

PANDUAN PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH (KTI)



EDISI REVISI 2019

**STIKes MITRA HUSADA KARANGANYAR
PRODI D3 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
TAHUN 2018/2019**

PRAKATA

Puji syukur kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Buku Pedoman Karya Tulis Ilmiah (KTI) untuk Prodi D3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Mitra Husada Karanganyar dapat diselesaikan dengan baik. Penyusunan buku panduan ini merupakan serangkaian kebijakan institusi untuk meningkatkan kualitas Lulusan dengan melibatkan Tim KTI Prodi D3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan dan Tim STIKes Mitra Husada Karanganyar.

Buku pedoman ini meskipun belum ditulis secara komprehensif untuk memecahkan segala persoalan dalam penyusunan KTI, tetapi cukup memadai untuk pegangan mahasiswa, khususnya dalam penyeragaman penulisan. Buku ini juga dapat dijadikan pedoman bagi para dosen pembimbing KTI agar lebih mudah mengarahkan mahasiswa sehingga terdapat persamaan persepsi antara dosen pembimbing yang satu dengan pembimbing yang lain.

Dengan selesainya penyusunan buku pedoman ini, kami mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun pedoman KTI, serta semua pihak yang terkait. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi pelaksanaan pendidikan di Prodi D3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan STIKes Mitra Husada Karanganyar dan untuk pengembangan ilmu pengetahuan.

Saran, komentar, dan usulan bagi penyempurnaan pedoman KTI di masa mendatang sangat kami harapkan.

Karanganyar, November 2018
Tim Penyusun

Tim Penyusun :

1. Dr.dr. Moch. Arief TQ, MS
2. Sri Sugiarsi, SKM, M.Kes
3. Antik Pujihastuti, SKM, M.Kes
4. Tri Lestari, SKM, M.Kes

Diterbitkan Oleh :

STIKes Mitra Husada Karanganyar

Hak Cipta milik Prodi D3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan STIKes Mitra
Husada Karanganyar

Cetakan Kesembilan November 2018

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PRA KATA	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Deskripsi Karya Tulis Ilmiah (KTI)	1
B. Tujuan Instruksional KTI	1
C. Buku Pedoman Penulisan	1
D. Persyaratan Akademik dan Administratif	2
BAB II PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH PRODI D3	
REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN	
STIKes MITRA HUSADA KARANGANYAR	3
A. Pengertian	3
B. Karakteristik	3
C. Ruang Lingkup	3
D. Pembimbingan	3
E. Ujian Validasi KTI dan Ujian KTI	5
F. Penilaian	6
G. Perbaikan KTI dalam Rangka Lulus Bersyarat	7
BAB III SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL KTI	8
A. Bagian Awal	8
B. Bagian Utama	8
C. Bagian Akhir	9
BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN KTI	10
A. Bagian Awal	11
B. Bagian Utama	12
C. Bagian Akhir	15

BAB V	TATA CARA PENULISAN KTI.....	16
	A. Bahan dan ukuran	16
	B. Pengetikan	16
	C. Penomoran	18
	D. Daftar Pustaka	20
	E. Tabel	27

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Deskripsi Karya Tulis Ilmiah (KTI) :

Karya Tulis Ilmiah di Prodi D3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan (RMIK) STIKes Mitra Husada Karanganyar sangat penting dan merupakan bagian dari tuntutan formal akademik. Karya Tulis Ilmiah (KTI) merupakan salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya dan merupakan puncak akumulasi penguasaan materi mahasiswa dalam suatu bidang studi yang ditunjukkan kemampuannya untuk merancang, menyusun, menyajikan dan mempertahankan KTI tersebut. Karya Tulis Ilmiah (KTI) mahasiswa berupa Laporan Hasil Penelitian di dalam bidang ilmunya setelah melalui pertimbangan kelayakan dari pembimbing.

B. Tujuan Karya Tulis Ilmiah (KTI)

Tujuan dalam Penulisan Karya Tulis Ilmiah adalah memberikan pemahaman terhadap mahasiswa agar dapat berpikir secara logis dan ilmiah dalam menguraikan dan membahas suatu permasalahan serta dapat menuangkannya secara sistematis dan terstruktur.

C. Buku Pedoman Penulisan

Buku pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman umum kepada para dosen pembimbing dan mahasiswa dalam penulisan karya ilmiah. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan akan tercipta kesamaan bahasa mengenai pengertian dasar karya tulis ilmiah, lingkupnya, isinya, karakteristiknya dan format penulisannya

D. Persyaratan akademik dan administrasi

1. Akademi :
 - a. Mahasiswa telah menyelesaikan kuliah Semester I-V
 - b. Pada kartu hasil studi tidak terdapat nilai E (apabila ada nilai D maksimal 1)
 - c. Nilai Indeks Prestasi Semester I-V minimal 2,76
 - d. Mahasiswa pernah mengikuti seminar nasional yang diselenggarakan Prodi D3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan STIKes Mitra Husada Karanganyar dan Institusi Luar dengan jumlah minimal 3 kali (menunjukkan asli dan mengumpulkan fotocopy masing-masing rangkap 1)

2. Administratif : Untuk menempuh KTI mahasiswa harus telah menyelesaikan persyaratan administratif antara lain telah menyelesaikan administrasi SPP semester VI, Biaya UA dan Wisuda.

BAB II
PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH
PRODI D3 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
STIKes MITRA HUSADA KARANGANYAR

A. Pengertian

Karya Tulis Ilmiah merupakan bukti kemampuan akademik mahasiswa dalam penelitian yang berhubungan dengan bidang keahliannya. KTI disusun dengan bimbingan dua orang dosen pembimbing dan dipertahankan dalam **Sidang Ujian Karya Tulis Ilmiah (KTI)** untuk mencapai gelar Ahli Madya Kesehatan (AMd. Kes)

B. Karakteristik

KTI ini mempunyai karakteristik sebagai berikut ini :

1. Terarah pada eksplorasi permasalahan atau pemecahan masalah pada topik-topik bidang keilmuan yang sesuai dengan program studi mahasiswa.
2. Ditulis atas dasar hasil pengamatan dan observasi lapangan atau penelaahan pustaka yang relevan.
3. Ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
4. Karya Tulis Ilmiah (KTI) berbobot 4 SKS.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup KTI difokuskan pada bidang kajian yang sesuai dengan program Bidang Kompetensi Perkam Medis.

D. Pembimbingan

1. Prosedur Pembimbingan

Penyelesaian KTI melalui tahap persiapan, pelaksanaan, dan ujian.

Tahap persiapan

- a. Mahasiswa mengajukan judul penelitian kepada bagian akademi untuk disetujui,

- b. Mahasiswa diwajibkan menyusun usulan rancangan penulisan KTI dalam bentuk proposal, yang memuat :
- 1) Judul KTI yang telah disetujui
 - 2) Latar Belakang
 - 3) Perumusan Masalah
 - 4) Tujuan
 - 5) Manfaat
 - 6) Tinjauan Pustaka
 - 7) Metode Penelitian
 - 8) Daftar Pustaka
- c. Mengajukan proposal tersebut untuk mendapatkan pengesahan persetujuan Pembimbing KTI yang telah ditetapkan dengan Surat Keputusan (SK) Ketua STIKes Mitra Husada Karanganyar.

Pada tahap persiapan mahasiswa dianjurkan untuk melakukan konsultasi atau diskusi dengan dosen yang memiliki keahlian dalam bidang kajian yang diteliti. Tujuannya adalah untuk memantapkan topik, permasalahan serta metodologi penelitian yang direncanakan

Tahap Pelaksanaan

Setelah Surat Keputusan Pengangkatan Pembimbing dikeluarkan maka mahasiswa yang bersangkutan mulai melakukan penelitian dibawah bimbingan pembimbing yang telah ditunjuk. Berdasarkan kesepakatan antara pembimbing dengan mahasiswa yang dibimbingnya, kegiatan penelitian dilaksanakan selama proses penelitian yang kemudian dilanjutkan dengan proses penulisan yang sistematis sesuai dengan Pedoman Penyusunan Karya Tulis Ilmiah. Konsultasi mahasiswa kepada pembimbing harus dilakukan secara teratur sesuai dengan perjanjian. Setiap hasil penelitian dan penulisan diajukan pada pertemuan antara kedua pembimbing dengan mahasiswa yang dibimbing minimal 8 kali pertemuan. Proses bimbingan ini terekam dalam Kartu Bimbingan (Kartu Konsultasi KTI).

Tahap Penyelesaian Akhir

Berdasarkan penilaian pembimbing bahwa penulisan sudah memenuhi persyaratan ujian KTI, maka ujian untuk yang bersangkutan dapat dilaksanakan (sesuai dengan kalender akademik).

2. Persyaratan Pembimbing

Dosen pembimbing penulisan KTI ditetapkan sebagai berikut :

- a. Pembimbing penulisan KTI sebanyak dua orang terdiri atas Pembimbing I dan Pembimbing II;
- b. Pembimbing KTI telah memiliki pengalaman menulis karya ilmiah;
- c. Pembimbing KTI memiliki keahlian yang relevan dengan Masalah/Topik KTI yang ditulis oleh mahasiswa yang dibimbingnya.

3. Tugas Pembimbing

- a. Memberikan arahan tentang rumusan akhir usulan penelitian, sistematika dan materi KTI.
- b. Menelaah dan memberikan rekomendasi tentang prosedur pengumpulan data yang akan digunakan.
- c. Memberikan persetujuan akhir terhadap naskah KTI yang akan diajukan ke Sidang Ujian Karya Tulis Ilmiah (KTI)
- d. Membimbing mahasiswa dalam menggunakan bahasa yang benar.

E. Ujian Validasi KTI dan Ujian Karya Tulis Ilmiah

1. Ujian validasi KTI bertujuan untuk melakukan penyempurnaan dan koreksi terhadap KTI mahasiswa agar dalam penyusunan KTI nantinya tidak mengalami kesulitan dan hambatan, yang dihadiri oleh pembimbing;
2. Seminar hasil penelitian dimana mahasiswa mempresentasikan hasil penelitian dan akan di *review* oleh tim *reviewer* yang terdiri dari 2 orang;
3. Mahasiswa mempersiapkan Laporan KTI yang telah disetujui pembimbing sejumlah 2 (dua) eksemplar dijilid *cover* biasa (mika) warna putih dikumpulkan sebelum pelaksanaan ujian maksimal 1 hari sebelum pelaksanaan;

4. Sidang Ujian Karya Tulis Ilmiah (KTI) dimana mahasiswa mempresentasikan hasil penelitian/laporan KTI dan akan diuji oleh dewan penguji yang terdiri dari 3 (tiga) orang;
5. Untuk persiapan Sidang Ujian KTI, mahasiswa harus menyiapkan Laporan KTI yang telah disetujui pembimbing sejumlah 3 eksemplar dijilid cover biasa;
6. Tempat dan waktu Sidang KTI ditentukan oleh Prodi D3 RMIK STIKes Mitra Husada Karanganyar (terjadwal).

F. Penilaian

Penilaian KTI dilakukan oleh penguji yang terdiri atas tiga penguji. Penilaian dilakukan dengan menggunakan format penilaian pada halaman berikut ini :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR (0 – 4)	BOBOT	NILAI Bobot x Skor
1	Sistematika Penulisan a. Kesenambungan antar alinea b. Penyusunan kalimat c. Keterbaharuan sumber pustaka d. Cara penulisan kepastakaan		10	
2	Isi penulisan a. Kejelasan b. Ketajaman analisis/ pembahasan c. Kesesuaian pemecahan masalah d. Saran bersifat operasional/tidak		20	
3	Metode Penelitian a. Ketepatan rancangan penelitian b. Ketepatan populasi & sampel c. Ketepatan Instrumen		20	
4	Penyajian secara lisan a. Kejelasan mengemukakan intisari b. Kelancaran dalam penyajian c. Tata cara penggunaan AVA d. Ketepatan dalam menggunakan waktu *		20	

5	Tanya Jawab a. Ketepatan menjawab pertanyaan b. Kemampuan menggunakan argumen c. Keruntutan dalam menjawab pertanyaan d. Sikap dan penampilan mahasiswa		30	
Total Nilai				

$$\text{Nilai Akhir : } \frac{\text{Total Nilai}}{100}$$

Nilai Absolut	Nilai Mutu	Lambang
79 – 100	3,51 – 4,00	A
68 – 78	2,76 – 3,50	B
56 – 67	2,00 – 2,75	C
41 – 55	1,00 – 1,99	D
0 - 40	0,00 – 0,99	E

Nilai :

< 3.00 : Tidak lulus dan wajib mengikuti ujian ulang

3.00 : Lulus dengan perbaikan/revisi

G. Perbaikan KTI Dalam Rangka Lulus Bersyarat

Mahasiswa dapat dinyatakan lulus bersyarat oleh Tim Penguji apabila naskah KTI masih mengandung kelemahan yang cukup mendasar. Mahasiswa yang bersangkutan diarahkan oleh Anggota Tim Penguji yang ditunjuk.

BAB III

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL KTI

Proposal penelitian untuk KTI terdiri atas : Bagian Awal, Bagian Utama, Bagian Akhir dan lampiran (Instrumen). Menyusun proposal berarti membuat setengah bagian dari KTI, yaitu Bab I sampai Bab III. Adapun Sistematika Penulisan Proposal KTI adalah sebagai berikut:

A. BAGIAN AWAL

Bagian Awal terdiri dari :

1. Halaman Judul
2. Halaman Persetujuan
3. Halaman Prakata
4. Halaman Daftar Isi
5. Halaman Daftar Singkatan atau Istilah
6. Halaman Daftar Tabel
7. Halaman Daftar Lampiran

B. BAGIAN UTAMA

Bagian Utama terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Perumusan Masalah
- C. Tujuan
- D. Manfaat

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- A. Teori Yang relevan
- B. Kerangka Konsep (Untuk Penelitian Kuantitatif/analitik)
- C. Hipotesis (Untuk Penelitian Kuantitatif/analitik)

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Rancangan Penelitian
- B. Variabel Penelitian dan Definisi Operasional
- C. Populasi dan Sampel/ Subyek dan Obyek
- D. Instrumen dan Cara Pengumpulan Data
 - 1. Instrumen Penelitian
 - 2. Cara Pengumpulan Data
- E. Teknik Pengolahan dan Analisis Data
- F. Jadwal Penelitian

C. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir dari proposal penelitian ini berisi Daftar Pustaka yang ditulis sesuai dengan format metode *Hardvard* yang dapat dilihat pada Buku Pedoman ini dan Lampiran berisi instrumen/alat yang digunakan dalam pengumpulan data.

BAB IV

SISTEMATIKA PENULISAN KTI

Bentuk laporan penulisan Karya Tulis Ilmiah terdiri dari:

A. BAGIAN AWAL

Bagian Awal ini terdiri dari:

1. Halaman Judul
2. Halaman Pengesahan
3. Halaman Persetujuan
4. Halaman Pernyataan Keaslian Karya Tulis Ilmiah (KTI)
5. Halaman Prakata
6. Halaman Abstrak
7. Halaman Daftar Isi
8. Halaman Daftar Singkatan atau Istilah
9. Halaman Daftar Tabel
10. Halaman Daftar Gambar: Grafik, Diagram, Bagan, Peta dan sebagainya
11. Halaman Daftar Lampiran

B. BAGIAN UTAMA

Bagian tengah ini terdiri dari:

1. BAB I PENDAHULUAN
2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA
3. BAB III METODE PENELITIAN
4. BAB IV HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN
5. BAB V SIMPULAN dan SARAN

C. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir terdiri dari:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran

Penjelasan secara terinci dari Struktur Penulisan Karya Tulis Ilmiah dapat dilihat sebagai berikut:

A. BAGIAN AWAL

Pada bagian ini berisi hal-hal yang berhubungan dengan penulisan Karya Tulis Ilmiah sebagai berikut :

1. **Judul** : Dirumuskan dalam satu kalimat yang menggambarkan maksud dan tujuan KTI, singkat, informatif tidak melebihi 3 baris atau 20 kata dan ditulis pada *cover* depan sesuai aturan yang ada (lihat lampiran 1);
2. **Halaman Pengesahan** : pada halaman pengesahan ini berisi judul, nama & NIM Mahasiswa, tanda tangan Ketua STIKes, dan tanda tangan Dewan Penguji yang terdiri dari Ketua Penguji yaitu Pembimbing I, Anggota Penguji I yaitu Pembimbing II, dan Anggota Penguji II, III yaitu Penguji selain Pembimbing (lihat lampiran 2);
3. **Halaman Persetujuan** : pada halaman persetujuan ini sebelum Sidang Ujian KTI sudah di tanda tangani oleh Dosen Pembimbing. Pernyataan ini merupakan tanda bahwa KTI mahasiswa siap diuji. (lihat lampiran 3);
4. **Halaman Keaslian Karya Tulis Ilmiah (KTI)**: pada halaman ini berisi pernyataan bahwa Karya Tulis Ilmiah belum pernah dipublikasikan di Jurnal maupun Prosiding, pernyataan dibuat bermeterai. (lihat lampiran 4)
5. **Prakata** : berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang ikut berperan serta dalam pelaksanaan penelitian dan penulisan karya tulis;
6. **Abstrak** : abstrak merupakan uraian singkat tetapi lengkap yang dimulai dengan judul, latar belakang, metode penelitian, hasil penelitian, simpulan dan saran. Abstrak ini cukup 1 (satu) halaman diketik satu spasi (lihat lampiran 5);
7. **Daftar Isi** : Daftar isi merupakan penyajian sistematika isi secara lebih rinci dari KTI. Daftar isi berfungsi untuk mempermudah para pembaca mencari judul atau sub-judul yang ingin dibacanya. Oleh karena itu, judul dan sub-judul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya. (lihat lampiran 6);
8. **Daftar Singkatan atau istilah** : berisi daftar singkatan atau istilah dan ditulisurut berdasarkan abjad;

9. **Daftar Tabel** : Pada dasarnya, fungsi daftar tabel ini sama dengan daftar isi, yakni menyajikan tabel secara berurutan mulai dari tabel pertama sampai dengan tabel terakhir yang ada dalam KTI. Secara berurutan daftar tabel ini menyatakan nomor urut tabel (dengan dua angka Hindu-Arab) yang masing-masing menyatakan nomor urut tabel dan nomor urut bab di dalam KTI. Contoh : Tabel 1.3 artinya tabel nomor 3 yang ditulis pada Bab I. Setiap nomor urut pada daftar tabel diberi nomor halaman yang menunjukkan pada halaman mana tabel itu tercetak dengan HURUF BESAR untuk setiap huruf awal dari setiap kata, begitu juga didalam naskah;
10. **Daftar Gambar** : Daftar gambar berfungsi untuk menyajikan gambar Secara berurutan dengan masing-masing disebutkan nomor urut gambar dengan menggunakan dua angka Hindu-Arab seperti pada daftar tabel. Judul gambar ditulis dengan huruf besar untuk setiap huruf awal dari setiap kata, seperti halnya penulisan judul, gambar. Setiap judul gambar disertai nomor urut halaman tempat gambar terletak;
11. **Daftar Lampiran** : Daftar lampiran mempunyai fungsi yang sama dengan daftar-daftar yang lain yakni menyajikan lampiran secara berurutan. Dalam daftar lampiran disajikan Nomor Urut Lampiran (dengan satu angka Hindu-Arab), Nama Lampiran.

B. BAGIAN UTAMA

1. BAB I PENDAHULUAN

Pendahuluan merupakan bagian awal dari KTI. Pendahuluan ini berisi: latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ini dibahas satu persatu.

A. Latar Belakang : Menguraikan tentang alasan perlunya Topik KTI ini dipilih yang antara lain bahwa topik yang dipilih masih merupakan masalah yang luas baik secara regional maupun nasional dengan menyebutkan bukti-bukti ilmiah berupa angka-angka kejadian. Latar belakang tidak melebihi 2 (dua) halaman;

- B. Perumusan Masalah** : Menetapkan inti permasalahan, berisi penjelasan masalah yang ada dan akan dibahas dalam KTI. Masalah hendaknya dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya, padat, dan jelas, serta memberikan petunjuk kemungkinan data yang menjawab pertanyaan-pertanyaan tersebut;
- C. Tujuan** : Tujuan KTI hendaknya disebutkan secara spesifik dan muatannya menyesuaikan dengan rumusan yang dibuat. Tujuan KTI meliputi tujuan umum dan khusus;
- D. Manfaat** : Manfaat KTI diarahkan untuk kepentingan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan kepentingan yang dibutuhkan oleh lembaga terkait;

2. **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab II terdiri dari :

A. Teori yang Relevan

Memuat tentang teori yang relevan dengan masalah atau yang dipilih serta upaya-upaya untuk pemecahan masalahnya dengan memperhatikan aspek kemutakhiran. Teori dan fakta dikemukakan secara sistematis, logis, dengan menyebutkan sumbernya (buku teks, jurnal, laporan penelitian, atau makalah temu ilmiah). Penulisan Sumber pustaka dapat menggunakan sistem nama, tahun (*Harvard*).

B. Penelitian yang Relevan

C. Kerangka Konsep (Untuk penelitian Analitik)

Disajikan berupa diagram alur pemikiran berdasarkan teori yang dikemukakan dalam tinjauan pustaka untuk melandasi logika hubungan antar variabel dalam menyusun hipotesis. Pertautan antar variabel dengan faktor-faktor lain (variabel luar) yang dapat mempengaruhi hasil penelitian perlu dikemukakan.

D. Hipotesis (Untuk penelitian Analitik)

3. BAB III METODE PENELITIAN

Menjelaskan cara pelaksanaan kegiatan penelitian, mencakup cara pengumpulan data, alat yang digunakan dan cara analisis data.

- a. **Rancangan Penelitian** : Dalam bagian ini menjelaskan tentang *jenis penelitian* yang digunakan (deskriptif, eksperimental, dll); *pendekatan penelitian* (retrospektif, prospektif, cross sectional, studi dokumenter)
- b. **Lokasi dan Waktu Penelitian**; menjelaskan tempat dan waktu dimana dilakukan pengambilan data penelitian.
- c. **Populasi dan Sampel ; atau Subyek dan Obyek** : menjelaskan populasi, penentuan besar sampel dan teknik pengambilan sampel. Jika yang diteliti bukan merupakan kumpulan sampel, maka menggunakan obyek atau subyek. Contoh Jika penelitian bertujuan untuk meneliti tentang sistem penyelenggaraan rekam medis, alur pelayanan rekam medis.
- d. **Variabel penelitian dan Definisi operasional** : Merupakan pembatasan pengertian yang berkaitan dengan variabel penelitian, memberi arti yang jelas terhadap istilah yang digunakan. Untuk jenis penelitian yang tidak memungkinkan menyebutkan variabel, maka perlu adanya definisi istilah. Kedudukan variabel dan skala pengukurannya disebutkan (nominal, ordinal, interval atau rasio).
- e. **Instrumen dan Cara Pengumpulan Data** : menjelaskan instrumen atau alat yang digunakan dalam pengumpulan data.
 1. Instrumen penelitian, menjelaskan tentang spesifikasi alat yang digunakan dalam pengumpulan data dan pengukuran data, misalnya : pedoman wawancara, pedoman observasi, kuesioner, check list, dll.
 2. Cara pengumpulan data misalnya dengan wawancara, observasi, dokumentasi, pengukuran dll. Didahului dengan menjelaskan jenis data (data kualitatif/data kuantitatif) ataupun sumber data (data primer/data sekunder).

- f. **Teknik Pengolahan dan Analisis Data** : Menjelaskan cara atau prosedur pengolahan data (misal: editing, koding, klasifikasi, tabulasi, penyajian data. Analisis data merupakan metode untuk mengukur hasil penelitian. Misal: deskriptif, melakukan analisis hasil penelitian berdasarkan teori-teori yang dikemukakan dalam tinjauan pustaka dengan tujuan menggambarkan hasil penelitian. Analitik-Kuantitatif, melakukan analisis hasil penelitian dengan menggunakan metode statistik .
- g. **Jadwal Penelitian** : Memuat tentang tahapan kegiatan pokok KTI, dan alokasi waktunya, mulai dari persiapan sampai dengan ujian akhir KTI dibuat dalam bentuk tabel.

4. **BAB IV HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN**

- a. **Hasil Penelitian** : menjelaskan hasil-hasil penelitian dimana penulisannya diurutkan berdasarkan tujuan penelitian, dan didahului dengan gambaran umum instansi/tempat penelitian
- b. **Pembahasan** : hasil penelitian yang dibahas atau dijelaskan dengan menggunakan teori-teori yang ada pada tinjauan pustaka. Misalnya menyebutkan faktor penyebab masalah (pada hasil penelitian), akibat dari masalah tersebut, kemudian menurut teori bagaimana.

5. **BAB V SIMPULAN dan SARAN**

- a. **Simpulan** : berisi jawaban dari masalah yang diajukan penulis yang diperoleh dari penelitian, atau menjawab tujuan penelitian
- b. **Saran** : ditujukan kepada pihak-pihak terkait, sehubungan dengan hasil penelitian

C. BAGIAN AKHIR

1. Daftar Pustaka berisi daftar referensi (buku, jurnal, majalah, dll), yang digunakan dalam penulisan (lihat lampiran 6)
2. Lampiran : penjelasan tambahan, dapat berupa uraian, gambar, perhitungan-perhitungan, grafik atau tabel, yang merupakan penjelasan rinci dari apa yang disajikan di bagian-bagian terkait sebelumnya.

BAB V

TATA CARA PENULISAN KTI

Tata cara penulisan KTI meliputi : bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, daftar pustaka, tabel, bahasa dan penulisan nama.

A. BAHAN DAN UKURAN

Bahan dan ukuran mencakup naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran.

1. Naskah

Naskah dibuat di atas Kertas HVS A4 80 gram

2. Sampul

Sampul dibuat dari Kertas Buffalo dan dijilid *HARD COVER*. Tulisan yang dicetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul. Judul KTI ditulis dengan huruf Kapital Ukuran 14 tergantung panjang pendeknya judul KTI

Contoh sampul ada pada lampiran 1.

Halaman punggung KTI juga diberi Logo STIKes Mitra Husada Karanganyar, Judul KTI, nama mahasiswa, NIM, dan tahun tulisan

3. Warna Sampul

Warna sampul hijau toska

4. Ukuran

Ukuran naskah adalah 21 x 29 cm

B. PENGETIKAN

Pada pengetikan disajikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah dan letak simetris.

1. Jenis Huruf

- a. Naskah diketik dengan huruf “*Times New Roman*” berukuran 12, dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
- b. Huruf miring untuk tujuan tertentu diperbolehkan (kata asing, nama latin)

2. Jarak Baris

Jarak Baris 2 (dua) baris, kecuali abstrak, judul tabel dan gambar yang lebih dari satu baris, dan Daftar Pustaka yang diketik dengan jarak 1 (satu) spasi ke bawah. Jarak antara judul bab dan awal teks 2 (spasi x 2)

3. Batas tepi

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

- a. Tepi atas : 4 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm
- d. Tepi Kanan : 3 cm

4. Pengisian ruang

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan daftar, gambar, sub judul atau hal-hal khusus.

5. Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada ketikan ke-7 dari batas tepi kiri

6. Permulaan Kalimat

Bilangan, lambang atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat harus dieja, ditulis dengan huruf misalnya sembilan orang.

7. Judul, Sub Judul, Anak Sub Judul dan lain-lain

- a. Judul harus dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris, jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri tanda titik.
- b. Sub Judul ditulis simetris ditengah-tengah, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, diakhiri

dengan tanda titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.

- c. Anak sub judul diketik mulai batas kiri huruf pertama sub judul, tetapi hanya huruf pertama saja yang berupa huruf capital, tanpa diakhiri dengan tanda titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.
- d. Sub anak judul ditulis mulai dari huruf pertama anak sub judul diikuti dengan titik. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan sub anak sub judul. Kecuali, sub anak sub judul dapat ditulis langsung berupa kalimat.

8. Rincian Kebawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-) atau tanda *bullet* lainnya yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

9. Letak Simetris

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

C. PENOMORAN

Bagian ini dibagi menjadi sistem penomoran bab dan sub bab, penomoran halaman, tabel (daftar), gambar dan lampiran.

1. Sistem Penomoran

Pembuatan nomor dalam KTI ditentukan dengan jenis huruf dan angka, dengan urutan penomoran sebagai berikut :

- a. Sub bab dimulai dengan huruf capital (**bold**) **A** diikuti tanda titik;
- b. Sub-sub bab dimulai dengan angka 1 diikuti tanda titik;
- c. Bila ada keterangan dibawahnya yang berupa rincian, maka menggunakan huruf kecil a diikuti tanda titik;
- d. Bila dalam rincian tersebut ada rincian lagi, menggunakan angka 1) tanpa titik sesudahnya

- e. Bila masih ada rincian lagi maka menggunakan huruf a) tanpa titik sesudahnya
 - f. Rincian selanjutnya ditulis dengan (1) tanpa titik sesudahnya
 - g. Rincian selanjutnya ditulis dengan (a) tanpa titik sesudahnya
- Keterangan diatas dapat digambarkan dengan sistematika seperti dibawah ini :

A.

1.

a.

1).

a).

(1).

(a).

2. Nomor Halaman

- a. Bagian awal KTI, mulai dari halaman judul sampai abstrak nomor halaman dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv dan seterusnya). Namun pada halaman judul, nomor tidak dicantumkan;
- b. Halaman isi yang terdiri bagian utama, mulai daridari pendahuluan (BAB I) sampai ke halaman terakhir BAB V, diberi nomor halaman dengan memakai angka Arab;
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali halaman pertama setiap bab berada dibawah tengah (center);
- d. Nomor Halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas kertas. Di belakang nomor tidak diberi tanda titik;
- e. Daftar pustaka diberi nomor halaman;
- f. Lampiran tidak perlu diberi nomor halaman tetapi harus diberi nomor urut dan judul

3. Tabel (daftar)

Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan dua angka Hindu-Arab yang masing-masing menyatakan nomor urut tabel dan nomor urut bab di dalam KTI. Contoh : Tabel 1.3 artinya tabel nomor 3 yang ditulis pada Bab I.

4. Gambar

Gambar diberi nomor urut dengan dua angka Hindu-Arab yang masing-masing menyatakan nomor urut gambar dan nomor urut bab di dalam KTI. Contoh : Gambar 1.3 artinya Gambar nomor 3 yang ditulis pada Bab I. Penulisan gambar dan judulnya diletakkan di bawah gambar dengan jarak dua spasi dari gambar.

5. Lampiran

Nomor lampiran dinyatakan dengan angka Arab dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas kertas. Contoh “Lampiran 1”.

D. DAFTAR PUSTAKA

Pengetikan Daftar Pustaka dilengkapi nomor halaman serta mengikuti keterangan umum yang ditetapkan : Judul DAFTAR PUSTAKA diketik secara simetris di batas atas bidang pengetikan. Baris kedua dan selanjutnya tiap acuan dimulai tujuh ketukan ke dalam dari batas kiri bidang pengetikan. Tiap acuan yang dicantumkan dalam daftar pustaka hendaknya memberikan data sumbernya selengkap mungkin.

1. Ketentuan Penulisan Daftar Pustaka

Prinsip penulisan daftar pustaka mengacu pada sistem penulisan Harvard. Ketentuan penulisan Daftar Pustaka adalah sebagai berikut :

- a. Daftar pustaka disusun berdasarkan abjad nama akhir pengarang dan tidak perlu diberi nomor urut.
- b. Susunan penulisan data bibliografi untuk sumber pustaka adalah sebagai berikut : **Nama akhir penulis spasi singkatan nama depan penulis. Tahun terbit. Judul pustaka (*italic*). Kota terbit: Nama penerbit.**

Contoh:

Arikunto S. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rienka Cipta

Marlina S, Fatimah S. 2011. *Kemiskinan dan Kebijakan Ekonomi*. Jakarta (ID): Gramedia

- c. Bila tidak terdapat nama pengarang, maka lembaga, badan, komisi, editor, penyunting, penerjemah dan lain-lain dapat digunakan sebagai penggantinya

Contoh:

Departemen Kesehatan RI. 2008. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 129/MENKES/SK/II/2008 *Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit*. Jakarta: Menteri Kesehatan Republik Indonesia.

- d. Bila nama pengganti tidak ada, maka ditulis “anonym”.

Contoh:

Anonim. 2010. *Pembuatan Bokhasi dari Berbagai Bahan Dasar*. Jakarta: Songgo Langit.

- e. Bila tahun terbit tidak terdapat dalam pustaka, maka ditulis “tanpa tahun”.

Contoh:

Manggala YB. Tanpa Tahun. *Briket dari Sampah Pekarangan*. Surabaya: Media Pustaka.

- f. Jika ada beberapa karya terbitan dalam tahun yang sama dari seorang penulis, sebagai pembeda digunakan huruf kecil, misalnya a, b, dan c di belakang tahun terbit.

Contoh:

Singarimbun M. 2011a. *Gerakan Pembatasan Kelahiran*. Jakarta: Bharata.

_____.2011b. *Kontrasepsi dalam Rangka Keluarga Berencana*. Jakarta: Bharata.

- g. Bila yang ditulis adalah nama editornya, maka setelah nama editor diikuti dengan tanda kurung buka ed. Kurung tutup.

Contoh:

Moeliono AM (ed.). 2013. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Hasim H (ed). 2009. *Jaringan Sel*. Bandung: Pustaka Jaya

- h. Bila terdapat dua pengarang maka ditulis nama belakangnya diikuti dengan singkatan nama depan dan antara dua pengarang dipisahkan oleh kata “dan”.

Contoh:

Sastroasmoro S, Ismael S. 2009. *Dasar-Dasar Penelitian KLinis*. Jakarta: Binarupa Aksara.

- i. Bila terdapat tiga pengarang atau lebih, maka nama akhir pengarang pertama ditulis terlebih dahulu, singkatan nama depan, tanda titik dan singkatan dkk atau *et.al*. Tetapi di Daftar Pustaka semua nama penulis harus ditulis.

Contoh:

Panjaitan L, Sinaga B, Manurung A, Hasibuan M *et all*. 2012. *Pelayanan Kesehatan di Indonesia*. Jakarta: Gramedia

Bila buku yang dirujuk adalah terjemahan; Nama penulis asli. Tahun buku terjemahan. *Judul terjemahan*. Nama penerjemah, penerjemah. Tempat terbit: Nama penerbit. Terjemahan dari: *Judul asli*.

Contoh :

Migley F. 2005. *Pembangunan Kesehatan*. Tandilinting P, penerjemah. Jakarta:Gramedia. Terjemahan dari: *Healt Development*.

j. Buku Yang ada Pengarang dan editor

Nama pengarang. Tahun. *Judul buku*. Nama editor, editor. Tempat terbit : Nama penerbit.

contoh:

Saiful AM. 2010. *Perubahan Sosial*. Sitanggang A, editor. Jakarta (ID): UI Press.

k. Edisi (kecuali edisi pertama) harus dituliskan dan disingkat ed. Misalnya 2nd ed. 3rd ed. 4th ed. dan seterusnya.

Contoh:

Cront B. 2006. *Health Technology: Technology and Management*. 2nd ed. Cichester: John Wiley & Sons. New York: Raven Press

Apabila buku dirujuk dalam Bahasa Indonesia maka ditulis:

Departemen Pendidikan Nasional Indonesia. 2001. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Edisi ke-2. Jakarta: Balai Pustaka.

l. Penulisan pustaka berupa majalah dan jurnal ilmiah yang dicetak miring adalah nama majalah atau jurnalnya. Urutan penulisannya adalah: Nama penulis. Tahun. Judul artikel. Nama Majalah atau jurnal (*italic*). Volume. Nomor: . Tanggal Bulan Tahun: Halaman.

Contoh:

Angara, D. 2015. Tinjauan Pelaksanaan Sistem Penjajaran Dokumen Rekam Medis Pada Bagian Filing Di Rumah Sakit Ken Saras Ungaran. *Jurnal Manajemen Informasi Kesehatan Indonesia*, ISSN:2337-585X, Vol.3, No.1, Maret 2015:25 – 34

Sumber artikel jurnal dalam bentuk format elektronik :

Nama pengarang. Tahun publikasi. Judul artikel. Nama berkala ilmiah (edisi) [Internet]. [diunduh tahun bulan tanggal]; volume (terbitan): Lokasi

Contoh:

Prawiranegara S, Sitanggang N. 2005. Mumps outbreaks across England and Wales in 2004. *BMJ* [Internet]. [diunduh 2010 Des 28]; 330 (7500):119-1120. Tersedia pada: <http://bmj.bmjournals.com/cgi/reprint/330/7500/1119>.

Morse SS. Factor in the emergence of infectious diseases. *Emerg Infect Dis* (serial online) 1995 Jan-Mar (cited 1996 June 5) Available from URL <http://www/cdc.gov/ociofe/SD/eid.htm>.

- m. Pustaka yang berupa surat kabar, ditulis dengan urutan Nama penulis. Tahun. Judul artikel. Nama surat kabar (*italic*). Tanggal bulan dan tahun terbit halaman. Kolom. Bila artikel yang dikutip bersambung ke alaman lain, maka halaman dan kolom lanjutan tidak perlu dituliskan.

Contoh:

Ant/AFP. 2004. Jutaan Spesies Terancam Punah akibat Pemanasan Global. *Solo Pos*. 9 Januari 2004:6. Kol.3-4.

- n. Pustaka yang diambil dari hasil seminar yang tidak diterbitkan, ditulis berurutan mulai dari: Nama penulis. Tahun seminar. Judul makalah. *Makalah*. Dalam: Nama seminar beserta lokasi, tanggal, dan bulan.

Contoh

Khalis Umil. 2007. Partisipasi perempuan dalam pembangunan. *Makalah*. Dalam: Seminar Pengarusutamaan Gender di FEMA IPB, 18 September.

- o. Pustaka yang diambil dari hasil seminar yang diterbitkan dalam bentuk prosiding, ditulis berurutan mulai dari: Nama penulis. Tahun. Judul artikel. Dalam nama editor (ed.). nama prosiding (*italic*). Tempat seminar. Tanggal bulan dan tahun seminar. Tempat terbit: penerbit.

Contoh:

Verdiansyah. 2003. Berbagai Metode Pembuatan Briket Biorang-Pembuatan Energi Alternatif Ramah Lingkungan. Dalam Kusumawardani (ed.). *Prosiding Seminar Energi Nasional*. Bandung 15-19 November 2003. Bandung: Institut Teknologi Bandung.

- p. Pustaka yang diambil dari bagian bab suatu buku, disunting oleh editor, penulisannya adalah: Nama penulis. Tahun. Judul artikel. Dalam Nama Editor (ed.). Judul buku (*italic*). Tempat terbit: penerbit.

Contoh:

Sampurna B.2010. Aspek Etika dan Hukum Manajemen Informasi Kesehatan dalam: Hatta Gemala R, Editor. Pedoman Manajemen Informasi Kesehatan di Sarana Pelayanan Kesehatan. Jakarta: UI Press

Philip SJ, Whisnant JP. 1995. Hypertention and Stroke In: Laragh, JG, Benner, BM, Editor. Hypertentin: pathophysiology, diagnosis, and management, 2nd ed. New York: Raven Press: p 46-47.

- q. Pustaka yang diambil dari Website, ditulis dengan susunan sebagai berikut: Nama penulis. Tahun. Judul artikel (*italic*). Diakses: tanggal bulan tahun. Alamat website sampai html.

Contoh:

American Bioenergy Association. Tanpa tahun. *Biomass Resources: Soil and Water Conservation*. Diakses: 23 September 2001. [Http://lancaster.unl.edu/enviro/pestifactsheets/107-97.htm](http://lancaster.unl.edu/enviro/pestifactsheets/107-97.htm).

Bila alamat website berubah biru atau warna lainnya, seperti contoh di atas, maka alamat tersebut diblok kemudian pada fasilitas *font color* diganti menjadi *automatic (black)*. Hal ini bisa dilakukan melalui *toolbar* atau klik *format, font*, kemudian *font color*, sehingga menjadi seperti di bawah ini:

American Bioenergy Association. Tanpa tahun. *Biomass Resources: Soil and Water Conservation*. Diakses: 23 September 2001. [Http://lancaster.unl.edu/enviro/pestifactsheets/107-97.htm](http://lancaster.unl.edu/enviro/pestifactsheets/107-97.htm).

- r. Pustaka yang diambil dari KTI, Skripsi, Thesis atau Disertasi ditulis dengan susunan: Nama penulis. Tahun. Judul (*italic*) Karya Tulis Ilmiah/Skripsi/Thesis/Disertasi. [Karya Tulis Ilmiah/Skripsi/Thesis/Disertasi]. Kota: Fakultas atau Universitas.

Contoh:

Nerentina BS. 2002. *Pengaruh Kedisiplinan Memakai Masker terhadap Kapasitas Fungsi Paru Pekerja di Bagian Weaving I Pl: Kusumahadi Sentosa Jaten Karanganyar*. [Skripsi]. Surakarta: Fakultas Ilmu Kesehatan UMS.

2. Ketentuan Penulisan Nama Pengarang

Penulisan nama pengarang mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk nama pengarang Indonesia yang menggunakan lebih dari satu bagian nama yang bukan nama keluarga, penulisannya tetap nama akhir mendahului nama depan. Nama depannya disingkat tanpa didahului titik.

Contoh: Sumadi Suryabrata ditulis Suryabrata S.

- b. Untuk nama akhir pengarang yang dituliskan dengan inisial dan tidak dapat ditelusuri kepanjangannya, maka namanya diurutkan pada bagian nama yang tertulis lengkap.

Contoh: Suma'mur P.K. tetap ditulis Suma'mur PK

- c. Sebutan Sr. atau Jr. atau urutan keturunan dicantumkan setelah nama keluarga.

Contoh: Sri Sultan Hamengkubuwono IX ditulis menjadi Hamengkubuwono IX, SS. Atau T.E. King Jr. menjadi King Jr. TE.

- d. Nama Cina ditulis berdasarkan nama keluarga, yaitu yang dicantumkan di depan.

Contoh: Kwik Kian Gie menjadi Kwik KG.

- e. Nama yang didahului dengan kata depan (biasanya nama Inggris, Italia, Perancis, Spanyol) dituliskan dengan kata depannya lebih dahulu.

Contoh: M. ou Prada ditulis Ou Prada M. atau

Y. Le Marchand-Bustel menjadi Le Marchand-Bustel Y.

- f. Nama Belgia, Belanda, Jerman, dan Swedia disusun berdasarkan nama keluarganya, bukan kata depannya. Sementara itu kata depannya tidak perlu disingkat.

Contoh: Ruud Van Nistelrooy ditulis Nistelrooy R Van.

Atau Oscar de la Hoya ditulis Hoya O de la.

E. TABEL

1. Tabel (Daftar)

- a. Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik;
- b. Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel (daftar), dicantumkan nomor tabel (daftar) yang sama dan kata lanjutan, tanpa judul;
- c. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan yang lainnya cukup tegas;
- d. Kalau tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus terpisah di sebelah kiri kertas;
- e. Di atas dan di bawah tabel (daftar) dipasang garis batas, agar terpisah uraian pokok dalam makalah;
- f. Tabel (daftar) diketik simetris;
- g. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau harus dilipat ditempatkan di lampiran.

Contoh penulisan tabel ada pada lampiran 12

2. Gambar

Bagan, grafik, peta, foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).

- a. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik;
- b. Gambar tidak boleh dipenggal;
- c. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain;
- d. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian-bagian atas harus diletakkan di sebelah kiri kertas;

- e. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk);
- f. Skala grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi;
- g. Letak gambar diatur supaya simetris.

LAMPIRAN

Lampiran 1: halaman sampul

**ANALISIS KELENGKAPAN DATA PENUNJANG DALAM
PENENTUAN KODE DIAGNOSIS PASIEN DIABETES
MELLITUS DI RUMAH SAKIT MITRA HUSADA
PERIODE TRIWULAN II TAHUN 2016**

Jarak
baris 1

KARYA TULIS ILMIAH



5cm

Oleh :
HANIFAH
NIM. 14.0.A.321

Jarak baris 1

**STIKes MITRA HUSADA KARANGANYAR
PRODI D3 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN
TAHUN 2019**

Lampiran 2: halaman sampul

PENGESAHAN

**ANALISIS KELENGKAPAN DATA PENUNJANG DALAM
PENENTUAN KODE DIAGNOSIS PASIEN DIABETES
MELLITUS DI RUMAH SAKIT MITRA HUSADA
PERIODE TRIWULAN II TAHUN 2018**

KARYA TULIS ILMIAH

Oleh :
Purningsih
NIM. 11.0.A.252

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji KTI
Prodi D3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan
STIKes Mitra Husada Karanganyar
dan diterima untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar
Ahli Madya Kesehatan (AMd.Kes)
Pada tanggal 20 Juli 2018

Diisi dengan tanggal ujian KTI

Karanganyar, 22 Juli 2018

1. Ketua Penguji : Sri Sugiarsi, SKM, M.Kes
2. Anggota Penguji I: Antik Pujihastuti, SKM, M.Kes
3. Anggota Penguji II: Wahono, S.Kom, M.Kes

Diisi tanggal
pengesahan
penguji

Mengesahkan,
Ketua
STIKes Mitra Husada Karanganyar

Fitria Hayu Palupi, SST, M. Kes
NIK. 026 09 1977 09 2005 2

Lampiran 3: Contoh Halaman Persetujuan.

**ANALISIS KELENGKAPAN DATA PENUNJANG DALAM
PENENTUAN KODE DIAGNOSIS PASIEN DIABETES
MELLITUS DI RUMAH SAKIT MITRA HUSADA
PERIODE TRIWULAN II TAHUN 2016**

KARYA TULIS ILMIAH

Oleh :
Purningsih
NIM. 11.0.A.252

Diajukan sebagai syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya Kesehatan (AMd. Kes)

PERNYATAAN PERSETUJUAN

Karanganyar, 20 Juli 2017
Menyetujui

Diisi tanggal
disetujui
pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

NAMA
NIK.

NAMA
NIK.

Lampiran 4: Halaman Keaslian KTI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS ILMIAH (KTI)

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa naskah jurnal hasil penelitian dengan judul:

.....
.....

Nama :

NIM :

E-mail :

Nomor telp/ HP :

Alamat :

Belum pernah dipublikasikan dalam jurnal nasional maupun internasional atau dalam prosiding manapun, dan tidak sedang atau akan diajukan untuk publikasi di jurnal atau prosiding manapun sebelum ada keputusan dari Editor Jurnal Rekam Medis Prodi D3 Rekam Medis dan Informasi Kesehatan STIKes Mitra Husada Karanganyar. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat pelanggaran kaidah-kaidah akademik pada karya tulis ilmiah saya, maka saya bersedia menanggung sanksi-sanksi yang dijatuhkan karena kesalahan tersebut, sebagaimana diatur oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Karanganyar,2018

Yang membuat pernyataan

Materai

(.....)

NIM.

Lampiran 5 : Abstrak

TINJAUAN PROSES PELAPORAN EKSTERNAL DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANDAN ARANG BOYOLALI

Ngatmi Setyo Rini¹, Antik Pujihastuti², Harjanti³

STIKes Mitra Husada Karanganyar¹²³

rinisetia100@yahoo.co.id, att2a2000@yahoo.com, Harjanti_MHK@gmail.com

ABSTRAK

RSUD Pandan Arang Boyolali telah melaksanakan perpindahan SIRS VI pada tahun 2013. Kejadian terlambatnya pengiriman pelaporan eksternal saat pengumpulan data pelaporan eksternal masih terdapat kendala disebabkan karena sistem billing yang tidak dapat menunjang data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan, Kurang siapnya manajemen rumah sakit dalam perubahan Standar Operasional Prosedur tentang pembuatan laporan. Tujuan penelitian mengetahui proses pelaporan eksternal dibagian pelaporan Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Boyolali. Jenis penelitian ini *deskriptif* dengan pendekatan *cross sectional*. Subyek dalam penelitian ini adalah petugas *analising reporting* di RSUD Pandan Arang Boyolali, sedangkan obyek yang digunakan adalah proses pelaporan eksternal. Instrumen penelitian menggunakan observasi. Cara pengumpulan data menggunakan observasi dan wawancara tidak terstruktur. Teknik pengolahan ini menggunakan *collecting, editing, penyajian data*. Analisis data menggunakan analisis *deskriptif*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sumber data dan jenis pelaporan sudah sesuai dengan data yang dibutuhkan rumah sakit. Proses Pelaporan Eksternal dilakukan secara manual dan komputerisasi. Dari cara manual petugas *analising reporting* mengumpulkan data dengan datang ke setiap unit dan dilakukan sebulan sekali dan petugas merekapitulasi data ke *Microsoft excel* dan data di *link* kan ke SIMRS, hal ini mengakibatkan petugas harus bekerja dua kali. Simpulan hasil penelitian bahwa proses pelaporan eksternal di RSUD Pandan Arang Boyolali yaitu proses pelaporan dilakukan manual dan komputerisasi oleh karena itu perlunya memaksimalkan sistem biling disetiap unit agar petugas *analising reporting* tidak membutuhkan waktu lama untuk mencari data yang dibutuhkan untuk pelaporan.

Kata Kunci : Pelaporan Eksternal SIRS VI

Kepustakaan : 9 (1997-2005)

Lampiran 6: Penjelasan Bagian Awal Panduan Penulisan KTI

1. Halaman Judul memuat tentang :

Judul : diketik dengan huruf capital (*Center*)

Tulisan KARYA TULIS ILMIAH (*Center*)

Lambang Ketua STIKes Mitra husada dengan diameter 5 cm , titik tengahnya berjarak 12 cm dari tepi atas

Nama mahasiswa dengan NIM , 21 cm dari tepi atas

Prodi D3 REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN STIKes Mitra Husada Karanganyar dan Tahun ; 24 cm dari tepi atas

2. Halaman Pengesahan :

Ditandatangani oleh pembimbing dan disahkan oleh Ketua STIKes Mitra Husada Karanganyar (Lampiran)

3. Abstrak :

Disajikan secara singkat sebanyak – banyaknya 1 halaman dengan ketikan antar baris 1 (satu) spasi dan jarak antar paragraf 1,5 spasi diletakan setelah halaman pengesahan (maksimal 200 kata). Uraian dalam abstrak memuat tentang :Maksud dan Tujuan KTI, Metode dan teknik pengambilan data , Hasil Pembahasan dan Simpulan.

4. Daftar Isi : memuat isi laporan KTI secara menyeluruh dengan penomoran berikut ;

Bab : dengan angka romawi besar (I, II, III, ... dst)

Pasal : dengan huruf besar (A, B, C, ... dst)

Ayat : dengan huruf arab (1, 2, 3, ... dst)

Nomor Halaman bagian awal (halaman judul sampai dengan daftar isi) ditulis menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, ... dst), posisi bawah, tengah

Nomor Halaman bagian utama (pendahuluan sampai dengan Simpulan /saran) ditulis menggunakan angka arab (1, 2, 3, dst)

Lampiran 7: Tata penulisan Daftar Pustaka

Semua artikel yang dirujuk di tulis dalam Daftar Pustaka dengan ketentuan (Sistem *Havard*) sebagai berikut :

1. Jarak spasi yang digunakan 1 spasi, baris ke dua tiap artikel dimulai menjorok ke dalam dengan 7 ketukan .
2. Jarak antar artikel sebesar 2 spasi.
3. Urutan Penulisan Artikel berdasarkan Abjad *Nama pengarang* tanpa di beri nomor didepannya.
4. Nama Pengarang ditulis tanpa gelar, dimulai dari nama belakang (nama famili) ditulis lengkap diikuti nama depannya ditulis singkatannya.
5. Urutan Penulisan :

5.1 Buku Teks :

- Nama Pengarang,
- Tahun penerbitan .
- Judul Buku (cetak tebal/ miring), Setiap permulaan kata di tulis huruf besar kecuali kata depan
- Nama dan Kota Penerbit
- Nomor Halaman

Contoh : Buku karangan Pribadi

Croffon J. Douglas. 1971. A Respiratory Disease. 2nd ed. Oxford-Blackwell Scientific Publication. P : 8.

Contoh : Jika editor; penyusun sebagai pengarang

Weinstain L. Swartz, 1974. Pathogenic Properties of Invading.

Microorganism. In : Sodeman W.A. Pathogen in Physiology;

Mechanism of Disease, Philadelphia, WB Saunders, pp: 457-72.

5.2 Jurnal / Majalah

- Judul tidak cetak / miring tetapi nama singkatan majalah dicetak miring
contoh :
Baldwin K.M Winder, W.W Terjung R. L. (1973) Glycolytic Enzyme in Different types of skeletal muscle. Adaption to exercise. *Am J Physiol*.55:962-6.

5.3 Penerbitan Badan atau Lembaga resmi

Contoh :

World Health Organization. 1984. A Programming for controlling acute respiratory infection children and memorandum for controlling acute respiratory infection children and memorandum for WHO Meeting. *Bull. WHO*.62:47-58

5.4 Disertasi atau Thesis

Cair, R.B. 1965. *Infrared spectroscopic studies of solid Oxygen*. Barkley, california, university of california. Dissertation.

Yusuf Junaedi. 1976. *Study of Brain Development in Man and the Rat*. England University of Surgery. PhD Thesis.

5.5 Internet :

Judul dan Website tanggal bulan Download.

Witara, Dyah. 2008. *Aplikasi Media Flash Untuk Meningkatkan Prestasi Siswa* dalam <http://repository-usu.ac.id/media/prestasi> diakses tanggal 18 April 2013 Jam 08.00 WIB

Contoh Daftar Pustaka :

DAFTAR PUSTAKA

Abdelhak, Mervat. 2001. *Health Information of A Strategic Resource 2nd Edition*. Sunders Company: Philadelphia.

Arikunto S. 2005. *Manajemen Penelitian*. Jakarta : PT. Rineka Cipta. Hal 57-125.

_____. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.

Departemen Kesehatan Republik Indonesia. 2008. *Pengelolaan Rekam Medis Rumah Sakit Di Indonesia Revisi I*, Jakarta. Departemen Kesehatan Republik Indonesia.

_____. 2008. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No: 269/MENKES/PER/III/2008 tentang Rekam Medis*, Jakarta. Departemen Kesehatan Republik Indonesia.

Kasim F & Erkadius. 2010. *Sistem Klasifikasi Utama Morbiditas dan Mortalitas yang Digunakan di Indonesia* dalam *Pedoman Manajemen Informasi Kesehatan di Sarana Pelayanan Kesehatan*, Gemala R. Hatta (Ed). Jakarta : UI-PRESS.

Departemen Kesehatan RI. 2008. *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 129/MENKES/SK/II/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit*. Jakarta: Menteri Kesehatan Republik Indonesia.

Morse SS. *Factor in the emergence of infectious diseases*. Emerg Infect Dis (serial online) 1995 Jan-Mar (cited 1996 June 5) Available from URL <http://www/cdc.gov/ociofe/SD/eid.htm>.

Notoadmodjo, S. 2005. *Metodologi Penelitian Kesehatan*. Jakarta: Rineka Cipta.

Sampurna B.2010. Aspek Etika dan Hukum Manajemen Informasi Kesehatan dalam: Hatta Gemala R, Editor. *Pedoman Manajemen Informasi Kesehatan di Sarana Pelayanan Kesehatan*. Edisi 06.Jakarta: UI Press

Lampiran 7: Tata penulisan Sitasi:

1. Jika awal dan tengah alenia

Menurut Handayani (2008) *Remisi* (sembuh bebas gejala) menunjukkan klien, sebagai hasil terapi medikasi terbebas dari gejala-gejala skizofrenia, tetapi tidak melihat apakah klien dapat berfungsi atau tidak.

Menurut Depkes RI (2006) Sensus harian pasien rawat inap adalah kegiatan pencacahan/perhitungan pasien yang dilakukan setiap hari pada suatu ruangan rawat inap. Berisi tentang mutasi keluar masuk pasien selama 24 jam mulai dari pukul 00.00 sampai dengan 24.00.

2. Jika akhir alenia

Statistik rumah sakit yaitu statistik yang menggunakan dan mengolah sumber data dari pelayanan kesehatan di rumah sakit untuk menghasilkan informasi, fakta, dan pengetahuan berkaitan dengan pelayanan kesehatan di rumah sakit (Sudra, 2010) .

Rekapitulasi Sensus Harian Rawat Inap adalah Formulir perantara untuk menghitung dan merekap jumlah pasien rawat inap selama satu bulan yang diterima dari masing-masing ruang rawat inap (Depkes RI, 2008).

Lampiran 8: Tata Penyiapan media dan Presentasi Ilmiah:

A. Penyiapan Media Presentasi

Beberapa hal yang penting diperhatikan ketika akan menyampaikan media dalam bentuk transparansi untuk presentasi sebagai berikut :

1. Ukuran lembar transparansi sekitar 20 x 20 cm
2. Menggunakan huruf cetak berukuran minimal 14-16"
3. Yang ditulis dalam lembar transparansi hendaknya berupa pokok-pokok pikiran, grafik, tabel, skema atau gambar
4. Bila berupa tulisan sebaiknya tidak melebihi 7 kata dalam satu baris dan maksimum 7 baris. Tidak harus berupa kalimat yang lengkap, bahkan dapat berupa kata-kata kunci saja. Jangan terkesan hanya memindahkan teks ke dalam transparansi
5. Dalam waktu tayang 15 menit siapkan tidak lebih dari 15 lembar transparansi

Penyiapan presentasi menggunakan Power Point pada dasarnya sama dengan penyiapan transparansi dengan beberapa tambahan :

1. Pemilihan warna huruf dan warna latar hendaknya cukup kontras dan tidak banyak menggunakan variasi warna (cukup 3 warna). Ukuran huruf 14-18", untuk huruf judul bisa diperbesar (20-24")
2. Kata-kata kunci hendaknya di cetak tebal atau warna yang berbeda
3. Bila menggunakan ilustrasi gambar jangan berlebihan sehingga dapat mengganggu perhatian. Gambar diperlukan hanya untuk memperkuat pemahaman
4. Untuk penjelasan proses bisa diikuti dengan gambar gerak (movie)

B. Teknik Presentasi

1. Presentasi biasanya sekitar 15 menit dan dilanjutkan diskusi 45 menit
2. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar
3. Usahakan pandangan kedepan (audiens) tidak selalu menatap ke arah transparansi sehingga terkesan sekedar membaca didepan audiens
4. Gunakan kalimat secara efektif dan efisien

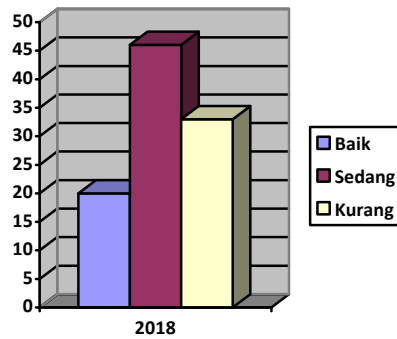
5. Penyampaian materi harus secara runtut dan logis namun tidak telalu kaku
6. Gunakan isyarat atau kata-kata sebagai petanda pergantian pokok pembicara dari bab ke bab yang lain
7. Gunakan penunjuk (*pointer*) untuk menunjukkan bagian yang sedang dijelaskan
8. Bila perlu bisa dilakukan simulasi sebelumnya
9. Dalam sesi diskusi, presenter perlu memahami betul maksud pertanyaan sebelum memberikan jawaban
10. Berikan jawaban secara seingkat, jelas, dan tepat. Argumentasi perlu diberikan namun harus relervan dengan pertanyaannya
11. Usahakan setiap argumentasi jawaban disebutkan referensinya

Lampiran 8: Tata Cara Penyajian Data

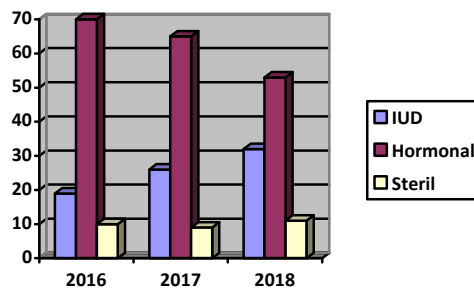
Cara penyajian data bisa dalam bentuk : (1) **Tekstuler**, (2) **Tabel** (3) **Grafik / Diagram / gambar**

Penyajian dalam Bentuk Tabel : No. Tabel, Judul tabel ditulis di atas tabel. Garis batas hanya ada 3 garis mendatar. Digunakan untuk penyajian data dalam angka yang kompleks.

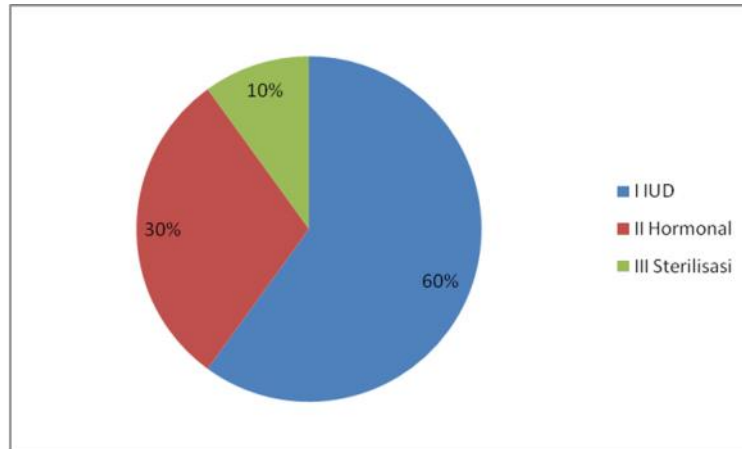
a. Simple Bar Diagram



Gambar.4.1
Grafik...dst



Gambar.4.2
Grafik...dst



Gambar. 4.3
Grafik ...dst

b. **Tabel**

Tabel. 4.4
Daftar Kunjungan Pasien...dst
RS...dst

No	Pasien	Rawat Jalan	Rawat Inap	Gawat Darurat
1	Pasien Baru	2.305	4.305	4..650
2	Pasien Lama	1.450	2.350	5.600
	Jumlah	dst	dst	dst

Lampiran 9: Contoh Surat Pernyataan Publikasi

SURAT PERNYATAAN PUBLIKASI KARYA TULIS ILMIAH (KTI)

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul :

.....

.....

.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya menyetujui untuk:

1. Memberikan hak bebas royalti kepada Perpustakaan STIKes Mitra Husada Karanganyar atas penulisan karya ilmiah saya, demi pengembangan ilmu pengetahuan
2. Memberikan hak menyimpan, mengalih mediakan/ mengalih formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, serta menampilkannya dalam bentuk softfile untuk kepentingan akademis kepada Perpustakaan STIKes Mitra Husada Karanganyar, tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta
3. Bersedia dan menjamin untuk menanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak Perpustakaan STIKes Mitra Husada Karanganyar dari semua bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta dalam karya tulis ilmiah ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan semoga dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Karanganyar,2018

Yang menyatakan

(.....)

NIM.

Keterangan: Surat pernyataan diserahkan kepada pihak Perpustakaan bersamaan dengan Karya Tulis Ilmiah yang sudah di Jilid