbagai literatur atau pustaka yang dapat dipertanggungjawabkan, serta dasar ilmu terbaru yang disesuaikan dengan tema atau judul yang diambil. Tinjauan teori terdiri dari:

- a. Tinjauan teori sesuai dengan topik
 - 1) Definisi
 - 2) Etiologi
 - 3) Patofisiologi
 - 4) Diagnosis
 - 5) Penatalaksanaan
- b. Penerapan Manajemen Kebidanan
- c. Dasar hukum dan kewenangan asuhan kebidanan sesuai dengan kasus

12. Tinjauan Kasus

Berisi pengelolaan kasus atau asuhan kebidanan yang dilakukan mulai kunjungan awal sampai perkembangan selanjutnya. Asuhan yang dilakukan sesuai dengan manajemen kebidanan.

13. Pembahasan

- a. Pengkajian
- b. Interpretasi Data
- c. Diagnosa Potensial
- d. Antisipasi/Tindakan segera

- e. Perencanaan
- f. Pelaksanaan
- g. Evaluasi

14. Simpulan dan Saran

- a. Simpulan
- b. Saran

15. Daftar Pustaka

Daftar pustaka dalam laporan TA memuat suatu daftar yang lengkap tentang rujukan yang digunakan untuk menyusun TA. Literatur yang diambil dapat berupa literatur buku dan dapat menggunakan sumber lain: internet atau artikel, symposium, kongres, dan lain-lain.

Pustaka yang diambil minimal 10 (sepuluh) tahun terakhir atau masih relevan. Pustaka atau sumber buku minimal 10 (sepuluh) judul sumber pustaka dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Tahun terbit sumber buku tidak boleh lebih dari 10 tahun, apabila tidak ditemukan buku lain, harus ada rekomendasi dari pembimbing.
- b. Sumber dari internet harus memenuhi kriteria:
 - 1). Tidak boleh dari blog, misal: wikipedia, wordpress, weblog, dan lain-lain
 - 2). Nama penulis, tahun tulisan, dan lembaga penerbit artikel harus jelas
 - 3). Jenis artikel yang boleh diambil diantaranya adalah jurnal, penelitian, laporan (report), protap (prosedur tetap/guidelines), artikel dari WHO
 - 4). Bahasa harus menggunakan ejaan yang disempurnakan (EYD) Bahasa Indonesia.
- c. Penulisan daftar pustaka menggunakan system *Harvard*. Cara ini disepakati oleh para editor majalah ilmiah, agar menyeragamkan atau membakukan tata cara penulisan makalah ilmiah di seluruh dunia.

SISTEM VANCOUVER

- a. Jarak spasi yang digunakan untuk pengetikan daftar pustaka adalah satu spasi.
- b. Baris kedua tiap buku (jurnal, artikel lain) referensi diketik menjorok ke dalam lima ketukan (1 tab).

- c. Jarak spasi baris akhir suatu buku dengan baris pertama buku berikutnya adalah satu setengah spasi.
- d. Urutan pengetikan adalah sebagai berikut:
 - 1). Nama penulis
 - a) Nama penulis dimulai dengan nama belakang, diikuti singkatan nama depan, diakhiri dengan tanda titik (.)
 - b) Jika jumlah nama pengarang ≤ 6 , nama pengarang ditulis semuanya
 - c) Jika jumlah nama pengarang > 6 , hanya ditulis 6, dan sisanya ditulis dengan dkk , atau et al.
 - 2). Judul buku atau artikel
 - a) Judul buku diketik biasa, tanpa diketik miring dan tidak digaris bawah
 - b) Judul semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama, diakhiri dengan tanda titik (.)
 - 3). Kota tempat penerbit

Penulisan kota penerbit diakhiri dengan tanda titik dua (:)
 - 4). Nama penerbit

Penulisan nama penerbit diakhiri dengan tanda titik koma (;)
 - 5). Tahun terbit

Penulisan tahun terbit diakhiri dengan tanda titik (.)
 - 6). Halaman buku
 - 7). Penulisan halaman buku untuk buku terbitan Indonesia disingkat (h.)
Untuk terbitan luar negeri disingkat (p.)
Contoh: h. 25-7 artinya halaman 25 – 27

Penulisan daftar pustaka sistem *Vancouver*:

a. Jurnal

- 1). Naskah dalam Majalah Jurnal

Yuni K, Mahmud S, Siti DT, Khotijah S, Didik K, Ruslan G, dkk.
Penanggulangan demam berdarah. Semarang: Jurnal Kesehatan Masyarakat; 2000.

2). Tanpa Nama Pengarang

Anonymous. Kopi dan kanker pankreas. *Jurnal kesehatan*; 2004.

b. Buku atau monograf

1). Penulis Pribadi

Manuaba IBG.1998. *Ilmu kebidanan, penyakit kandungan dan keluarga berencana untuk pendidikan bidan*. Jakarta: EGC. h. 257-259.

2). Organisasi sebagai Penulis dan Penerbit

Ikatan Bidan Indonesia. 1999. *Kompetensi bidan Indonesia*. Jakarta: IBI.

3). Bab dalam Buku

Loveday C. Virologi AIDS. Dalam: Mindel A, Miller R, penyunting. 2001. *AIDS, Buku saku diagnosis dan manajemen*. Edisi kedua. Jakarta: EGC. h. 24-30; 55-9.

4). Prosiding Konferensi

Budiono B. 2004. *Pencegahan kematian ibu dan bayi*. Dalam: Bagian Obstetri dan Ginekologi FK UNPAD. Peningkatan profesionalisme bidan. Bandung: PIT POGI XIV.

5). Laporan Ilmiah

Herman T. 2000. *Transplantasi jantung*. Jakarta: Ikatan Dokter Indonesia.

6). Disertasi

Suyitno RH.2005. *Pengamatan vaksinasi dalam hubungannya dengan berbagai tingkat gizi [disertasi]*. Semarang: Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

c. Publikasi lain

1). Naskah dalam koran

Bellamy C. Gizi bayi adalah investasi masa depan. *Kompas* 26 Januari 2000. h. 8 kolom 7-8.

2). Naskah dalam audiovisual

Akademi Kebidanan Panti Wilasa. *Ketrampilan dasar praLTak klinik [VCD]*. Semarang: Akademi Kebidanan Panti Wilasa; 2000.

3). Naskah buku atau jurnal dalam bentuk elektronik

Anonymous. Suami perlu cuti untuk menekan AKI. 10 Juli 2005
[Diakses tanggal 20 Agustus 2005]. Didapat dari:
<http://www.kespro.com>

SISTEM HAVARD

a. Buku dan Monograf

1) **Penulis pribadi**

Berkman,R.I.(1994) *Find it fast : how to uncover expert information on any subject.*New York : HarperPerennial.

2) Organisasi sebagai penulis dan penerbit

UNESCO (1993) *General Information programme and UNISIST.* Paris: Unesco,PGI-93/WS/22

3) Bab dalam buku

Porter,M.A. (1993) *The modification of method in researching postgraduate education.*In : Burgess,R.D.ed.*The research process in educational settings : ten case studies.* London : Falmer Press,pp.35-47.

4) Prosiding konferensi

ERGOB Conference on Sugar Substitutes, (1978). Geneva, (1979). *Health and sugar substitutes : proceedings of the ERGOB conference on sugar substitutes,*Guggenheim,B.ed.London : Basel.

5) Laporan Ilmiah

Yen,G.G (Oklahoma State University,School of Electrical and Computer Engineering,Stillwater,OK).(2002,Feb). *Health monitoring on vibration signatures. Final Report.*Arlington (VA) : Air Force Office of AFRLSRBLTR 020123. Contact No:F496209810049.

6) Disertasi

Page,S. (1999) *Information technology Impact : a surgery of leading UK companles.*MPhil.thesis,Leeds Metropolitan University.

b. Jurnal

- 1) Naskah dalam majalah jurnal

Bennett,H.,Gunter,H.& Reid,S. (1996) Through a glass darkly : images of appraisal. *Journal of Teacher Development*,5 (3) October,pp.39-46.

- 2) Tanpa nama pengarang

How dangerous is obesity ? (1977) *British Medical Journal*, No.6069,28 April,p.1115.

c. Publikasi lain

- 1) Naskah dalam koran

Sadli,M.(2005) Akan timbul krisis atau resesi?.*Kompas*,9 November,hal.6.

- 2) Naskah dalam audiovisual

***Now voyager*.(Film 35 mm).(1942) Directed by Irving Rapper.New York : Warner**

- 3) Naskah buku atau jurnal dalam bentuk elektronik

Cotter,J.(1999) Aset revelations and debt contracting.*Abacus* [internet]. October,35 (5) pp.268-285.available from : <<http://www.ingenta.com>> [Accesed 19 November 2001]

16. Lampiran

Merupakan seluruh lampiran yang diperlukan antara lain : surat ijin pengambilan kasus, surat permohonan pembimbing klinik (CI), *informed consent*, foto, lembar konsultasi pembimbing utama dan pembimbing klinik (CI), persiapan dan materi pendidikan kesehatan/konseling, dokumentasi askeb, dll.

BAB V

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Tata cara penulisan meliputi: bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, penulisan (tabel gambar dan lampiran), bahasa, aspek bahan, penulisan nama, catatan bawah, istilah baru dan kutipan.

A. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran meliputi: naskah, sampul, warna sampul, warna tulisan pada sampul, ukuran, dan batas naskah.

1. Naskah

- a. Naskah dibuat di atas kertas HVS 80 gram ukuran A4 (20,0 cm x 29,7 cm) warna putih dengan menggunakan tinta hitam dan tidak boleh bolak-balik.
- b. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak bolak-balik.

2. Sampul

- a. Usulan TA : sampul dibuat dari kertas buffalo atau sejenis dan dijilid langsung.
- b. Laporan TA : sampul dibuat dari kertas buffalo atau sejenis dan dilapisi dengan plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul sama seperti yang terdapat pada halaman judul (lihat pada lampiran 5).

3. Warna Sampul

- a. Usulan TA : Biru tosca
- b. Laporan TA : Biru tosca

4. Warna Tulisan pada Sampul

- a. Usulan TA : Hitam
- b. Laporan TA : Kuning emas

5. Ukuran

Ukuran naskah adalah 20,0 cm x 29,7 cm

6. Batas Naskah

Tiap bab diberi pembatas dengan kertas *doorslag* berlogo institusi dengan warna biru menyesuaikan ketentuan institusi. Pita pembatas berwarna biru tosca.

B. Pengetikan

Cara pengetikan laporan TA meliputi: alat pengetikan, jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alenia baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, rincian ke bawah dan ke samping, letak simetris.

1. Alat Pengetikan

Naskah diketik dengan menggunakan komputer.

2. Jenis Huruf

- a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman dengan ukuran 12, dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- b. Huruf miring/*Italic* digunakan pada tulisan/bahasa asing atau nama Latin yang belum diadaptasi dalam perbendaharaan bahasa Indonesia.
- c. Huruf miring/*Italic* juga digunakan dalam penulisan judul buku dan alamat referensi yang diambil dari internet pada daftar pustaka.

3. Bilangan dan Satuan

4. Jarak Baris

- a. Jarak antara penunjuk bab (contoh: Bab I) dengan tajuk bab (contoh: Pendahuluan) adalah dua spasi.
- b. Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk bab dengan anak bab adalah empat spasi.
- c. Jarak yang digunakan adalah dua spasi.
- d. Alinea teks diketik menjorok kedalam lima ketukan (satu tab).
- e. Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk anak bab berikutnya adalah empat spasi.
- f. Jarak antara teks dengan judul tabel, gambar, grafik, diagram adalah tiga spasi.
- g. Jarak antar judul tabel dengan tabel atau keterangan gambar dan kutipan langsung dari bahan acuan adalah satu spasi.
- h. Jarak daftar pustaka adalah satu spasi.

5. Batas Tepi

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diurus sebagai berikut:

- a. Margin atas : 4 cm dari tepi kertas

- b. Margin kiri : 4 cm dari tepi kertas
- c. Margin bawah : 3 cm dari tepi kertas
- d. Margin kanan : 3 cm dari tepi kertas

6. Pengisian Ruang

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan (rata kanan kiri), jangan sampai ada ruangan yang kosong, kecuali jika akan memulai dengan alenia baru, persamaan daftar gambar, subjudul, atau hal-hal yang khusus.

7. Alenia Baru

Alenia baru dimulai pada ketikan yang ke-6 (ke 1 tab) dari batas tepi kiri.

8. Permulaan Kalimat

Permulaan kalimat harus dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.)

9. Judul, Subjudul, Anak Judul, dan lain-lain

Penulisan judul dan anak judul diatur sebagai berikut:

- a. Penulisan judul TA dengan huruf kapital semua, dengan jarak tepi atas kertas sekurang-kurangnya 4 cm
- b. Judul yang panjang ditulis menjadi dua baris atau lebih, dengan pemotongan judul yang logis, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Jarak antara kedua baris judul diatur agak rapat (1 spasi)
- c. Judul tidak diakhiri dengan tanda titik (.)
- d. Letakkan tulisan Tugas Akhir sekitar 6 (enam) spasi dari batas judul yang paling bawah.
- e. Di bawah tulisan Tugas Akhir, dengan jarak sekitar 2 (dua) spasi, dicantumkan kalimat penjelasan berikut :

Diajukan sebagai salah satu

Syarat Memperoleh Gelar Ahli Madya Kebidanan

Catatan : Huruf pertama pada tiap kata "Diajukan", " Syarat Memperoleh Gelar", " Ahli Madya Kebidanan" diketik dengan huruf kapital dan tidak dicetak tebal

- f. Logo diletakkan 6 (enam) spasi dari tulisan " Syarat Memperoleh Gelar Ahli Madya Kebidanan"
 - g. Simbol dan logo institusi terletak di tengah, bergaris tengah sekitar 4-5 cm
 - h. Penulisan "Disusun oleh:" diletakkan 6 (enam) spasi dari logo
 - i. Nama mahasiswa ditulis huruf kapital semua, diletakkan di tengah, di cetak tebal dan letak tulisan nama mahasiswa sekitar 2 (dua) spasi dibawah tulisan "Disusun oleh:"
 - j. NIM (Nomor Induk Mahasiswa) mahasiswa ditulis ditengah, dibawah nama mahasiswa. Jarak baris nama mahasiswa dan NIM adalah 1,5 spasi
 - k. Tulisan nama institusi, kota, dan tahun penyusunan laporan TA dengan huruf kapital semua seperti contoh dibawah
 - l. Tulisan penyusunan laporan Tugas Akhir yang ditulis paling bawah, diletakkan sekitar 3,5 cm dari tepi bawah kertas
- Contoh : (besar huruf dan jarak spasi disesuaikan dengan ketentuan)

**PROGRAM STUDI D3 KEBIDANAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN GUNA BANGSA YOGYAKARTA
2016**

10. Rincian ke Bawah atau ke Samping

Jika pada penulisan naskah ada rinciannya, maka harus disusun ke bawah. Gunakanlah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Namun, jika ditulis ke samping, akhir kalimat diikuti tanda titik dua (:), harus menggunakan nomor urut angka dan ditulis dalam tanda kurung (....), dan setiap perpindahan nomor diakhiri dengan tanda titik koma (;), sebelum nomor terakhir ada kata "dan", dan setelah rincian terakhir diakhiri dengan tanda titik. Sumber referensi ditulis di awal kalimat.

Misalnya :

Blum (1978) menyatakan faktor-faktor yang mempengaruhi derajat kesehatan adalah :

- a. Lingkungan;
- b. Perilaku;
- c. Pelayanan kesehatan; dan
- d. Demografi (keturunan).

Atau

Blum (1978) menyatakan faktor-faktor yang mempengaruhi derajat kesehatan adalah: (1) lingkungan; (2) perilaku; (3) pelayanan kesehatan; dan demografi (keturunan).

11. Letak simetris

Gambar, tabel (daftar), judul dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

C. Penomoran

1. Halaman

- a. Dari halaman judul sampai dengan halaman daftar lampiran (sebelum bab I) diberi nomor halaman dengan huruf romawi kecil (i, ii, iii.....dst.) dan ditempatkan di tengah bawah
- b. Bab I sampai dengan Bab V diberi nomor halaman dengan angka arab (1, 2, 3,....dst) dan ditempatkan disebelah kanan atas, kecuali halaman judul Bab ditempatkan ditengah bawah
- c. Daftar pustaka dan lampiran tidak diberi nomor halaman (untuk lampiran diberi nomor lampiran)
- d. Penomoran sub bab adalah sebagai berikut: (Contoh penulisan lihat lampiran)
 - I.
 - a.
 1.
 - a.
 - 1).

- a).
- (1).
- (a).

2. Tabel (daftar) dan Gambar

Penomoran tabel (daftar) dan gambar menggunakan angka Arab.

D. Penulisan Tabel, Gambar dan Diagram

Tabel, gambar, grafik, dan diagram Pemuatan tabel, gambar, grafik, diagram, serta pengetikan judulnya dilakukan sebagai berikut:

1. Tabel (contoh: lampiran 2)

- a. Tabel dimuat di tengah-tengah halaman
- b. Judul tabel diketik diatas tabel, mengikuti lebar tabel dengan memperhitungkan keseimbangan halaman
- c. Nomor tabel sesuai dengan urutan penulisan
Contoh : Tabel 2.2 menunjukkan bahwa tabel itu berada di Bab 2, dan merupakan tabel yang kedua
- d. Kalimat pertama judul tabel ditulis sesudah nomor tabel, dengan jarak 2 ketukan
- e. Awal baris judul tabel berada dibawah awal judul tabel (bukan dibawah nomor tabel).
- f. Tabel tidak boleh terpenggal dalam dua halaman. Ukuran huruf dalam tabel paling kecil 10 untuk menghindari pemenggalan tabel dalam dua halaman.

2. Gambar

- a. Gambar dimuat di tengah-tengah halaman
- b. Judul gambar diketik dibawah gambar, mengikuti lebar gambar dengan memperhitungkan keseimbangan halaman
- c. Nomor gambar sesuai dengan urutan pencantuman gambar
Contoh : Gambar 2 menunjukkan bahwa gambar itu merupakan urutan gambar yang kedua dalam LTA

- d. Kalimat pertama judul gambar ditulis sesudah nomor gambar, dengan jarak 2 ketukan, awal kata menggunakan huruf kapital kecuali kata sambung
- e. Awal baris kedua judul gambar berada dibawah awal judul gambar (bukan dibawah nomor gambar).

3. Diagram

- a. Diagram dimuat di tengah-tengah halaman
- b. Judul diketik diatas diagram, mengikuti lebar diagram dengan memperhitungkan keseimbangan halaman
- c. Nomor diagram sesuai dengan urutan penulisan
Contoh : Diagram 2 menunjukkan bahwa diagram itu merupakan urutan diagram yang kedua dalam studi kasus
- d. Kalimat pertama judul diagram ditulis sesudah nomor diagram, dengan jarak 2 ketukan
- e. Awal baris kedua judul diagram berada dibawah awal judul diagram (bukan dibawah nomor diagram).

4. Lampiran

Penulisan lampiran diletakkan di bagian kiri atas kertas menggunakan huruf besar (kapital) di awal kalimat. Lampiran tidak boleh dipenggal dalam dua halaman, kecuali terpaksa maka pada halaman selanjutnya harus menuliskan lanjutan.

E. Bahasa

1. Bahasa yang Digunakan

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia ragam baku sesuai Ejaan yang Disempurnakan (EYD) yang merupakan kalimat lengkap yaitu ada subyek, predikat, obyek, dan apabila dibutuhkan dapat ditambahkan keterangan.

2. Bentuk Kalimat

Kalimat-kalimat yang tidak boleh menampilkan orang pertama atau kedua seperti: saya, aku, kita, engkau, dan lain-lain.

3. Istilah

Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan, jika teroaksa harus memakai istilah asing harus dicetak *Italic* pada istilah tersebut.

4. Kesalahan yang Sering Terjadi

- a. Kata hubung seperti: sehingga, maka dan sedangkan, tidak boleh digunakan untuk memulai suatu kalimat.
- b. Kata depan misalnya pada, sering digunakan tidak pada tempatnya, seperti diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat).
- c. Kata dimana dan dari kerap kurang tepat pemakaiannya, dan diperlukan tepat seperti kata “*where*” dan “*of*” dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan digunakan.
- d. Awalan ke- dan di- harus dibedakan dengan kata depan ke- dan di-.
- e. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

F. Aspek Bahasa

1. Ciri-ciri Bahasa Ilmiah

Ciri-ciri bahasa ilmiah yaitu :

- a. Mengetahui kaidah bahasa-bahasa baku
- b. Naskah laporan TA bukan suatu dialek dan dihindari menggunakan ungkapan-ungkapan yang berbau dialek
- c. Bahasa dalam laporan TA lebih berkomunikasi dengan pikiran daripada perasaan, bersifat tenang, sederhana, tidak emosional dan tidak berlebihan.
- d. Komunikasi gagasan dalam laporan TA harus dinyatakan secara lengkap, jelas, ringkas, meyakinkan dan tepat.
- e. Penulisan naskah laporan TA dihindari penggunaan kata yang tidak perlu dan bermakna ganda.
- f. Penggunaan tanda baca, lambang, singkatan, rujukan, jenis huruf dalam laporan TA sangat diperhatikan.

2. Pemakaian Tanda Baca dan Ejaan

- a. Tanda (.) dipakai pada :
 - 1). Akhir kalimat.

- 2). Singkatan nama orang.
 - 3). Singkatan, gelar, jabatan, pangkat.
 - 4). Memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.
- b. Tanda (.) tidak dipakai pada akhir judul.
- c. Tanda koma (,) dipakai pada :
- 1) Memisahkan kalimat setara, memisahkan anak kalimat dan induk kalimat, mengapit keterangan tambahan.
 - 2) Dibelakang kata atau ungkapan, penghubung antar kalimat yang terdapat diposisi awal.
 - 3) Memisahkan petikan langsung dari bagian lain.
 - 4) Diantara nama orang dan gelar akademik.
 - 5) Dimuka angka persepuluhan
- d. Tanda titik koma (;) dipakai pada :
- 1) Memisahkan bagian kalimat yang sejenis dan setara.
 - 2) Memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk.
- e. Tanda titik dua (:) dipakai pada :
- 1) Akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian ungkapan.
 - 2) Sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
- f. Tanda hubung (-) dipakai pada :
- 1) Untuk menyambung suku kata yang terpisah karena pergantian garis.
 - 2) Menyambung awalan dengan bagian kata dibelakang.
 - 3) Menyambung unsur-unsur kata ulang.
 - 4) Untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan.
 - 5) Menyambung huruf yang dieja.
 - 6) Merangkaiakan se- dengan kata yang dimulai dengan huruf capital, ke- dengan angka, angka dengan akhiran -an, (misalkan : tahun 1980-an), singkatan huruf capital dengan imbuhan atau kata.
- g. Tanda petik (“) dipakai pada :
- 1) Mengapit petikan langsung
 - 2) Mengapit judul apabila berada dalam suatu kalimat.
 - 3) Mengapit istilah ilmiah.

- 4) Kutipan memakai spasi jika lebih dari tiga baris.
- 5) Penggunaan tanda petik (“) diakhiri lagi dengan tanda petik(“).

3. Pemakaian Huruf dan Penulisan Huruf

- a. Huruf kapital digunakan sebagai :
 - 1) Huruf pertama awal kalimat.
 - 2) Huruf pertama kutipan langsung.
 - 3) Huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, nama-nama Tuhan termasuk kata gantinya.
 - 4) Huruf pertama nama Tuhan, bulan, hari raya dan peristiwa sejarah.
 - 5) Huruf pertama nama khas Geografi.
 - 6) Huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan, ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi.
 - 7) Huruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar dan judul karangan, kecuali kata bpartikel (di, ke, dari, pada, untuk, dan, yang) yang tidak terletak pada posisi awal.
 - 8) Dipakai dalam singkatan nama, gelar dan sapaan.
- b. Pemakaian huruf miring :
 - 1) Menuliskan judul buku, majalah surat kabar yang dikutip.
 - 2) Menegaskan/ pengkhususan huruf, bagian kata atau kelompok kata.
 - 3) Menuliskan kata nama-nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

4. Singkatan dan akronim

Singkatan adalah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih, sebagai berikut :

- a. Singkatan nama orang, nama gelar, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik.

Contoh :

Muh. Yusuf	Muhammad Yusuf
S. E.	Sarjana Ekonomi
Bpk.	Bapak

- d. Kata “daripada” dalam Bahasa Indonesia menyatakan perbandingan dan bukan kepunyaan

Contoh :

Hani lebih besar daripada Boni.

6. Partikel lah, kah, tah, pun

- a. Partikel “lah”, “kah”, “tah” ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Contoh :

Bacalah soal ini dengan cermat

Apakah ibu mengkonsumsi tablet Fe selama kehamilan?

- b. Partikel “pun” ada dua macam :

- 1) Berupa klitik unsure yang melekat pada unsure lain.
- 2) Sebagai kata penuh yang bersinonim dengan kata juga.

Contoh :

Selain Pak Lurah, Pak RT dan wargapun diundang

Jangankan engkau, akupun tidak sanggup menyelesaikan persoalan itu.

7. Angka Nol di Depan Koma Desimal

- a. Dalam tabel Bahasa Inggris, angka nol di depan koma decimal kerap kali (tidak selalu) ditiadakan dan koma ditulis dengan tanda titik. Dalam Bahasa Indonesia, angka nol di depan decimal tidak perlu ditiadakan.

Contoh :

Inggris : 0.476

Indonesia :0,476

- b. Tanda titik yang dalam Bahasa Indonesia digunakan untuk menandai nilai ribuan, jutaan. Dalam Bahasa Inggris ditulis dengan koma.

Contoh :

Inggris : 4,000,000

Indonesia : 4.000.000

G. Penulisan Nama

1. Nama penulis yang diacu dalam uraian

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustaka, nama dari satu suku kata, nama dengan garis penghubung, nama yang

diikuti dengan singkatan dan derajat keserjanaan. Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja, dan jika lebih dari dua orang hanya nama akhir penulis utama yang dicantumkan diikuti dengan dkk atau et.al

Contoh :

- a. Menurut Notoatmodjo (2010),
- b. (Gandahusada, dkk., 2014)

2. Nama penulis dalam daftar pustaka

Dalam daftar pustaka semua penulis harus dicantumkan namanya, tidak hanya penulis pertama ditambahkan dkk

Contoh :

Gandahusada S., Illahude, H.D., Pribadi W

3. Nama penulis lebih dari satu suku kata

Jika nama penulis lebih dari dua suku kata atau lebih, penulisannya adalah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya yang semuanya diberi tanda titik.

Contoh :

Munaya Fauziah ditulis Fauziah, M

Donald Fitzgerald Othmer ditulis Othmer D. F

4. Nama dengan garis penghubung

Jika nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung diantara dua katanya, maka diantara keduanya dianggap sebagai satu kesatuan.

Contoh :

Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno

5. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama yang diikuti dengan singkatan, dianggap singkatan itu menjadi satu dengan suku kata yang ada didepannya.

Contoh :

Marwadi A. I ditulis Marwadi A. I

William D. Roos Jr. ditulis Ross Jr., W. D

6. Derajat keserjanaan

Derajat keserjanaan tidak boleh dicantumkan

7. Istilah baru

Istilah baru yang belum dibakukan dalam Bahasa Indonesia dapat digunakan asal konsisten pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Jika banyak sekali menggunakan istilah baru sebaiknya dibuatkan daftar istilah.

8. Kutipan

Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya, jika lebih dari tiga baris diketik satu sepagi dan jika kurang dari tiga baris diketik dua sepagi. Diketik menjorok ke dalam. Tidak diterjemahkan namun boleh dibahas sesuai kata-kata penulis.

9. Kata arab

Transliterasi mengikuti SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI.

BAB VI

PRESENTASI ILMIAH TUGAS AKHIR

Teknik presentasi pada dasarnya adalah suatu cara komunikasi dua arah secara lisan dan dapat dibantu dengan media komunikasi yang sesuai. Dalam presentasi ilmiah perlu diperhatikan aspek efisiensi waktu dan efektifitas, kejelasan, dan keruntutan penyampaian informasi.

Kegiatan presentasi akan dilakukan dua kali yaitu pada saat pengajuan usulan TA dan laporan Tugas Akhir dengan ketentuan sebagai berikut :

A. Penyiapan Media Presentasi dengan *power point*

Beberapa hal yang penting diperhatikan untuk persiapan presentasi dengan LCD :

1. Penyajian harus dibuat semenarik mungkin, ringkas tanpa memotong materi inti.
2. Maksimal *slide* untuk ujian presentasi hasil TA 15 lembar, dalam satu lembar *slide* maksimal tujuh baris.
3. Warna *backgrouond* dalam presentasi tidak boleh menyala.
4. Pemakaian animasi harus jelas dan tidak membingungkan.
5. Satu *slide* tidak boleh lebih dari satu animasi.
6. Tidak harus berupa kalimat yang lengkap, bahkan dapat berupa kata kunci saja. Jangan terkesan hanya memindahkan teks ke dalam transparansi, tidak boleh memindahkan *word* di *power point*.

B. Teknik Presentasi

1. Presentasi disediakan waktu sekitar 15 menit dan dilanjutkan diskusi 45 menit.
2. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
3. Usahakan pandangan ke depan (*audiens*) tidak selalu menatap ke arah transparansi sehingga terkesan sekedar membaca di depan audiens.
4. Gunakan kalimat secara efektif dan efisien.
5. Gunakan isyarat atau kata-kata sebagai pertanda pergantian pokok pembicaraan atau dari bab ke bab yang lain.
6. Bila perlu dapat dilakukan simulasi sebelumnya.

7. Dalam sesi diskusi, presenter (mahasiswa) perlu memahami betul maksud pertanyaan sebelum menjawab.
8. Berikan jawaban secara singkat, jelas dan tepat, argumentasi perlu diberikan namun harus relevan dengan pertanyaan.
9. Usahakan setiap argumentasi jawaban disebutkan referensinya (sebagai pertanggung jawaban bila ditanya tentang sumber referensi dari dewan penguji).

C. Tata Tertib

1. Presentasi usulan TA
 - a) Presentasi usulan TA dilakukan secara terbuka yaitu didepan *audiens* selain penguji dan pembimbing.
 - b) *Audiens* diharap menjaga ketenangan dan ketertiban selama ujian berlangsung.
 - c) *Audiens* berhak mengajukan pertanyaan atau masukan terhadap teruji.
 - d) Mahasiswa berpakaian seragam putih-putih dan mengenakan jas almamater.
2. Presentasi laporan TA
 - a) Presentasi laporan TA dilakukan secara tertutup.
 - b) Dewan penguji terdiri dari penguji dan pembimbing.
 - c) Mahasiswa berpakaian seragam putih-putih dan mengenakan jas almamater.

BAB VII

PENILAIAN

A. Pedoman Prosedur dan Penilaian Ujian TA

1. Ketentuan Umum

- a. Ujian laporan kasus adalah pengukuran keberhasilan terhadap TA yang disusun sesuai kaidah-kaidah penulisan laporan TA dan dilaksanakan dengan metode uji sidang.
- b. Pelaksanaan ujian dikoordinir oleh Koordinator TA.
- c. Sidang Ujian dibuka dan ditutup oleh Ketua Sidang.
- d. Sidang ujian berlangsung paling lama 75 menit dengan perincian waktu:
 - 1) Pembukaan oleh moderator 5 menit
 - 2) Penyajian oleh mahasiswa 15 menit
 - 3) Tanya jawab penguji (semua penguji) 45 menit
 - 4) Rapat yudisium dan pengumuman 10 menit
- e. Panitia Sidang bertindak sebagai administrator dan saksi ujian.
- f. Sidang ujian dapat berlangsung apabila jumlah penguji telah memenuhi ketentuan (minimal 3 orang penguji).
- g. Apabila salah pembimbing tidak dapat hadir pada saat ujian, ujian dapat berlangsung apabila pembimbing yang tidak hadir memberikan mandat, nilai dan surat permohonan ijin secara tertulis. Surat tersebut ditujukan kepada akademik dengan tembusan ke Ketua atau Pembantu Ketua I Bidang Akademik sebelum berlangsungnya ujian.

2. Alur Proses Sidang TA

- c. Mahasiswa mendaftar dan melengkapi persyaratan administrasi akademik dan keuangan untuk mengikuti sidang TA.
- d. Berdasarkan pendaftar sidang yang diterima, Ketua Program Studi mengusulkan kepada Ketua tentang jadwal pelaksanaan ujian TA.
- e. Ketua menerbitkan Surat Keputusan tentang Tim Penguji.

- f. Ketua Program Studi menyampaikan kepada Penguji mengenai Surat Keputusan Ketua tentang Tim Penguji TA melalui Surat Penetapan Tim Penguji dan menyampaikan jadwal pelaksanaan ujian Sidang TA.
- g. Mahasiswa yang telah dijadwalkan mengikuti Ujian Tugas Akhir, hadir 30 menit sebelum waktu pelaksanaan.
- h. Sidang dibuka oleh Ketua sidang.
- i. Mahasiswa mempresentasikan hasil penelitiannya.
- j. Tim penguji, memberikan pertanyaan, sanggahan, arahan dan konfirmasi yang berkaitan dengan TA.
- k. Mahasiswa memberikan jawaban, argumentasi dan klarifikasi sesuai dengan pertanyaan Tim Penguji.
- l. Setelah mahasiswa selesai mempertanggungjawabkan TA, Ketua Sidang menunda sidang untuk mendiskusikan nilai mahasiswa sesuai dengan Prosedur Yudisium.
- m. Yudisium.
- n. Pelaporan TA.

3. Prosedur Penilaian

- a. Setiap penguji diwajibkan memberi nilai sesuai dengan objek penilaian yang ditentukan.
- b. Nilai penyajian (presentasi) dapat dicantumkan setelah penyajian berakhir.
- c. Pada akhir ujian setelah daftar nilai diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh penguji, segera dikumpulkan kepada moderator untuk diserahkan ke panitia koordinator TA dalam bentuk rekapitulasi seluruh peserta ujian.

4. Objek Penilaian

- a. Penampilan: adalah perwujudan tingkah laku, yang meliputi cara berbicara, sikap, dsb.
- b. Penggunaan AVA: adalah kemampuan memakai alat bantu komunikasi di ruang persidangan.

- c. Penggunaan waktu: adalah kesesuaian antara lama penyajian dengan waktu yang tersedia, termasuk juga penyesuaian dan perimbangan waktu untuk masing-masing bab.
- d. Kejelasan pengungkapan: adalah kemampuan menggunakan suatu maksud secara jelas, padat, terarah, dsb sehingga orang lain mudah menangkap.
- e. Sistematika dan konsistensi: adalah kesesuaian urutan tiap bab, sub bab dan sub-sub bab termasuk pokok-pokok materi yang terkandung di dalamnya.
- f. Bahasa: adalah susunan kata-kata yang sesuai dengan tata bahasa, sehingga mengandung maksud dan tujuan tertentu yang jelas dengan jumlah kata seminimal mungkin.
- g. Tata tulis (format): adalah kesesuaian cara menulis dengan suatu aturan tertentu termasuk di dalamnya adalah konsistensi dan kerapian.
- h. Isi atau materi: adalah pokok-pokok pengertian yang terkandung dalam tiap bab, sub bab dan sub-sub bab yang sesuai dengan masalah dan tujuan yang akan dicapai.
- i. Penguasaan isi laporan TA: adalah kemampuan menguasai hal-hal yang pokok, penting dan dapat menggunakan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan, serta kemampuan menguasai atau menggunakan teori, konsep, pendapat dan sebagainya, yang tidak tertulis dalam laporan TA tetapi masih berhubungan erat dengan isi laporan TA tersebut.

5. Cara Memberi Nilai

- a. Tiap-tiap objek dinilai dengan angka puluhan dan satuan (rentang nilai 0-100)
- b. Cara penilaian sesuai dengan format penilaian TA, nilai masing-masing penguji dibagi sesuai jumlah penguji adalah nilai ujian TA, kemudian nilai ditransfer ke dalam nilai mutu dan huruf.
- c. Nilai Ujian

Nilai yang diperoleh merupakan nilai proporsi dari ketiga penguji. Pedoman nilai mutu dan huruf keterangannya adalah sebagai berikut:

A \geq 76,00 (Sangat baik)

B = 71,00-75,99 (Baik)

C = < 71,00 (Gagal)

Dengan nilai batas lulus 71

B. Yudisium

1. Yudisium “**LULUS**” dapat memiliki 2 kriteria:
 - a. Lulus dengan perbaikan, misal: karena penilaian TA kurang cukup, maka naskah dikembalikan pada mahasiswa untuk diperbaiki dan dikonsultasikan dengan dosen penguji dan dosen pembimbing, setelah dirasa cukup maka perbaikan tersebut dimintakan persetujuan tim penguji dan diserahkan pada koordinator TA. Batas waktu pengumpulan TA maksimal 1 minggu setelah sidang dilaksanakan.
 - b. Lulus mutlak tanpa syarat, maka naskah diserahkan kembali kepada mahasiswa untuk dijilid (*hard cover*).
2. Yudisium “**GAGAL**” dapat memiliki beberapa kriteria:
 - a. Gagal mutlak. Apabila kasus yang diambil fiktif.
 - b. Gagal dengan perbaikan, misal karena materi penulisan laporan TA kurang cukup, maka naskah dikembalikan pada mahasiswa untuk diperbaiki dan kembali melakukan proses bimbingan. Setelah dinilai cukup dengan perbaikannya, naskah diajukan lagi pengujian ulang dengan syarat yang ditetapkan tim penguji.
 - c. Gagal tanpa perbaikan misal hanya karena presentasinya kurang cukup maka mahasiswa harus lebih mempersiapkan diri lagi, setelah persiapan dirasa cukup, maka dapat dilakukan pengujian kembali, naskah diserahkan kembali pada koordinator dengan waktu yang ditetapkan atas usul tim penguji.

C. Pengumuman Hasil Ujian

Hasil ujian akan diumumkan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lulus tanpa revisi
Nilai langsung dapat diumumkan.

2. Lulus dengan revisi

Nilai diumumkan apabila mahasiswa yang bersangkutan sudah melakukan revisi dan disetujui penguji. Pada saat ujian berakhir hanya diumumkan lulus dengan revisi tanpa menyebutkan nilai.

3. Gagal

Diberitahukan kepada mahasiswa secara langsung dan diperkenankan mendaftar lagi untuk mengikuti ujian pada periode berikutnya.

4. Ditunda

Apabila karena suatu alasan tertentu ujian tidak dapat dilanjutkan atau dilaksanakan maka tim penguji dapat memutuskan untuk menunda atau membatalkan ujian (belum ada penilaian).

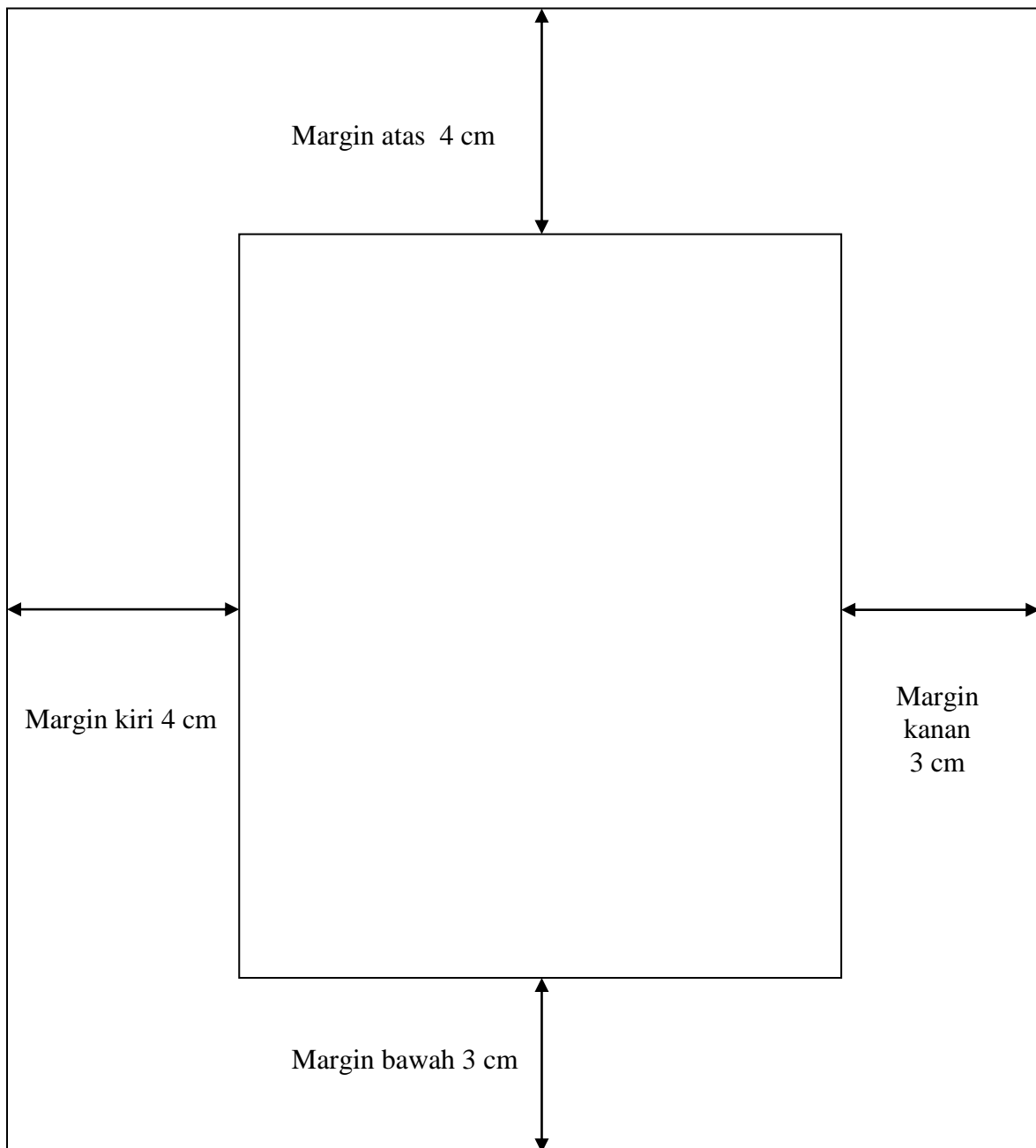
Hasil ujian TA dicantumkan dalam KHS (Kartu Hasil Studi) dan transkrip nilai.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

CONTOH LAY-OUT HALAMAN NASKAH TA

Bahan kertas : HVS A4 80 gram



Lampiran 2

CONTOH HALAMAN SAMPUL TA

**ASUHAN KEBIDANAN PADA NY.S NIFAS DENGAN BENDUNGAN ASI
DI RUANG BOUGENVILLE RSUD AMBARAWA**

Tugas Akhir

Diajukan sebagai salah satu
Syarat Memperoleh Gelar Ahli Madya Kebidanan



Disusun oleh:

Bety Lavea
NIM : 1420017

PROGRAM STUDI D3 KEBIDANAN

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN GUNA BANGSA YOGYAKARTA

2016

Lampiran 3

CONTOH PEMBUATAN TABEL

Tabel. 2.1. Distribusi frekuensi kadar hemoglobin ibu hamil di Desa X tahun 2016

<i>Nomor</i>	<i>Kadar Hb</i>	<i>Frekuensi (%)</i>
1	10 gr%	10 (20%)
2	11 gr%	30 (60%)
3	12 gr%	10 (20%)
Jumlah		50 (100%)

Lampiran 4

CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PERSETUJUAN

Diterima dan disetujui untuk diajukan dan dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi D3 Kebidanan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, pada:

Hari :

Tanggal :

Pembimbing

(.....)

NIK.

Lampiran 5

CONTOH HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

Diterima dan disahkan oleh Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi D3 Kebidanan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, pada :

Hari :
Tanggal :

Penguji I

Penguji II

Penguji III

(.....)
NIK.

(.....)
NIK.

(.....)
NIK.

Mengetahui:
Ketua Program Studi
D3 Kebidanan

(Siti Fadhilah, S.SiT.)
NIK. 42.050180.02

Lampiran 6

CONTOH PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir saya ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta maupun di perguruan tinggi lain.
2. Tugas Akhir ini adalah murni gagasan, rumusan, dan studi kasus saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing dan masukkan tim penelaah/tim penguji.
3. Dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Yogyakarta,

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp 6.000,00

(.....)

NIM.....

Lampiran 7

CONTOH DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penulisan	3
D. Ruang Lingkup	4
E. Manfaat Penulisan	5
F. Sumber Data dan Metode Pengumpulan Data	6
BAB II TINJAUAN TEORI	
A. Tinjauan (teori sesuai dengan topik)	7
1. Definisi	8
2. Etiologi	9
3. Patofisiologi	10
4. Diagnosis	11
5. Penatalaksanaan	12
B. Penerapan Manajemen Kebidanan	13
C. Dasar hukum & kewenangan asuhan kebidanan sesuai dengan kasus	
BAB III	14
BAB III TINJAUAN KASUS	15

BAB IV PEMBAHASAN

A. Pengkajian	16
B. Interpretasi Data	17
C. Diagnosa Potensial	18
D. Antisipasi /Tindakan Segera	19
E. Perencanaan	20
F. Pelaksanaan	21
G. Evaluasi	22

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan	23
B. Saran	24

DAFTAR PUSTAKA	25
----------------------	----

LAMPIRAN

Lampiran 8

CONTOH DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1. Jadwal Pemberian Makan pada Bayi	12
Tabel 2.1. Nilai Zata Gizi dalam ASI	15

Lampiran 9

CONTOH DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1. Fisiologi Laktasi	20
Gambar 2.1. Siklus Hormon dalam Laktasi	25

Lampiran 10

CONTOH DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : SAP Penyuluhan Gizi Ibu Menyusui

Lampiran 2 : SAP Penyuluhan Tanda Bahaya pada Ibu Nifas

Lampiran 3 : Berita Acara Perbaikan TA

Lampiran 4 : Lembar konsultasi pembimbing TA

Lampiran 5 : Lembar konsultasi pembimbing lahan (CI) TA

Lampiran 11

CONTOH BERITA ACARA PERBAIKAN TA

BERITA ACARA PERBAIKAN TUGAS AKHIR

Nama :

NIM :

Judul :

.....

.....

Tanggal ujian :

Tempat :

Masukan/Revisi

No	Nama Penguji	Masukan/Revisi	Tanda Tangan
1
2
3

Lampiran 12

CONTOH LEMBAR KONSULTASI

LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR

Nama Mahasiswa :
N I M :
Nama Pembimbing :
Judul Tugas Akhir :
:
:

No	Materi yang Dikonsulkan	Saran pembimbing	Tanda Tangan Pembimbing

Pembimbing

(.....)
NIK.....

JADWAL KEGIATAN TUGAS AKHIR

No	Kegiatan	Oktober				November				Desember				Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pembekalan																																								
2	Pegajuan usulan TA																																								
3	Seminar usulan TA																																								
4	Pelaksanaan Studi Kasus																																								
5	Penyusunan TA dan konsultasi																																								
7	Ujian TA																																								
8	Perbaikan																																								