



Buku Panduan Stase CONTINUE OF CARE (COC) & PENULISAN ARTIKEL ILMIAH

***Program Studi Kebidanan
Program Pendidikan Profesi Bidan
STIKES Guna Bangsa Yogyakarta***



STASE
**PANDUAN *CONTINUE OF CARE (COC)* DAN PENULISAN ARTIKEL
ILMIAH**

Tim Penyusun:

- 1. Eka Vicky Yulivantina, S.S.T., M.Keb**
- 2. Siti Fadhillah, S.Si.T., M.Kes**



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat serta berkah-Nya kami dapat menyelesaikan *Buku Panduan Continue Of Care (Coc) Dan Penulisan Artikel Ilmiah* untuk Program Studi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi ini.

Buku panduan ini berisi tentang gambaran pelaksanaan asuhan *continue of care* dan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa berdasarkan kompetensi yang ingin dicapai. Buku ini merupakan pedoman bagi mahasiswa dalam memberikan asuhan kebidanan yang komprehensif, berkelanjutan dan holistik kepada klien di lahan praktik sekaligus sebagai pedoman untuk para pembimbing dalam melakukan bimbingan praktik klinik mahasiswa sehingga dapat mendukung terpenuhinya capaian pembelajaran praktik klinik.

Akhirnya, kami mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah membantu kami dalam penyusunan buku panduan ini. Kritik dan saran sangat kami harapkan untuk penyempurnaan buku panduan.

Yogyakarta, Juli 2020

Penyusun

VISI MISI
PROGRAM STUDI KEBIDANAN PROGRAM PENDIDIKAN PROFESI BIDAN
STIKES GUNA BANGSA YOGYAKARTA

VISI

Menghasilkan Lulusan Profesi Bidan yang Unggul, Inovatif, Berdaya Saing
dalam Asuhan Kebidanan yang Berbasis Kearifan Lokal

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan kebidanan yang bermutu untuk mendukung sistem pelayanan kesehatan paripurna yang berfokus pada kesehatan dan kesejahteraan ibu dan anak, keluarga dan masyarakat dengan memanfaatkan kearifan lokal yang sesuai dengan *evidence based*
2. Menyelenggarakan penelitian guna meningkatkan kualitas asuhan kebidanan berbasis kearifan lokal
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat yang berorientasi pada pemberian asuhan kebidanan berbasis kearifan lokal
4. Menjalin kerjasama dengan *stakeholder* dalam negeri dan luar negeri untuk mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.



DAFTAR ISI

Identitas Mahasiswa	i
Kata Pengantar	iii
Visi Misi	iv
Daftar Isi	v
BAB I Pendahuluan	
A. Deskripsi Mata Ajar	1
B. Capaian Pembelajaran	1
BAB II Kompetensi	
A. Kompetensi Stase	5
B. Daftar Keterampilan Minimal	5
BAB III Pelaksanaan Praktik Klinik	6
BAB IV Ketentuan Pelaksanaan	10
BAB V Sistematika Penulisan Laporan	19
BAB VI Presentasi Laporan	33
BAB VII Penilaian	35
Daftar Pustaka	39
Lampiran	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. Deskripsi Mata Ajar

Tahap profesi merupakan kelanjutan dari pendidikan tahap akademik yang dilaksanakan dalam bentuk praktik klinik yang dilaksanakan di setting praktik mandiri bidan, klinik, puskesmas, rumah sakit serta komunitas. Beban studi 1 SKS pendidikan profesi di tempuh dalam waktu 170 menit per minggu per semester (Permendikbud Nomer 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi). Pada pembelajaran stase *Continue Of Care* Dan Penulisan Artikel Ilmiah mahasiswa dituntut untuk mampu memberikan asuhan kebidanan berkelanjutan dan komprehensif pada kehamilan, persalinan, nifas dan BBL berbasis kearifan lokal.

B. Capaian Pembelajaran

1. Capaian Pembelajaran Sikap

S-1 Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius

S-2 Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika

S-3 Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.

S-4 Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada Negara dan bangsa

S-5 Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan orisinal orang lain

S-6 Bekerja sama dan memiliki kepekaan social serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan



S-7 Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara

S-8 Menginternalisasi nilai, norma dan etika akademik

S-9 Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri

S-10 Mampu menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan.

S-11 Menjalankan Praktik Kebidanan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, dan kode etik profesi

S-12 Menghargai martabat perempuan sebagai individu yang memiliki hak-hak, potensi, dan privasi

2. Capaian Pembelajaran Keterampilan Umum (KU)

KU-1 Mampu bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik dan memiliki kompetensi kerja yang minimal setara dengan standar kompetensi kerja profesinya

KU-2 Mampu membuat keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan kreatif

KU-3 Mampu mengomunikasikan pemikiran/argumen atau karya inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan profesi dan kewirausahaan, yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika profesi, kepada masyarakat terutama masyarakat profesinya

KU-4 Mampu melakukan evaluasi secara kritis terhadap hasil kerja dan keputusan yang dibuat dalam melaksanakan pekerjaannya oleh dirinya sendiri dan oleh sejawat

KU-5 Mampu meningkatkan keahlian keprofesiannya pada bidang yang khusus melalui pelatihan dan pengalaman kerja

KU-6 Mampu meningkatkan mutu sumber daya untuk pengembangan program strategis organisasi

KU-7 Mampu memimpin suatu tim kerja untuk memecahkan masalah pada bidang profesinya



KU-8 Mampu bekerja sama dengan profesi lain yang sebidang dalam menyelesaikan masalah pekerjaan bidang profesinya

KU-9 Mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan masyarakat profesi dan kliennya

KU-10 Mampu bertanggungjawab atas pekerjaan dibidang profesinya sesuai dengan kode etik profesinya

KU-11 Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri

KU-12 Mampu berkontribusi dalam evaluasi atau pengembangan kebijakan nasional dalam rangka peningkatan mutu pendidikan profesi atau pengembangan kebijakan nasional pada bidang profesinya

KU-13 Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi untuk keperluan pengembangan hasil kerja profesinya

3. Capaian Pembelajaran Pengetahuan

P-1 menguasai teori aplikasi ilmu kebidanan (midwifery science) dan praktik asuhan kebidanan (Midwifery practice) selama siklus reproduksi

P-2 Menguasai teori aplikasi ekologi manusia, ilmu perilaku dan budaya, ilmu biomedik, biologi reproduksi dan perkembangan yang terkait asuhan kebidanan; (*human ecology, social and behavioural sciences, biomedical sciences, reproductive and development biology*)

P-3 Menguasai teori aplikasi keterampilan dasar praktik kebidanan

P-4 Menguasai teori aplikasi pemberdayaan perempuan keluarga dan masyarakat serta kemitraan dengan lintas sektoral dan lintas program untuk meningkatkan kesehatan perempuan, ibu dan anak, perencanaan keluarga sehat, dan antisipasi masalah serta pencegahan komplikasi dan kegawatdaruratan.

P-5 Menguasai prinsip hukum peraturan dan perundang-undangan dalam praktik kebidanan

P-6 Menguasai teori aplikasi komunikasi efektif, pendidikan kesehatan, promosi kesehatan dan konseling serta penggunaan teknologi dan sistem informasi dalam pelayanan kebidanan



P-7 Menguasai teori aplikasi manajemen dan kepemimpinan dalam pengelolaan praktik kebidanan

P-8 Menguasai teori aplikasi asuhan kebidanan berbasis kearifan lokal

P-9 Menguasai teori aplikasi kewirausahaan dalam praktik kebidanan berbasis kearifan lokal

P-10 Menguasai teori aplikasi evidence based practice dalam praktik kebidanan komunitas berbasis kearifan lokal

4. Capaian Pembelajaran Keterampilan Khusus

KK-1 Mampu melakukan asuhan kebidanan secara holistik, komprehensif dan berkesinambungan yang didukung kemampuan berpikir kritis, reflektif dan rasionalisasi klinis dengan pertimbangan filosofi, keragaman budaya, keyakinan, sosial ekonomi, keunikan individu, sesuai lingkup praktik kebidanan meliputi asuhan pranikah, prakonsepsi, kehamilan, persalinan, nifas, bayi baru lahir, bayi, anak balita, anak prasekolah, kesehatan reproduksi (remaja, perempuan usia subur, dan perimenopause) serta pelayanan KB)

KK-3 Mampu melakukan deteksi dini didukung kemampuan berfikir kritis dan rasionalisasi klinis sesuai lingkup asuhan kebidanan

KK-4 Mampu melakukan konsultasi, kolaborasi dan rujukan

KK-8 Mampu melakukan pendokumentasian asuhan dan pelaporan pelayanan kebidanan sesuai kode etik profesi

KK-9 Mampu melakukan KIE, promosi kesehatan, dan konseling tentang kesehatan reproduksi, kehidupan berkeluarga sehat antara lain perilaku reproduksi sehat, perencanaan keluarga, persiapan menjadi orang tua dan pengasuhan anak, pemenuhan hak asasi manusia.

KK-10 Mampu melakukan asuhan kebidanan secara holistik, komprehensif dan berkesinambungan yang didukung kemampuan berpikir kritis, reflektif dan rasionalisasi klinis dengan pertimbangan filosofi, keragaman budaya, keyakinan, sosial ekonomi, keunikan individu, sesuai lingkup praktik kebidanan meliputi asuhan pranikah, prakonsepsi, kehamilan, persalinan, nifas, bayi baru lahir, bayi, anak



balita, anak prasekolah, kesehatan reproduksi (remaja, perempuan usia subur, dan perimenopause) berbasis kearifan lokal)

KK-11 Mampu melakukan KIE, promosi kesehatan, dan konseling tentang kesehatan reproduksi, kehidupan berkeluarga sehat antara lain perilaku reproduksi sehat, perencanaan keluarga, persiapan menjadi orang tua dan pengasuhan anak, pemenuhan hak asasi manusia, keadilan dan kesetaraan gender, serta pandangan tentang kehamilan dan persalinan sebagai proses fisiologis

KK-13 Mampu membuat keputusan secara tepat dalam pelayanan kebidanan berdasarkan pemikiran logis, kritis, inovatif sesuai dengan kode etik



BAB II KOMPETENSI

A. Kompetensi Stase

1. Mampu melakukan asuhan kebidanan pada kehamilan , persalinan, nifas dan BBL secara holistik, komprehensif dan berkesinambungan yang didukung kemampuan berfikir kritis dan rasionalisasi klinis dan reflektif
2. Mampu melakukan deteksi dini, konsultasi, kolaborasi dan rujukan, didukung kemampuan berpikir kritis dan rasionalisasi klinis sesuai lingkup asuhan kebidanan
3. Mampu melakukan pendokumentasian asuhan dan pelaporan pelayanan kebidanan sesuai kode etik profesi
4. Mampu melakukan KIE, promosi kesehatan dan konseling tentang pandangan tentang persalinan sebagai proses fisiologis
5. Mampu melakukan upaya pemberdayaan perempuan sebagai mitra untuk meningkatkan kesehatan perempuan, ibu dan anak, dan antisipasi masalah, pencegahan komplikasi dan kegawatdaruratan
6. Mampu membuat keputusan secara tepat dalam pelayanan kebidanan berdasarkan pemikiran logis, kritis, inovatif sesuai dengan kode etik
7. Mampu menerapkan asuhan kebidanan komplementer dalam asuhan CoC

B. Daftar Keterampilan Minimal

Target selama praktik Kebidanan pada stase *Continue Of Care dan Penyusunan Artikel Ilmiah* ini mahasiswa mampu membuat 4 laporan (1 kasus partisipasi dan 3 kasus mandiri) dan dikonsulkan kepada pembimbing, dari 4 kasus yang telah dikonsulkan, dipilih 1 kasus yang diseminarkan pada akhir periode praktik.



BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KLINIK

A. PRASYARAT PRAKTIK KLINIK

Mahasiswa Profesi telah menyelesaikan Pra-Profesi dan dinyatakan lulus oleh program studi.

B. WAKTU PRAKTIK KLINIK

Pada stase *continue of care* dan penulisan artikel ilmiah memiliki beban studi 2 sks, sehingga 2 x 16 x 170' setara dengan 3 minggu, pelaksanaan praktik 7 jam per hari.

C. TEMPAT PRAKTIK KLINIK

Mahasiswa melaksanakan pembelajaran klinik pada :

1. Praktik Mandiri Bidan
2. Puskesmas
3. Komunitas

D. PEMBIMBING DAN PENGUJI

1. Dosen Pembimbing

- a. Dosen pembimbing adalah dosen tetap Program Studi Kebidanan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta yang ditunjuk untuk melakukan bimbingan yang ditetapkan dengan SK Ketua STIKES
- b. Berlatar belakang pendidikan minimal S2 Kebidanan/Kesehatan
- c. Memiliki STR
- d. Pergantian pembimbing dilakukan secara tertulis dan dengan persetujuan pembimbing yang diganti dan diketahui oleh program studi



2. Dosen Penguji

- a. Penguji terdiri dari 4 orang yaitu 1 ketua penguji yang berasal dari luar program studi (praktisi) dan 3 anggota penguji yaitu dosen program studi
- b. Latar belakang pendidikan minimal S2 Kebidanan/S2 Kesehatan/(D4/S1 Kebidanan)
- c. Kompeten dalam asuhan kebidanan

3. Tugas Pembimbing Dan Penguji

a. Pembimbing

- 1) Secara umum tugas pembimbing adalah memfasilitasi, mengarahkan, dan membimbing mahasiswa mulai dari penyusunan laporan *continue of care* sampai selesainya penyusunan laporan *continue of care*.
- 2) Menjaga hubungan secara akademik dan menjunjung tinggi norma, etika, dan peraturan pendidikan yang berlaku.
- 3) Pembimbing diwajibkan mengisi dan menandatangani lembar konsultasi.
- 4) sebagai bukti bahwa proses bimbingan telah berlangsung.

b. Penguji

- 1) Masing-masing penguji memberikan pertanyaan, sanggahan, arahan dan konfirmasi yang berkaitan dengan laporan *continue of care* pada saat sidang.
- 2) Setiap penguji diwajibkan memberi nilai sesuai dengan objek penilaian yang ditentukan.
- 3) Pada akhir ujian setelah daftar nilai diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh penguji, segera dikumpulkan kepada moderator untuk diserahkan ke panitia koordinator.



E. PROSEDUR LAPORAN *CONTINUE OF CARE* DAN PENULISAN ARTIKEL ILMIAH

1. Persiapan ujian
 - a. Laporan telah ditandatangani oleh pembimbing
 - b. Laporan dijilid dan dikumpulkan maksimal tiga hari sebelum jadwal ujian
 - c. Jumlah laporan yang dikumpulkan sesuai dengan jumlah penguji
2. Setelah Ujian
 - a. Laporan direvisi maksimal satu minggu setelah ujian dengan menunjukkan bukti laporan sebelumnya yang berisi masukan dari masing-masing penguji
 - b. Laporan disusun menjadi naskah publikasi dan dikonsulkan ke dewan pembimbing
 - c. Sudah ditandatangani oleh ketua penguji dan anggota penguji.
 - d. Laporan dikumpulkan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* (**warna muka biru tua nomer 07 merk sakura spotlight**) dan jumlah disesuaikan dengan ketentuan institusi yaitu *softcopy* sejumlah 2eksemplar untuk perpustakaan dan prodi (masing-masing 1) sedangkan *hardcopy* sejumlah 1 eksemplar untuk perpustakaan), dan **dikumpulkan maksimal dua minggu setelah ujian.**

F. ALUR PROSES PELAKSANAAN LAPORAN *CONTINUE OF CARE* DAN PENULISAN ARTIKEL ILMIAH

1. 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.
2. Dosen pembimbing dapat melakukan visitasi untuk melihat perkembangan dan memberikan arahan sesuai kondisi lapangan/capaian kasus.



3. Jika data sudah terkumpul maka bisa dilakukan penyelesaian penulisan laporan dibawah bimbingan dosen pembimbing dan harus sesuai dengan Panduan Penyusunan.
4. Konsultasi dapat dilakukan secara berturutan atau bersamaan (paralel) ke dosen pembimbing.
5. Apabila laporan *Continue Of Care* sudah selesai dan disetujui pembimbing, maka mahasiswa siap sidang untuk mempertahankan dan mempertanggungjawabkan hasil laporan.

G. PERATURAN

Dalam menyusun laporan *Continue Of Care* diharapkan berlaku jujur dan tidak melakukan kecurangan-kecurangan, seperti:

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

H. SANKSI JIKA TERJADI KECURANGAN

1. Peringatan keras secara lisan atau tertulis
2. Pengurangan nilai
3. Dinyatakan tidak lulus dalam penyusunan laporan sehingga harus dilakukan pengulangan pembuatan laporan mulai dari awal
4. Sanksi lebih lanjut akan disesuaikan dengan aturan institusi

I. TIMELINE KEGIATAN PRAKTIK KLINIK (d disesuaikan kaldik)



BAB IV

KETENTUAN PENULISAN

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 laporan COC yang telah disusun dapat diajukan untuk diujikan.
4. Halaman pengesahan
Halaman ini diisi setelah pelaksanaan ujian dan perbaikan laporan COC. Lembar pengesahan ditandatangani oleh penguji dan ketua program studi.
5. Lembar Pernyataan Bebas Plagiat
6. Kata pengantar
7. Daftar isi
8. Daftar gambar
9. Daftar tabel
10. Daftar lampiran
11. Intisari
12. Abstract
13. BAB I 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 yang didukung dengan data lapangan (melalui studi pendahuluan) dasar teori yang mendukung asuhan *continue of care*, keterkaitan dengan peran dan kewenangan bidan.



b. Rumusan Masalah

Berisi penjelasan mengenai masalah yang ada dan dibahas dalam laporan COC

c. Tujuan

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

d. Ruang Lingkup

Ruang lingkup meliputi waktu, tempat, keilmuan.

e. Manfaat

Berisi kegunaan atau sumbangan yang diberikan penulis untuk kepentingan bersama.

f. Sumber 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).

14. BAB II TINJAUAN TEORI

Merupakan bab yang memuat ulasan-ulasan teoritis dari berbagai literatur atau pustaka yang dapat dipertanggungjawabkan, serta dasar *evidence based midwifery* yang disesuaikan dengan masalah yang muncul pada laporan.

15. BAB III TINJAUAN KASUS

Berisi pengelolaan kasus atau asuhan kebidanan yang dilakukan mulai kunjungan awal sampai perkembangan selanjutnya. Asuhan yang dilakukan sesuai dengan manajemen kebidanan. Dalam memberikan asuhan kebidanan, mahasiswa wajib memperhatikan ketentuan sebagai berikut:



- a. Periode kehamilan : Ibu hamil dipantau secara berkesinambungan minimal 3 kali kunjungan setelah asuhan diberikan.
- b. Periode persalinan : 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. Periode nifas : 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. BBL : Asuhan pada Bayi Baru Lahir (BBL) dilakukan segera setelah lahir dilanjutkan sampai kunjungan neonatal 3. Pada kasus bayi bermasalah, asuhan dilakukan sampai kondisi membaik.

Dalam memberikan asuhan kebidanan, mahasiswa harus menunjukkan *evidence based* berdasarkan hasil penelitian untuk setiap asuhan yang diberikan.

Implementasi asuhan yang diberikan kepada pasien minimal sebanyak 3 kali dan atau bisa dilanjutkan sampai masalah di atasi. Interval waktu dalam pemberian asuhan diberikan berdasarkan *evidence based* dan disesuaikan kebutuhan klien. Berikut adalah contoh tabel intervensi.



T

PICOT	PASIE
b e I P 4	Ny "D" G2P1A0AH1 usia 32 tahun usia kehamilan 5 minggu +5 hari dengan ketidaknyamanan pada kehamilan trimester I. Subjektif : ibu mengatakan mual dan muntah terutama di pagi hari, ibu mengatakan dirinya merasa pusing dan lemas, ibu mengatakan sering buang air kecil. HPHT : 23-3-16 Objektif : KU Baik, BB 58 kg, TD 120/80 mmHg, Nadi 88 x/m, Suhu 37°C, Respirasi 18 x/menit, pemeriksaan fisik : tidak ada tanda-tanda dehidrasi, palpasi abdomen TFU belum teraba.
1 C o n t o h T a	1. Menjelaskan kepada ibu bahwa keluhan yang di alami merupakan hal fisiologis pada ibu hamil trimester I Data Dasar : (Manuaba, 2010), (Hidayat,2010). 2. Menganjurkan ibu untuk makan sedikit tapi sering Data dasar : (Wegrzyniak, et al. 2012) 3.Menganjurkan ibu untuk menjaga personal hygiene dan ganti celana dalam bila lembab karena sering BAK Data dasar : (Salick, et al.2015) (Bening,2013) 4.Memberikan terapi dimenhidrinat 50 mg 3 x 1 sebelum makan Data dasar : (Amir and Mahboube,2014)
b C	Tidak ada
e I O	1.Ibu memahami keadaan dirinya. 2.Ibu bersedia untuk makan sedikit tapi sering 3.Ibu bersedia untuk menjaga personal hygiene dan mengganti celana dalam bila lembab 4.Ibu bersedia untuk mengkonsumsi obat yang diberikan
I T	Follow up hari ke 1

ntervensi

16. BAB IV PEMBAHASAN

Berisi penjelasan dari tinjauan kasus yang dijabarkan dalam kerangka manajemen asuhan kebidanan sebagai berikut :

a. Pengkajian



- b. Interpretasi Data
- c. Diagnosa Potensial
- d. Antisipasi/Tindakan Segera
- e. Perencanaan
- f. Pelaksanaan
- g. Evaluasi

17. BAB V PENUTUP

Berisi kesimpulan dan saran

18. Daftar Pustaka

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

Pustaka yang diambil minimal 10 (sepuluh) tahun terakhir untuk buku dan 3 tahun terakhir untuk jurnal 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, yaitu :

- 1) Nama penulis dan tahun publikasi dengan urutan pemunculan berdasarkan nama penulis secara alfabetis
- 2) Publikasi dari penulis yang sama dan dalam tahun yang sama ditulis dengan cara menambahkan huruf a, b, atau c dan seterusnya tepat di belakang tahun publikasi (baik penulisan dalam daftar pustaka maupun sitasi dalam naskah tulisan)
- 3) Alamat Internet ditulis menggunakan huruf *italic*
- 4) Untuk judul, sistem *Harvard* menerapkan kapitalisasi di awal judul. Penggunaan huruf besar ini berlainan dan tergantung dari jenis informasi yang digunakan

Contoh penulisan daftar pustaka dengan Harvard :

a) **Perujukan sumber pustaka dalam naskah tulisan:**

- Smith (1983) menemukan bahwa tumbuhan pengikat N dapat diinfeksi oleh beberapa spesies Rhizobium yang berbeda.
- Integrasi vertikal sistem rantai pasokan dapat menghemat total biaya distribusi antara 15% sampai 25% (Smith 1949, Bond et al. 1955, Jones dan Green 1963).
- Walaupun keberadaan Rhizobium normalnya mampu meningkatkan pertumbuhan kacang-kacangan (Nguyen 1987), namun telah didapat pula hasil yang berbeda bahkan berlawanan (Washington 1999).

b) Perujukan sumber pustaka **dalam daftar pustaka:**

- Buller, H. and Hoggart, K., (1994a). New drugs for acute respiratory distress syndrome. *New England Journal of Medicine*, 3 (6): 435-439.
- Dower, M., (1977). Planning aspects of second homes in J.T. Coppock (ed.), *Second Homes: Curse or Blessing?*. Oxford: Pergamon Press.



c) **Buku**

Cara penulisan: Nama, Inisial., (Tahun). *Judul*. Edisi. Tempat
Penerbitan: Penerbit. Contoh:

▪ **Satu penulis**

Notoatmodjo, S., (1963). *Metode penelitian kesehatan*. Jakarta:
Rineka Cipta.

▪ **Dua, tiga atau empat penulis**

Nasution, R., & Barisi, (1977). *Metode statistika*. Jakarta: PT
Gramedia.

Besanko, D., Dranove, D., Shanley, M., Scafer, S., (2003).
Economic of strategy. 3rd Ed. New York: J. Willey.

▪ **Lebih dari empat penulis**

Hanya penulis pertama yg dicantumkan. Diikuti oleh “dkk” atau
“*et al*”

d) **Buku Elektronik**

Cara penulisan: Penulis, Inisial., (Tahun). *Judul buku*. [Tipe
media]. Tempat Penerbitan: Penerbit. Atau Alamat Website/URL
[tanggal diakses].

Contoh:

Fishman, R., (2005). *The rise and fall of suburbia*. [e-book].
Chester: Castle Press.

<http://www.libweb.anglia.ac.uk/e-book>. [diakses 5 Juni 2006].

e) **Artikel Jurnal**

Cara penulisan: Penulis, Inisial., (Tahun). Judul artikel. *Judul
Lengkap Jurnal*, Nomor Volume (nomor isu/bagian):
halaman. Contoh:

Perry, C., (2001). What health care assistants know about clean
hands. *Nursing Times*, 97 (22): 63-64.

Amqam, H., (2006). ISO 14001 adoption by local authorities.
Media Kesehatan Masyarakat Indonesia, 1 (22): 2773-285.

f) **Artikel Surat Kabar**



Cara penulisan: Penulis, Inisial., (Tahun). Judul artikel. Nama Koran, tanggal dan bulan diikuti halaman. Contoh:

Budiono, B., (2008). Hati-hati konsumsi suplemen antioksidan. *Tribun Timur*, 7 Feb. Hal 4.

g) Artikel Jurnal dari Sumber Elektronik

Cara penulisan : Penulis, inisial., (Tahun). Judul artikel. *Judul Jurnal*. [tipe media] Nomor Volume (nomor issu/bagian): halaman jika ada. Atau Alamat Website/URL secara detail [tanggal akses]. Contoh:

Beaver, M., (2000). Errant greenhouse could still be facing demolition. *Building Design*. [online] 24 Nov: 3. http://www.infotrac.london.galegroup.com/itweb/sbu_uk [di akses 15 Agustus 2007]

h) Abstrak Jurnal Database

Cara penulisan: Penulis, Inisial., (Tahun). Judul artikel. *Judul Jurnal*, [tipe media] Nomor Volume (nomor issu/bagian), halaman jika ada. Detail mengenai abstrak diikuti tanda titik. Atau Alamat website/URL secara detail [tanggal akses]. Contoh:

Boughton, J.M., (2002). The bretton woods proposal: an indepth look. *Political Science Quarterly*, [online]. 42 (6). Abstract from Blackwell Science Synergy data base. <http://www.pol.upem.upenn/articles> [diakses 10 Januari 2008).

i) Skripsi. Thesis dan Disertasi

Cara penulisan: Penulis, Inisial., (Tahun). *Judul skripsi, tesis atau disertasi*. *Jenis*. Nama Program Pendidikan. Nama Perguruan Tinggi, tempat. Contoh:

Salam, A., (2005). *Hubungan pengetahuan sikap dan pola konsumsi vitamin A dengan tingkat kecukupan vitamin A anak sekolah kelas IV-V di SD Inpres Bontomanai Kota*



Makassar. Skripsi Sarjana. Fakultas Kesehatan Masyarakat. Universitas Hasanuddin, Makassar.

j) **Publikasi Resmi dari Suatu Institusi**

Cara penulisan: Institusi, (Tahun). *Judul*. Tempat penerbitan: Penerbit. Contoh:

BPS, (2002). Statistik Indonesia 2000. Jakarta: Badan Pusat Statistik.

19. Lampiran

Merupakan seluruh lampiran yang diperlukan antara lain : surat ijin pengambilan kasus, surat permohonan studi kasus, *informed consent*, foto, lembar bimbingan, persiapan dan materi pendidikan kesehatan/konseling, dokumentasi askeb, dll.



BAB V

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

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 maskah.

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

Sampul dibuat dari kertas buffalo atau sejenis dan dilapisi dengan plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul sama seperti yang terdapat pada halaman judul

3. Warna Sampul

Sampul berwarna biru tua no 07 merk sakura spotlight

4. Warna Tulisan pada Sampul

Warna tulisan pada sampul adalah 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 tua.

B. Pengetikan

Cara pengetikan laporan *Continue Of Care* meliputi: alat pengetikan, jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan,



alena 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, diatur 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 laporan 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 **(Asuhan Berkelanjutan Pada Masa Kehamilan, Bersalin, Nifas, BBL dan Neonatus)** sekitar 6 (enam) spasi dari batas judul yang paling bawah.
- e. Di bawah tulisan **(Asuhan Berkelanjutan Pada Masa Kehamilan, Bersalin, Nifas, BBL dan Neonatus)** dengan jarak sekitar 2 (dua) spasi, dicantumkan kalimat penjelasan berikut :

Diajukan sebagai salah satu

Syarat Memperoleh Gelar Profesi Bidan



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

- f. Logo diletakkan 6 (enam) spasi dari tulisan " Syarat Memperoleh Gelar Profesi Bidan"
 - 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, dicetak 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 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 PENDIDIKAN PROFESI BIDAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN GUNA BANGSA YOGYAKARTA
2020**

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 memperhatikan 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 memperhatikan 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 bukan suatu dialek dan dihindari menggunakan ungkapan-ungkapan yang berbau dialek
- c. Bahasa dalam laporan lebih berkomunikasi dengan pikiran daripada perasaan, bersifat tenang, sederhana, tidak emosional dan tidak berlebihan.
- d. Komunikasi gagasan dalam laporan harus dinyatakan secara lengkap, jelas, ringkas, meyakinkan dan tepat.



- e. Penulisan naskah laporan dihindari penggunaan kata yang tidak perlu dan bermakna ganda.
- f. Penggunaan tanda baca, lambang, singkatan, rujukan, jenis huruf dalam laporan 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, mengait 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
Kol	Kolonel
Dll.	Dan lain-lain

- b. Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

DPR	Dewan Perwakilan Rakyat
KTP	Kartu Tanda Penduduk

Sedangkan untuk penulisan akronim dapat dilihat pada contoh berikut.

Contoh :

Puskesmas	Pusat Kesehatan Masyarakat
Pemilu	Pemilihan Umum

5. Penggunaan di, ke, dari, daripada

- a. Apabila kata “di” berfungsi sebagai awalan yang menyatakan kata kerja pasif, maka penulisannya dirangkai dengan yang mengikutinya.



Apabila berfungsi sebagai kata depan, penulisannya dipisah dari kata yang mengikutinya.

Contoh:

Dipukul di Semarang

Dikenai di atas

- b. Kata “ke” sebagai awalan ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, tetapi sebagai kata depan penulisannya dipisah.

Contoh :

Kedua gadis itu ke Semarang

Ketiga kali ke bawah

- c. Kata “dari” dalam Bahasa Indonesia pada umumnya menunjukkan arah atau perjalanan, dan bukan kepunyaan dalam Bahasa Inggris *from* bukan *of*.

Contoh :

Dari Sabang sampai Merauke

Dari pagi hingga petang

- 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



Janganakan 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 kesarjanaan. Penulis yang tuliusannya diacu dalam uraian hanya disebutkan anama akhirnya saja, dan jika lebih dari dua orang hnaya 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 sepasi dan jika kurang dari tiga baris diketik dua sepasi. 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 LAPORAN

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 satu kali berupa presentasi laporan *Continue Of Care* 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 15 lembar, dalam satu lembar slide maksimal tujuh baris.
3. Warna *background* 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 laporan dilakukan secara tertutup.
2. Dewan penguji terdiri dari penguji dan pembimbing.
3. Mahasiswa berpakaian seragam putih-putih dan mengenakan jas almamater.



BAB VII PENILAIAN

A. Pedoman Prosedur dan Penilaian Ujian

1. Ketentuan Umum

- a. Ujian laporan *Continue Of Care* adalah pengukuran keberhasilan terhadap laporan yang disusun sesuai kaidah-kaidah penulisan laporan dan dilaksanakan dengan metode uji sidang.
- b. Pelaksanaan ujian dikoordinir oleh Koordinator.
- 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 4 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

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



- d. Ketua Program Studi menyampaikan kepada Penguji mengenai Surat Keputusan Ketua tentang Tim Penguji melalui Surat Penetapan Tim Penguji dan menyampaikan jadwal pelaksanaan ujian Sidang.
- e. Mahasiswa yang telah dijadwalkan mengikuti Ujian, hadir 30 menit sebelum waktu pelaksanaan.
- f. Sidang dibuka oleh Ketua sidang.
- g. Mahasiswa mempresentasikan hasil penelitiannya.
- h. Tim penguji, memberikan pertanyaan, sanggahan, arahan dan konfirmasi yang berkaitan dengan laporan.
- i. Mahasiswa memberikan jawaban, argumentasi dan klarifikasi sesuai dengan pertanyaan Tim Penguji.

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 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 : 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 tetapi masih berhubungan erat dengan isi laporan 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 laporan, nilai masing-masing penguji dibagi sesuai jumlah penguji adalah nilai ujian, kemudian nilai ditransfer ke dalam nilai mutu dan huruf.
- c. Nilai Ujian

Nilai yang diperoleh merupakan nilai proporsi dari ketiga penguji. Peserta didik dinyatakan lulus jika minimal nilai 71(B). Adapun standar nilai adalah :



Range Nilai	Huruf Mutu	Angka Mutu
76,00 – 100,00	A	4
66,00 – 75,99	B	3
55,00 – 65,99	C	2
27,00 – 54,99	D	1
0,00 – 26,99	E	0

B. 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).



DAFTAR PUSTAKA

Kurikulum Program Pendidikan Profesi Kebidanan Bidan (Sarjana Akademik dan Profesi) Edisi 2018 AIPKIN

Panduan Kurikulum Program Pendidikan Profesi Kebidanan Bidan (Sarjana Akademik dan Profesi) Edisi 2018 AIPKIN

Kurikulum Program Pendidikan Profesi Kebidanan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta

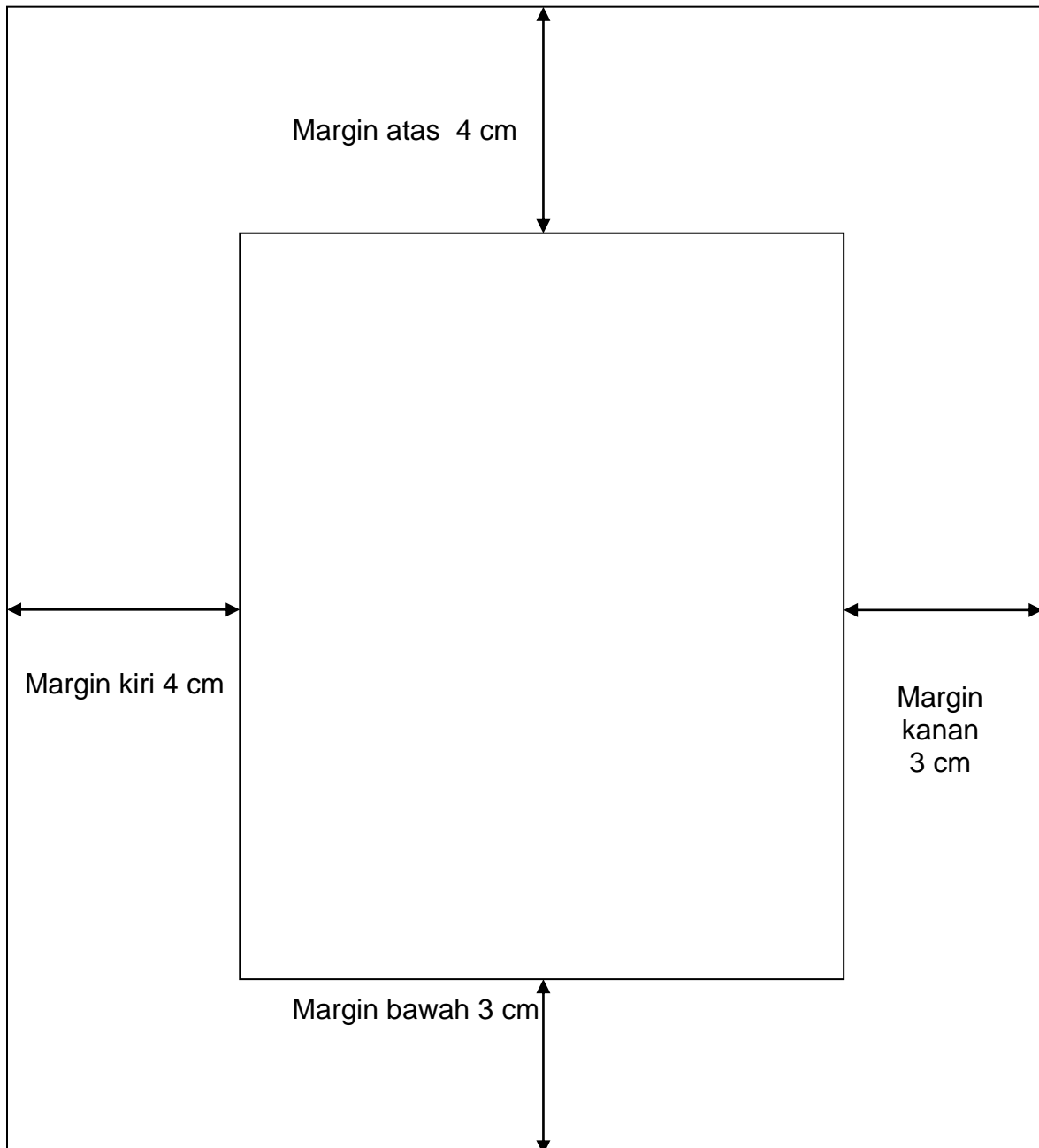


LAMPIRAN



Lampiran 1 : Contoh Lay-Out Halaman Naskah

Bahan kertas : HVS A4 80 gram





Lampiran 2 : Contoh Halaman Sampul Laporan COC

**ASUHAN KEBIDANAN PADA NY.X UMUR 25 TAHUN
DI PUSKESMAS CONDONG CATUR**

(Asuhan Berkelanjutan Pada Masa Kehamilan, Bersalin, Nifas, BBL dan Neonatus)

Diajukan sebagai salah satu
Syarat Memperoleh Gelar Profesi Bidan



Disusun oleh:

Bety Lavea
NIM : 1420017

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI BIDAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN GUNA BANGSA YOGYAKARTA
2020**



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 Laporan *Continue Of Care* Program Studi Pendidikan Profesi Bidan STIKES Guna Bangsa Yogyakarta, pada:

Hari :

Tanggal :

Pembimbing

(.....)

NIK.



Lampiran 5 : Contoh Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Diterima dan disahkan oleh Tim Penguji Laporan *Continue Of Care* Program
Studi Pendidikan Profesi Bidan STIKes Guna Bangsa Yogyakarta, pada :

Hari :

Tanggal :

Penguji I

(.....)
NIK.

Penguji II

(.....)
NIK.

Penguji III

(.....)
NIK.

Penguji IV

(.....)
NIK.

Mengetahui:
Ketua Program Studi
Pendidikan Profesi Bidan

(Yustina Ananti, S.ST., M.Kes)
NIK. 42.250674.02



Lampiran 6 : Contoh Pernyataan Bebas Plagiat

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Laporan saya ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di STIKES Guna Bangsa Yogyakarta maupun di perguruan tinggi lain.
2. Laporan 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 laporan 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
- Lampiran 4 : Lembar Bimbingan



Lampiran 11 : Contoh Berita Acara Perbaikan

BERITA ACARA PERBAIKAN

Nama :
NIM :
Judul :
Tanggal ujian :

Masukan/Revisi

No	Nama Penguji	Masukan/Revisi	Tanda Tangan
1
2
3



Lampiran 12 : Contoh Lembar Bimbingan

LEMBAR BIMBINGAN

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

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	Pelaksanaan asuhan		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																								
3	Penyusunan dan konsultasi																	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
4	Ujian																													■	■	■	■	■	■	■	■				
5	Perbaikan																																								■