

**PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL & SKRIPSI  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMASI  
KESEHATAN**



**INSTITUT ILMU KESEHATAN MEDIKA  
PERSADA BALI  
2017**

## **KATA PENGANTAR**

Syukur kami haturkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkah, rahmat dan karuniaNya sehingga kami dapat menyelesaikan panduan skripsi program studi Manajemen Informasi Kesehatan Institut Ilmu Kesehatan Medika Persada Bali.

Meskipun panduan ini sudah selesai namun kami sadari bahwa panduan ini bukanlah sesuatu yang harus berlaku sepanjang masa, tetapi panduan ini sewaktu-waktu dapat berubah atas pertimbangan kesempurnaan dan penyesuaian perkembangan dunia ilmu pengetahuan.

Panduan ini disusun oleh tim penyusun yang semuanya berasal dari progm studi Manajemen Informasi Kesehatan. Panduan ini disusun dengan harapan dapat memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam melakukan proses penyusunan skripsi, sejak merencanakan judul, menulis proposal, melakukan penelitian, menulis hasil sampai melakukan ujian skripsi.

Demikian panduan ini dibuat, agar dapat bermanfaat bagi seluruh mahasiswa/i program studi Manajemen Informasi Kesehatan, Institut Ilmu Kesehatan medika Persada Bali

Denpasar, 17 Januarri 2017

Tim penyusun

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Pengertian Skripsi**

Skripsi sarjana Manajemen Informasi Kesehatan adalah karya ilmiah yang ditulis mahasiswa pada akhir masa studinya pada program studi Manajemen Informasi Kesehatan, Institut Ilmu Kesehatan Medika Persada Bali sebagai salah satu syarat guna mencapai gelar Sarjana Manajemen Informasi Kesehatan (S.MIK). Karya ilmiah tersebut menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam segi metodologi maupun substansi ilmu Manajemen Informasi Kesehatan, dalam memahami suatu fenomena kerumah sakit dan atau dalam upayanya mengatasi suatu masalah Manajemen Informasi Kesehatan.

Apabila karya tulis ilmiah tersebut bertujuan memahami suatu fenomena dalam salah satu kekhususan dalam bidang ilmu Manajemen Informasi Kesehatan, maka skripsi tersebut akan menunjukkan penguasaan penulis tentang substansi dan metodologi penelitian baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Untuk beberapa kekhususan (majoring) karya ilmiah ini menunjukkan kemampuan peserta dalam penelitian dasar atau terapan baik di laboratorium, atau di institusi maupun masyarakat. Skripsi ini pada dasarnya merupakan laporan penelitian yang lengkap, rinci dan jelas.

Apabila karya ilmiah tersebut, bertujuan mengajukan gagasan untuk mengatasi suatu masalah Manajemen Informasi Kesehatan, maka skripsi ini akan menunjukkan pemahaman penulis tentang substansi yang dipilih dan kemampuan yang sistematis dalam mengidentifikasi dan menganalisis masalah serta memilih dan menjelaskan langkah-langkah dari pemecahan masalah secara rinci dan jelas. Model pemecahan masalah dapat dilakukan dengan menggunakan pendekatan kuantitatif atau kualitatif.

### **1.2. Bobot Skripsi**

Bobot skripsi ini dihitung berdasarkan nilai kredit semester yang setara dengan 6 SKS atau kira-kira bobot kerja selama 4 bulan (96 hari), 6-8 jam sehari, baik di lapangan, dilaboratorium, maupun di perpustakaan.

Penyusunan skripsi di prodi Manajemen Informasi Kesehatan melalui 2 tahap yaitu :

- a. Seminar proposal.
- b. Ujian skripsi

### **1.3. Pembimbing`**

Setiap peserta program akan dibimbing oleh 2 orang pembimbing (pembimbing I dan Pembimbing II), yaitu staf pengajar di program studi Manajemen Informasi Kesehatan. Pembimbing adalah staf pengajar tetap/tidak tetap atau seorang ahli yang memberi petunjuk atau saran dan bimbingan bagi mahasiswa.

### 1.3.1. Proses penentuan pembimbing

Proses penentuan pembimbing dimulai dengan melihat daftar peserta matakuliah metodologi/riset yang disajikan pada semester akhir (semester VII). Pada pertengahan semester peserta mata kuliah metodologi riset dikelompokkan berdasarkan topik yang akan diteliti. Berdasarkan topik tersebut, dilakukan rapat penentuan pembimbing skripsi oleh para dosen prodi Manajemen Informasi Kesehatan. Hasil rapat penentuan pembimbing skripsi mahasiswa diajukan ke Pembantu Rektor I Bidang Akademik Institut Ilmu Kesehatan Medika Persada Bali, untuk dikukuhkan dengan surat keputusan yang dikeluarkan oleh Rektor Institut Ilmu Kesehatan Medika Persada Bali.

### 1.3.2. Tugas pembimbing

Secara umum tugas pembimbing dalam penulisan karya ilmiah adalah mengarahkan peserta dalam mempersiapkan proposal, menentukan waktu untuk melakukan seminar proposal, seminar hasil, dan ujian skripsi. Secara rinci tugas pembimbing meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Membantu peserta program dalam membuat proposal sesuai dengan topik peserta. Desain penelitian hendaknya disesuaikan dengan kemampuan peserta, sumber daya dan jangka waktu yang tersedia.
- b. Membantu peserta dalam melihat alternatif-alternatif pendekatan masalah sehingga dapat menentukan kerangka konsep, pemecahan masalah, dan atau mengembangkan model teoritis.
- c. Membantu peserta dalam melihat alternatif-alternatif metode penghapusan analitik untuk menguji kerangka konsep, pemecahan masalah, dan atau model teoritis yang dikembangkan.
- d. Memberi petunjuk kepada peserta dalam mencari bahan pustaka dan/atau pengumpulan data primer maupun data sekunder.
- e. Membantu peserta dalam kelancaran pelaksanaan penelitian/penulisan. Bila dianggap perlu pembimbing dapat meminta bantuan ahli lain sebagai narasumber. Dalam memonitor tugas dan bimbingan digunakan buku bimbingan skripsi (ada pada lampiran). Buku ini selalu dibawa mahasiswa pada saat konsultasi dengan pembimbing, yang dibuktikan dengan paraf/tanda tangan pembimbing setiap konsultasi.

### 1.3.3. Pergantian pembimbing

Pergantian pembimbing dimungkinkan apabila pada saat mahasiswa memprogramkan mata kuliah skripsi, namun pembimbingnya tidak berada di tempat selama tiga bulan berturut-turut sehingga selama waktu tersebut proses pembimbingan tidak dapat dilaksanakan.

Permintaan pergantian pembimbing dilakukan oleh peserta program melalui surat permohonan kepada ketua Program Manajemen Informasi Kesehatan. Selanjutnya ketua prodi akan bersurat ke pihak Purek I untuk selanjutnya diajukan ke Rektor institut Ilmu Kesehatan Medika Persada Bali untuk menerbitkan SK pembimbing yang baru.

## **BAB II**

### **TATA CARA PENYUSUNAN SKRIPSI**

Penyusunan skripsi ini akan berjalan baik bila terjalin kerjasama yang harmonis antara pembimbing dan mahasiswa. agar keharmonisan tersebut terlaksana maka disusun tata cara seperti di bawah ini :

#### **1.1. Mekanisme Bimbingan**

Buku bimbingan skripsi adalah alat komunikasi antara mahasiswa dan pembimbing, disamping sebagai alat monitoring bagi manajemen Program Studi dalam memantau kemajuan proses penulisan karya ilmiah akhir mahasiswa. Diharapkan proses pembimbingan dimulai pada pertengahan semester 7, sebelum penyusunan proposal. Selanjutnya seminar proposal ulangan dilaksanakan setelah dilakukan perbaikan proposal dan diketahui oleh pembimbingan. Pada seminar proposal mahasiswa akan diuji oleh 1 orang pembimbing (pembimbing I) serta 1 orang dosen penguji, serta disanggah oleh mahasiswa lainnya.

Selanjutnya pada akhir semester 7 atau awal semester 8 proses bimbingan harus lebih intensif, dimana proposal sudah dilaksanakan (diimplementasikan) Bila karya tulis berupa penelitian maka pada akhir semester 7 atau awal semester 8 sudah dilakukan pengumpulan data, analisis data serta penulisan hasil.

#### **1.2. Seminar Skripsi**

Selama penulisan skripsi dilakukan seminar minimal 1 (satu) kali, yaitu seminar proposal. Seminar bersifat terbuka bagi setiap pengajar maupun peserta program studi Manajemen Informasi Kesehatan dan program studi lainnya yang berminat. Seminar dapat dilaksanakan jika jumlah pembimbing dan penguji yang hadir minimal 80% (3 orang), dan dihadiri oleh minimal 3 mahasiswa.

##### **1.2.1. Seminar proposal**

Seminar proposal sebaiknya dilaksanakan pada akhir semester 7. Salah satu syarat untuk dapat maju seminar proposal adalah peserta sekurang-kurangnya telah menghadiri 2 (dua) kali seminar proposal yang dibuktikan dengan memperlihatkan formulir bukti menghadiri seminar proposal. Hasil masukan pada waktu seminar dicatat dan digunakan untuk menyempurnakan proposal sehingga layak untuk dilaksanakan kegiatan lapangan.

Peserta seminar harus dapat memperlihatkan naskah yang telah diperbanyak pada saat meminta tanda tangan ketua prodi untuk lembar pengesahan minimal 2 hari sebelum seminar dilaksanakan.

Pada waktu seminar proposal, peserta seminar diwajibkan memakai pakaian jurusan.

### **1.3. Ujian Hasil Penelitian**

#### **1.3.1. Syarat Ujian Hasil**

Peserta diperkenankan untuk maju ujian hasil bila telah lulus mata ajaran minimal 140 SKS. Peserta ujian harus dapat memperlihatkan naskah yang telah diperbanyak pada saat meminta tanda tangan ketua prodi untuk lembar pengesahaan minimal 2 hari sebelum ujian hasil dilaksanakan. Pada waktu ujian hasil, peserta diwajibkan memakai pakaian atasan putih dan bawahan hitam

#### **1.3.2. Permohonan Ujian Skripsi**

Dengan diketahui pembimbing, secara tertulis peserta mengajukan usulan tanggal ujian skripsi, dengan mengisi formulir (lihat lampiran). Diharapkan usulan ini diajukan kepada Ketua Program Studi Manajemen Informasi Kesehatan selambat-lambatnya 2 hari sebelum tanggal yang diusulkan. Bersama usulan tersebut peserta harus melampirkan :

- a. Naskah skripsi yang telah ditanda tangani oleh pembimbing.
- b. Usulan nama-nama tim penguji sebanyak-banyaknya 3 (lima) orang, yaitu 2 (dua) orang dari dosen pembimbing dan 1 (satu) orang dari dosen penguji baik yang berasal dari prodi Manajemen Informasi Kesehatan. Jarak waktu antara seminar hasil dan ujian skripsi minimal 1 (satu) minggu. Ujian skripsi dapat dilaksanakan jika jumlah pembimbing dan penguji yang hadir minimal 75% (3 orang). Ujian skripsi (sidang ujian) tidak dapat dilaksanakan bila tidak dihadiri oleh pembimbing.

#### **1.3.3. Pelaksanaan ujian Skripsi**

Sebelum ujian berlangsung para penguji (tanpa dihadiri peserta) berkumpul untuk merundingkan apakah skripsi tersebut sudah layak untuk diuji. Pembimbing I selaku pemimpin sidang ujian menanyakan kepada masing-masing penguji apakah skripsi tersebut sudah layak diuji saat ini. Dalam kesempatan tersebut pembimbing I dapat menjelaskan hal-hal tertentu mengenai skripsi tersebut atau hal-hal lainnya yang dialami peserta dalam melakukan penelitian dan penulisan skripsi atau dalam pendidikan secara umum.

Lama ujian kira-kira berkisar antara 90 menit sampai 120 menit (2 jam). Pembagian waktu tersebut adalah sebagai berikut:

- |   |            |
|---|------------|
| a. Pembukaan oleh pemimpin sidang ujian | : 5 menit  |
| b. Penyajian peserta                    | : 20 menit |
| c. Tanya jawab                          | : 60 menit |
| d. Penutup                              | : 5 menit  |

### **1.4. Penilaian Ujian**

#### **1.4.1. Seminar Proposal**

Kisaran nilai pada seminar proposal adalah antara 60 – 100. Adapun aspek yang dinilai :

1. Penyajian (rencana penelitian, penggunaan AVA, teknik komunikasi)
2. Teori/metode (metode penelitian, landasan teori, kerangka pemikiran tujuan penelitian, penggunaan statistik)
3. Argumentasi (cara menjawab, sikap ilmuwan, rujukan perpustakaan)

#### **1.4.2. Seminar hasil**

Kisaran nilai pada seminar hasil adalah antara 60-100. Adapun aspek yang dinilai :

1. Teori/metode (metode penilaian, landasan teori, kerangka pemikiran, tujuan penelitian, penggunaan statistik)
2. Isi bahasa dan teknik penulisan (penggunaan bahasa, perumusan hasil penelitian, pemecahan masalah, teknik penulisan)
3. Argumentasi (cara menjawab, sikap ilmuwan, rujukan perpustakaan)

#### 1.4.3. Ujian skripsi

Kisaran nilai pada ujian skripsi adalah antara 60 – 100. Adapun aspek yang dinilai:

1. Teori/metode (metode penilaian, landasan teori, kerangka pemikiran, tujuan penelitian, penggunaan statistik)
2. Isi bahasa dan teknik penulisan (penggunaan bahasa, perumusan hasil penelitian, pemecahan masalah, teknik penulisan)
3. Argumentasi (cara menjawab, sikap ilmuwan, rujukan perpustakaan)

### 1.5. Penyerahan Skripsi

Skripsi yang sudah diperbaiki sebelum diserahkan ke perpustakaan Prodi Manajemen Informasi Kesehatan dan Perpustakaan Pusat Institut Ilmu Kesehatan Medika Persada Bali harus mendapat pengesahaan terlebih dahulu dari pembimbing. Jarak waktu antara ujian skripsi dengan penyerahan ke perpustakaan paling lama 1 (satu) bulan.

Jumlah skripsi yang harus diserahkan oleh pesereta ke Prodi Manajemen Informasi Kesehatan, Institut Ilmu Kesehatan Medika Persada Bali, adalah:

- a. Perpustakaan Pusat Institut Ilmu Kesehatan Medika persada Bali 1 Buah
- b. Prodi Manajemen Informasi Kesehatan 1 Buah
- c. Lokasi penelitian 1 Buah
- d. Sponsor (Bagi Tugas belajar) 1 buah

### 1.6. Bahan-bahan untuk kelengkapan penyelesaian Program Studi

Untuk dapat dinyatakan telah menyelesaikan studinya seorang peserta program diharuskan menyerahkan beberapa bahan yang merupakan persyaratan untuk dapat diikutsertakan dalam yudicium, yaitu:

1. Surat keterangan penyerahan skripsi baik ke perpustakaan Prodi maupun perpustakaan Pusat Institut Ilmu Kesehatan Medika Persada Bali.
2. Surat keterangan lunas Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), dll
3. Surat keterangan telah mengembalikan buku/majalah milik perpustakaan Institut Ilmu Kesehatan Medika persada Bali, dari kepala perpustakaan
4. Surat keterangan telah menyerahkan buku bimbingan Skripsi.

### 1.7. Yudisium

Yudisium merupakan pengesahaan penyelesaian studi peserta program studi Manajemen Informasi Kesehatan, Institut Ilmu Kesehatan Medika Persada Bali. Sidang yudicium dihadiri oleh seluruh Ketua Prodi/dosen yang ada di Institut Ilmu Kesehatan Medika Persada Bali, Sidang yudicium dilakukan paling lambat 1 hari sebelum wisuda dilaksanakan. Peserta

program studi yang telah dinyatakan lulus dalam yudicium, berhak menyandang gelar S.MIK (Sarjana Manajemen Informasi Kesehatan)

**1.8. Sanksi**

Peserta program studi yang telah mengikuti ujian hasil skripsi, namun belum memenuhi persyaratan kelulusan ( Nilai 2,7 ) tidak akan diikuti sertakan dalam sidang yudisium.

# **BAB III**

## **PANDUAN PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI**

### **3.1 Kertas Dan Pengetikan**

#### 3.1.1. Kertas

Kertas yang digunakan adalah jenis HVS putih tanpa garis minimum 80 gr, dengan ukuran A4 (21 x 30 cm).

#### 3.1.2. Pengetikan

Skripsi ini diketik memakai komputer dengan menggunakan program pengolahan kata (misal : microsoft word atau word perfect) dengan pilihan huruf "Times New Roman" berukuran (font) :

- 1) Naskah : 12
- 2) Judul bab : 14
- 3) Judul Skripsi : 14-16 (tergantung pada panjang pendeknya judul).  
Judul bab dan judul skripsi diketik tebal (bold)

Pengetikan naskah dilakukan pada satu sisi halaman saja (tidak timbal balik) jarak ketikan adalah 2 spasi, dengan batas pengetikan 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan, 4 cm dari tepi atas dan 3 cm dari tepi bawah.

Setiap bab dimulai pada halaman baru. Judul bab diketik pada batas atas bidang pengetikan, disusun simetris menggunakan huruf besar, tanpa penggaris bawahan atau pembubuhan titik di akhir kalimat. Kalimat pertama dimulai 2,5 cm ditambah dua spasi dari tepi atas kertas (2 spasi adalah jarak antara nomor halaman dan kalimat pertama).

Judul sub-bab dimulai dengan huruf besar dengan diakhiri titik di belakang. Judul sub-bab diketik dengan ketikan huruf besar disetiap awal kalimat dan tebal (bold). Judul anak sub-bab diketik dari batas kiri bidang pengetikan dengan menggunakan 1 angka Arab atau abjad dan diketik dengan huruf kecil, kecuali awal kalimat yang diketik dengan huruf besar.

Awal alinea diketik 1 "tab" dari batas kiri bidang pengetikan. Pada sub-judul atau anak sub-judul, awal alinea dimulai 1 "tab" dari batas huruf pertama sub-judul ataupun anak sub-judul.

#### 3.1.3. Jarak baris

Jarak antara judul bab dan awal naskah adalah 4 spasi. Jarak antara akhir naskah dengan sub-judul maupun antara sub-judul dan anak sub-judul adalah 4 spasi. Sedangkan jarak antara sub-judul dan awal naskah berikutnya, serta jarak antara alinea sama dengan jarak antar baris, yaitu 2 spasi.

#### 3.1.4. Penomoran Halaman

Bagian pendahuluan/persiapan skripsi diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil (misalnya i, ii,dst), sedangkan bagian naskah/isi dan bagian akhir skripsi dengan Angka Arab (misalnya 1,2,3, dst). Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas, kecuali untuk halaman bab baru di bagian tengah bawah naskah.

#### 3.1.5. Pemberian Tanda bagian skripsi

Penomoran atau pemberian tanda pada judul sub-bab atau anak sub-bab harus tetap konsisten.Bila menggunakan angka Arab harus tetap demikian sampai akhir naskah. Bila menggunakan gabungan dari angka Arab dan angka Romawi dan abjad, cara yang lazim digunakan adalah sebagai berikut:

- I .....
- A. ....
- 1. ....
- a .....
  - 1). ....
  - a) .....
    - b) .....
  - 2). ....
- b. ....
- 2. ....
- B. ....
- II. ....

### 3.2 Penataan Proposal dan Skripsi

Tiap proposal dan skripsi Program Studi Manajemen Informasi Kesehatan terdiri dari tiga bagian utama, yaitu:

#### **Penataan Proposal**

##### 3.2.1. Bagian pendahuluan

Bagian ini mencakup:

- a. Halaman sampul dengan judul proposal( lihat lampiran)
- b. Halaman persetujuan ( lihat lampiran )
- c. Kata Pengantar
- d. Daftar Isi (lihat lampiran)

##### 3.2.2. Bagian utama

Bagian ini terdiri dari :

- a. BAB I PENDAHULUAN
  - A. Latar Belakang
  - B. Perumusan Masalah

- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat penelitian

b. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- A. Konsep Dan Teori
- B. Kerangka Konsep
- C. Definisi Operasional dan Kriteria Objektif
- D. Penyusunan Hipotesis/Hipotesis Penelitian (bila Ada)

c. BAB III METODE PENELITIAN

- A. Desain Penelitian
- B. Lokasi Dan Waktu Penelitian
- C. Populasi dan Sampel
- D. Metode Pengumpulan Data
- E. Tehnik Pengolahan Dan Analisis Data

3.2.3. Bagian Akhir

Bagian ini mencakup:

- a. Daftar Pustaka
- b. Lampiran-lampiran

**Penataan Skripsi**

3.2.4. Bagian pendahuluan

Bagian ini mencakup:

- e. Halaman sampul dengan judul skripsi ( lihat lampiran)
- f. Halaman persetujuan / pernyataan persetujuan ( lihat lampiran )
- g. Halaman pengesahan tim penguji (lihat lampiran)
- h. Abstrak (ditulis dalam bahasa Indonesia dan inggris) (lihat lampiran)
- i. Kata Pengantar
- j. Daftar Isi (lihat lampiran)
- k. Daftar tabel, daftar gambar/skema, daftar istilah/singkatan dan daftar lampiran (lihat lampiran)

3.2.5. Bagian utama

Bagian ini terdiri dari :

BAB I PENDAHULUAN

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

d. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- A. Konsep Dan Teori
- B. Kerangka Konsep

C. Definisi Operasional dan Kriteria Objektif

D. Hipotesis Penelitian (bila Ada)

e. BAB III METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

B. Lokasi Dan Waktu Penelitian

C. Populasi dan Sampel

D. Metode Pengumpulan Data

E. Tehnik Pengolahan Dan Analisis Data

f. BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

B. Uraian hasil penelitian (univariat, bivariat dari hasil uji hipotesis)

g. BAB V PEMBAHASAN

A. Dilakukan/dibahas per variabel yang diteliti, dengan melihat kesenjangan antara teori dan hasil penelitian

B. Kesamaan atau perbedaan dari penelitian yang terdahulu

h. BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

B. Saran

3.2.6. Bagian Akhir

Bagian ini mencakup:

c. Daftar Pustaka

d. Lampiran-lampiran

e. Tabel sintesa (bila ada)

f. Ralat (bila ada)

### **3.3 Bagian Pendahuluan**

3.3.1. Sampul Skripsi

Warna sampul skripsi adalah hijau dengan bahan karton tebal dilapisi linen dan selubung plastik transparan. Huruf – huruf pada sampul dicetak dengan tinta cetak warna hitam, menyebutkan judul Skripsi secara lengkap, nama penulis didahului kata “oleh” dan nomor pokok mahasiswa. kemudian diberi Lambang Institut Ilmu Kesehatan Medika Persada Bali ukuran 4 x 6 cm. Sedangkan tulisan “ Program Studi Manajemen Informasi Kesehatan” dan tahun pembuatannya diletakkan dibawah. Semua huruf decetak dengan huruf besar, dengan huruf judul utama yang lebih menonjol.

Komposisi huruf dan letak masing-masing bagian diatur agar simetris serasi dan rapih. Pada punggung halaman sampul dicetak nama penulis dengan huruf besar dan

tahun pembuatannya. Pencetakan dari kiri ke kanan bila halaman sampul menghadap keatas.

### 3.3.2. Halaman Judul

Halaman judul sama dengan halaman sampul, dicetak pada kertas HVS putih dengan tinta cetak warna hitam. Untuk halaman judul dengan spesifikasi, disamping judul skripsi secara lengkap seperti tertulis pada halaman judul, dilengkapi dengan keterangan khusus sebagai berikut:

“Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
Gelar Sarjana Manajemen Informasi Kesehatan.”

Seperti halnya halaman judul dan sampul, halaman ini juga dicetak dengan komposisi huruf dan letak masing-masing bagian secara simetris.

### 3.3.3. Halaman Persetujuan

Pernyataan persetujuan pembimbing diketik ditengah-tengah yang kemudian diikuti dengan keterangan sebagai berikut :

“Skripsi ini telah dipertahankan dan diuji dihadapan Tim Penguji Ujian Skripsi dan disetujui untuk diperbanyak sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen Informasi Kesehatan, Institut Ilmu Kesehatan Medika Persada Bali”

Pernyataan telah diuji oleh panitia sidang skripsi dilakukan setelah ujian skripsi selesai.

### 3.3.4. Halaman pengesahan tim penguji

Pengesahan tim penguji diketik ditengah-tengah yang kemudian diikuti dengan keterangan sebagai berikut:

“skripsi ini telah dipertahankan dan diuji dihadapan Tim Penguji Ujian Skripsi program studi Manajemen Informasi Kesehatan Institut ilmu Kesehatan Medika Persada Bali, pada tanggal .....(sebutkan tanggal, bulan dan tahun ujian)”

### 3.3.5. Ringkasan

Ringkasan merupakan ulasan singkat isi skripsi, tanpa tambahan penafsiran, kritik maupun tanggapan penulisannya. Setiap skripsi harus mempunyai ringkasan yang membekali pembaca dengan inti tulisan yang bersangkutan, yang mencakup: (a) masalah utama yang diteliti dan ruang lingkungnya; (b) tujuan penelitian; (c) metode yang digunakan ; (d) hasil dan pembahasan yang sudah diperoleh (e). Kesimpulan dan saran yang diajukan.

Ringkasan ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, maksimal 200 – 250 kata. Ringkasan diketik 1 spasi, termasuk judul dan mempunyai batas yang sama seperti isi tulisan. Disebelah kanan atas kertas disebutkan.

### 3.3.6. Halaman Kata Pengantar

Pada umumnya halaman ini memuat ucapan terima kasih penulis kepada pihak-pihak tertentu yang telah membantunya selama penulisan ataupun pendidikan. Judul KATA PENGANTAR diketik simetris tanpa garis bawah dan titik akhir kalimat. Pada akhir teks disebelah kanan bawah dicantumkan tanggal, bulan dan tahun penulisan serta kata ‘penulis’.

### 3.3.7. Halaman Daftar Isi

Semua judul bab, judul sub-sub disusun secara vertikal dalam suatu daftar. Semua judul bab diketik dengan huruf besar, sedangkan sub-bab, anak sub-bab dan rinciannya hanya huruf awal yang diketik dengan huruf besar.

Pada Daftar Isi dimasukkan halaman – halaman KATA PENGANTAR, DAFTAR ISTILAH/SINGKATAN, DAFTAR LAMPIRAN, dalam angka romawi kecil, diikuti dengan rincian utama bab-bab bagian utama skripsi, dan diikuti dengan DAFTAR PUSTAKA dan LAMPIRAN. Untuk DAFTAR PUSTAKA dan LAMPIRAN tidak perlu diberikan nomor halaman.

### 3.3.8. Halaman Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar/Singkatan, dan Daftar Lampiran.

Daftar ini memberikan petunjuk kepada pembaca agar dapat dengan cepat mengetahui tabel, gambar, singkatan serta lampiran apa saja yang terdapat dalam skripsi tersebut berikut letak halamannya.

Penomoran tabel dan gambar dapat disesuaikan dengan letaknya di dalam bab. Contoh misalnya tabel ke 2 dari bab 3 dituliskan sebagai tabel 3.2. disusul dengan nama tabel atau gambarannya. Bila tabel atau gambar diambil atau dikutip dari sumber lain harus dicantumkan sumber aslinya dibawah tabel atau gambar yang bersangkutan.

## 3.4 **Bagian Utama**

Dalam bagian ini tercantum teks yang secara ilmiah memaparkan penelitian yang dilakukan serta hasil-hasil yang diperoleh dari penelitian tersebut. Penyajiannya lugas dan sistematis, menggunakan Bahasa Indonesia sesuai kaidah tata bahasa yang berlaku. Pengindonesiaan istilah mengikuti Pedoman umum Pembentukan Istilah mengikuti Pedoman Umum Pembentukan Istilah, sedangkan ragam bahasa baku mengikuti Kamus Umum Bahasa Indonesia.

### 3.4.1. Pendahuluan

Dalam bab PENDAHULUAN yang merupakan BAB I Skripsi, dikemukakan dengan singkatan dan jelas; (a) latar belakang masalah yang dibahas; (b) perumusan masalah; (c) tujuan penelitian yang memuat tujuan umum, dan tujuan khusus yang

bersifat dapat diukur; (d) manfaat penelitian terdiri atas 3 item : 1) manfaat ilmiah, 2) manfaat praktis, 3) manfaat institusi

#### 3.4.2. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka diulas berbagai publikasi resmi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, mencakup antara lain: aspek masalah yang diteliti, pendekatan pemecahan masalah yang digunakan dan/atau model kerangka konsep yang dipakai, metode penelitian termasuk lokasi penelitian dilakukan, kondisi-kondisi penelitian dan hasil yang diperoleh sebagaimana dipaparkan dalam sumber bersangkutan.

Pada umumnya untuk suatu masalah tertentu, berbagai pendekatan dan/atau model kerangka konsep maupun hasil penelitiannya. Pada bab ini diulas secara analitik kelebihan dan kekurangan setiap pendekatan dan desain penelitian, serta kendala yang dihadapi sehingga membatasi keluasan hasil dan manfaat penelitian tersebut.

Pengulasan berbagai publikasi yang dapat mengarah kepada analisa seperti di atas dapat dilakukan bila minimal diulas (sebagai suatu perkiraan kasar) 10 buku utama (text-book) dan 10 artikel dari jurnal-jurnal yang terkait dengan topik penelitian, dalam waktu 5 tahun terakhir.

Setelah menjelaskan berbagai pendekatan dengan kelebihan masing-masing, bagian akhir bab ini menjelaskan pendekatan mana yang akan dipakai tersebut kemudian akan dijelaskan secara rinci dalam KERANGKA TEORI dan KERANGKA KONSEP. Setelah dibuat dalam bentuk kerangka konsep, variabel yang diteliti kemudian diberikan definisi operasional serta kriteria objektifnya dan diakhiri dengan penulisan hipotesis penelitian yang terdiri dari hipotesis Nol ( $H_0$ ) dan Hipotesis Alternatif ( $H_a$ )

#### 3.4.3. Metode Penelitian

Dalam bab METODE PENELITIAN, yang merupakan BAB III, dijelaskan beberapa hal pokok, yaitu (a) jenis penelitian yang digunakan; (b) populasi dan sampel; (c) pengukuran dan cara pengamatan variabel dan/atau konsep yang diukur; (d) langkah-langkah dalam pengumpulan dan manajemen penelitian lapangan dan (e) teknik dan analisis data yang dipakai. Semuanya dijelaskan secara cermat dan jelas, agar bila diulang orang lain dalam kondisi yang sama akan memberikan hasil yang sama pula.

#### 3.4.4. Hasil Penelitian

Bagian ini merupakan BAB IV Skripsi, yang memaparkan hasil penelitian secara objektif untuk analisis dan kuantitatif, analisis bivariat, dan terakhir (bila diperlukan) analisis multivariat. Pada tahap ini, analisis dilakukan dengan membaca dan menterjemahkan hasil penelitian di atas secara objektif dan belum menampilkan pendapat/sujektifitas peneliti.

Untuk analisis data kualitatif, analisis dilakukan dengan menuliskan hasil penemuan lapangan secara sistematis topik demi topik. Pembuktian bahwa hasil lapangan

tersebut didapat dari wawancara, observasi dari penelitian lapangan perlu ditekankan.

#### 3.4.5. Pembahasan

Pada BAB V akan dilakukan pembahasan. Disini akan dilakukan perbandingan hasil penelitian tersebut dengan teori dan hasil penelitian terdahulu seperti yang dituliskan dalam tinjauan pustaka. Penekanan pada mekanisme "compare" (apa yang sama) dan "contras" (apa yang berbeda) dari hal di atas amat ditekankan. Terakhir dari pembahasan inilah peneliti diahruskan untuk mengutarakan bagaimana pendapatnya tentang masalah tersebut, setelah melakukan perbandingan antara apa yang ditemukannya di lapangan dengan teori dan hasil penelitian sebelumnya. Kemampuan mengutarakan analisa dan perspektif keilmuan menurut visi peneliti, amat dipentingkan dalam bab ini.

#### 3.4.5. Kesimpulan dan Saran

Bagian ini merupakan BAB VI skripsi, yang memuat kesimpulan hasil penelitian secara sistematis yang berkaitan dengan upaya menjawab hipotesis dan/atau penelitian. Pada akhir bab ini dikemukakan saran-saran yang berkaitan dengan penelitian yang telah dilakukan. Saran-saran tersebut dapat berupa bentuk kebijakan dan upaya praktis pemecahan masalah yang dihadapi, dan bahan atzau aspek yang dapat diteliti lebih lanjut.Saran harus dibuat seoperasional mungkin sehingga bermanfaat bagi mereka yang menerima saran tersebut.

### 3.5. Bagian Akhir

Bagian ini merupakan bagian akhir skripsi yang tidak ditandai oleh judul BAB, namun penomoran halamannya melanjutkan nomor halaman sebelumnya. Bagian ini terdiri dari beberapa bagian, yaitu:

1. Daftar pustaka
2. Lampiran
3. Tabel sintesa
4. Ralat

#### 3.5.1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka ini memuat berbagai rujukan-rujukan yang dipakai dalam menyusun skripsi, disusun berdasarkan abjad. ('lihat lampiran)

#### 3.5.2. Lampiran

Bagian ini diawali halaman kosong yang ditandai kata LAMPIRAN ditengah bidang pengetikan.Halaman ini tidak diberi nomor, tetapi ikut hitung. Dalam LAMPIRAN disajikan keterangan-keterangan yang dianggap penting untuk skripsi, tetapi yang akan mengganggu kelencaran membaca bila dicantumkan di Bagian Utama skripsi. Nomor lampiran akan dinayatakan dengan angka Arab dan diketik ditengah bidang penetikan.

### 3.5.3. Tabel Sintesa

Tabel ini berisi tentang rangkuman dari berbagai macam penelitian lain yang berhubungan dengan judul yang akan diteliti. Penelitian ini dapat diambil dari berbagai macam sumber seperti skripsi maupun artikel jurnal. Jumlah skripsi ataupun jurnal minimal 10 buah dan minimal 5 tahun terakhir (lihat lampiran).

### 3.5.4. Ralat

Apabila seluruh skripsi telah selesai diketik dan ternyata kemudian terdapat beberapa kesalahan, maka dapat dibuat suatu ralat. Namun apabila pada satu halaman terdapat lebih dari tiga ralat, maka halaman tersebut diganti ulang seluruhnya. Ralat dibuat di halaman tersendiri, tanpa diberi nomor halaman dan ditempatkan di Bagian Akhir, yaitu sebelum kulit sampul belakang.

## BAB IV BAHASA DAN TANDA BACA

Bahasa tulisan dapat dimengerti dengan baik bila kalimat-kalimat yang telah ditulis sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dalam bahasa tersebut. Tanda baca berperan penting dalam bahasa tulisan. Tanda baca yang tidak lengkap dapat menyebabkan isi tulisan sulit dimengerti. Oleh karena itu dalam bab ini dibahas aturan-aturan penulisan tanda baca, kata-kata serta judul yang menjadi materi dalam tulisan tersebut.

### 4.1 Penulisan Tanda Baca

Tanda baca titik (.), titik dua (:), titik koma (;), tanda seru (!), persen (%), dan tanda tanya (?) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya.

#### **Baku**

Kelima kelompok ‘’sepadan’.

Kesalahan (error) dapat diabaikan.

Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi (: ) diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya.

Jika dalam penulisan persamaan dengan menggunakan *word processor* seperti *Microsoft Office*, maka persamaan-persamaan diketik dengan *equation editor* yang secara otomatis sudah memberikan jarak yang cukup untuk tanda sama dengan, lebih kecil, lebih besar, tambah, kurang, kali dan bagi. Konsistensi dalam penggunaan simbol sangat penting dipertahankan dalam penulisan. Bila simbol ditulis dengan huruf miring maka penjelasan dalam teksnya juga harus ditulis dengan huruf miring. Berikut ini diberikan contoh hasil persamaan yang ditulis dengan *equation editor* dalam *Microsoft Office*.

### 4.2. Penyingkatan Kata

Tulis penuh semua singkatan seperti: dan lain-lain, dan sebagainya, dan seterusnya (bukan ditulis dengan cara ini: dll, dsb, dst). Penyingkatan suatu istilah dapat diberlakukan, bila memang istilah tersebut panjang dan terlalu sering muncul dalam teks. Untuk penyingkatan ini, kepanjangan istilah tersebut harus dimunculkan pertama kali ketika istilah tersebut pertama kalinya disebutkan dalam teks.

### 4.3. Penggunaan dan Penulisan Istilah Asing

Sesuai dengan fungsi bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional, istilah-istilah keilmuan ataupun teknik yang telah dibukakan sebaiknya digunakan dengan benar. Istilah-istilah asing yang sudah punya panduan dalam bahasa Indonesia, sebaiknya penggunaan istilah Indonesia yang diutamakan.

## **BAB V**

### **TATA LETAK GAMBAR DAN TABEL**

Tata letak dan tata cara penulisan gambar maupun tabel mempunyai peran yang sangat penting dalam penyajian bahasa tulis karena ini menyangkut penyampaian informasi kepada pembaca.

#### **5.1. Penyajian Gambar**

Yang masuk ke dalam kategori gambar adalah foto, grafik, peta, sketsa, diagram, bagan ataupun gambar-gambar lain. Gambar dapat menyajikan data dalam bentuk-bentuk visual yang informatif dan mudah dipahami. Dengan pertimbangan konsisten tulisan dan juga ketahanan kualitas dokumentasi laporan, maka gambar direkomendasikan sedapat mungkin dengan cetakan hitam, kecuali peran cetakan berwarna sangat penting sekali untuk kejelasan informasi yang diberikan oleh gambar tersebut. Judul gambar sebaiknya dibuat sesingkat dan sejelas mungkin. Tidak ada bingkai diperlihatkan atau dimunculkan di luar gambar.

#### **5.2. Penyajian Tabel**

Penggunaan tabel merupakan salah satu cara yang sistematis untuk menyajikan data-data dalam kolom dan lajur sesuai dengan sistematika dan klasifikasi masalah ataupun bahasan yang diberikan dalam tulisan. Sistematika tabel yang baik harus dapat memberikan informasi yang lengkap dan jelas serta dipahami. Tabel diberi nomor yang dapat menunjukkan nomor bab dan nomor urut tabel dalam bab tersebut.

Judul tabel ditulis dengan huruf reguler dan gaya penulisan judul yakni huruf pertama ditulis dengan huruf kapital kecuali kata depan ataupun artikel. Tabel dan judul tabel diketik dengan 1 spasi. Untuk memberikan sajian tabel yang jelas dan menarik, garis-garis vertikal tidak digunakan dan hanya garis horisontal yang digunakan. Catatan terhadap notasi ataupun keterangan dari tabel diberikan pada bagian bawah tabel.

Tabel ini berada dalam Bab II dengan urutan nomor 4 sehingga diberi nama Tabel 2.4. Untuk kasus tabel yang bersambung, teknik penyajian yang singkat dan jelas direkomendasikan dalam pedoman penulisan ini. Tabel yang pertama adalah tabel yang terpotong oleh karena terbatas halaman. Sedangkan tabel kedua adalah tabel lanjutan dari tabel sebelumnya. Contoh penulisan tabel (lihat lampiran).

## BAB VI PERUJUKAN DAN PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

### 6.1 Penulisan rujukan

Ada berbagai sistematis dalam pengutipan suatu referensi. Prodi Manajemen Informasi Kesehatan Institut Ilmu Kesehatan Medika Persada Bali, mengacu pada system **HARVARD**. Nama belakang penulis dan tahun publikasi **dikutip dalam teks**, misalnya...(Soemirat, 2005), dan daftar pustaka (daftar semua kutipan/referensi yang digunakan) disertakan pada akhir skripsi dalam urutan alfabet nama penulis.

Kutipan pada umumnya harus sama dengan aslinya, baik susunan kata maupun ejaan dan tanda bacanya. Apabila dalam kutipan ada beberapa kata yang dihilangkan karena tidak perlu, pada bagian yang dihilangkan diberi tanda titik tiga buah (...), namun, bila yang dihilangkan satu kalimat, diberi tanda titik satu baris penuh.

Penulisan sumber dalam pengutipan teks dapat dilakukan dengan cara yang bervariasi tergantung kalimat atau paragraf yang akan ditulis.

#### 6.1.1. Nama penulis dituliskan didalam teks

Cormack (1994, hal 32-33) menyatakan bahwa “bila kita menulis untuk pembaca profesional...”.

Pemantauan ambient dipraktekkan untuk memperkirakan paparan eksternal dari suatu bahan kimia, seperti halnya dijelaskan oleh Mukono (2002, hal 68).

#### 6.1.2. Nama Penulis tidak dikutip langsung dalam teks

Pemantauan ambient dipraktekkan untuk memperkirakan paparan eksternal dari suatu bahan kimia (Mukono, 2002)

**Bila terdapat dua penulis :**

.....(Jones, 1946 ; Smith, 1948)

#### 6.1.3. Terdapat lebih dari satu penulis yang dikutip depan teks

Jones(1946) dan Smith (1948)menunjukkan bahwa.....

#### 6.1.4. Dua penulis dari satu sumber

White dan Brown (1964) menemukan bahwa.....

*atau secara tidak langsung, dengan menggunakan simbol & : .....*(White & Brown, 1964)

#### 6.1.5. Lebih dari dua penulis dari satu sumber

Bila terdapat lebih dari dua penulis , hanya nama pertama saja yang disebut, diikuti ‘*et al*’ (untuk referensi berbahasa asing) atau ‘*dkk*’ (untuk referensi berbahasa et al (1995) menemukan bahwa pada umumnya.....

#### 6.1.6. Tanpa nama

Jika penulis tidak dapat diidentifikasi gunakan '**Anonim**' disertai judul tulisan dan tahun penerbitan. Judul dituliskan dalam *huruf miring (italic)*. *Marketing strategi* (Anonim, 1999)

#### 6.1.7. Sumber sekunder atau sumber kedua

Dalam pengutipan, sebisa mungkin menggunakan sumber asli (sumber primer) sebagai rujukan. Namun ada kalanya suatu teks yang telah dikutip oleh orang lain tidak ditemukan sumber rujukan aslinya, maka dalam hal ini kutipan tersebut dapat digunakan. Sumber seperti ini disebut sebagai sumber sekunder dan **harus dinyatakan** seperti itu dalam pengutipannya.

*Secara tidak langsung*

.....(Brown 1996 dalam Bassett 1986)

*Atau secara langsung:*

Pada penelitian yang dilakukan oleh Brown (1996 diikuti dalam Bassett 1986) ditemukan bahwa.....

White, seperti yang dipaparkan oleh Black (1994) menjelaskan bahwa.....

Dalam contoh kedua, White adalah sumber primer atau sumber asli. Black sebagai sumber kedua, yang mungkin mengutip tulisan White dengan mengubah sedikit teks asli dengan tidak menggunakan kutipan langsung.

#### 6.1.8. Beberapa tulisan oleh satu penulis dalam tahun yang berbeda

Bila terdapat lebih dari satu publikasi dari seorang penulis yang menggambarkan hal yang sama dan tulisan tersebut dipublikasikan dalam tahun yang berbeda, maka referensinya harus dituliskan **dalam urutan waktu** (yang awal dituliskan lebih dahulu):

Dijelaskan oleh Sumarjono (1992,1994) bahwa.....

*atau secara tidak langsung:*

.....(Sumarjono, 1992,1994).

#### 6.1.9. Beberapa tulisan dari satu penulis dalam tahun yang sama

Jika beberapa tulisan yang dirujuk dipublikasikan pada tahun yang sama oleh penulis yang sama maka sumber rujukan dibedakan dengan menambahkan **huruf kecil** pada tahun :

Dalam penelitian terdahulu oleh Smith (1993a) ditemukan bahwa .....

namun pada penelitian selanjutnya yang juga dilakukan oleh Smith (1993b) dihasilkan.

#### 6.1.10. Bab dalam satu buku yang diedit

Rujukan pada tulisan oleh seorang penulis diterbitkan pada satu bab atau satu bagian dari kumpulan tulisan dari beberapa penulis, yang diedit oleh orang lain, harus dikutip atas **nama penulis kontributornya, bukan atas nama editor buku** tersebut.

Dalam tulisannya mengenai informasi kesehatan, Smith (1975) menjelaskan.....  
Namun dalam daftar pustaka, penjelasan lebih detail mengenai bab atau bagian bersangkutan dan buku kumpulan tersebut dituliskan.

#### 6.1.11. Insitusi

Jika suatu tulisan atau karya dituliskan oleh suatu organisasi maka penulis rujukan dilakukan atas nama organisasi tersebut, baik oleh asosiasi, perusahaan, ataupun departemen. Penggunaan singkatan dari nama sebuah organisasi (misalnya BPS) dapat dilakukan, dengan menuliskan **nama lengkapnya pada kutipan pertama**.

Kutipan pertama : Badan Pusat Statistik (BPS), 2007

Kutipan kedua dan selanjutnya : BPS, 2007

#### 6.1.12. Tabel dan diagram

Bila menyajikan data dari sebuah diagram atau tabel, atau mengcopy keseluruhan tabel atau diagram, maka **sumbernya harus disebutkan**. Rujukan yang diambil dari teks menjadi sebuah tabel harus disebutkan **penulis dan halamannya** (misalnya Soekidjo 2005, hal 43) agar pembaca dapat memverifikasi data tersebut. Bila data tersebut bukan milik si penulis tetapi diambil dari sumber lain, maka rujukan tersebut menjadi sumber sekunder (lihat penjelasan nomor 6.1.7).

### 6.2 Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar referensi dan bibliografi. Sebagai daftar referensi daftar pustaka memuat informasi detail dari seluruh referensi atau sumber bacaan yang digunakan atau dikutip dalam penulisan skripsi. Sebagai bibliografi daftar pustaka juga dibuat sebagai daftar bacaan yang relevan dengan tulisan tetapi tidak dikutip didalam teks. Ini untuk menunjukkan bahwa penulis telah membaca lebih banyak dari apa yang telah dikutip. Daftar pustaka bertujuan untuk memudahkan pembaca menemukan sumber yang digunakan dalam suatu penelitian.

Terdapat berbagai model penulisan daftar pustaka, namun cara penulisan daftar pustaka yang digunakan oleh Prodi Manajemen Informasi Kesehatan merujuk pada sistem Harvard. Semua referensi yang digunakan dalam penulisan didaftar sesuai urutan abjad nama belakang penulis.

Cara dan susunan penulisan daftar pustaka, yaitu :

#### 6.2.1. Buku

Nama, Inisial, Tahun., Judul buku. Edisi. Tempat Penerbitan : Penerbit

Catatan :

- Nama belakang penulis tanpa gelar ditulis dengan huruf awal kapital diikuti oleh koma
- Inisial nama depan dan tengah : singkatan nama, ditulis dengan huruf kapital diikuti titik setelah setiap inisial dan koma setelah titik pada inisial terakhir
- Tahun : Tahun penerbitan diikuti titik

- Judul : Judul lengkap buku dalam huruf italic dengan huruf kapital huruf awal kata pertama. Diikuti oleh titik kecuali terdapat sub judul
- Sub judul : Diikuti titik dua setelah judul, tanpa huruf kapital kecuali kata yang diharuskan untuk ditulis dalam huruf kapital. Diikuti oleh titik
- Edisi : Nomor edisi ditulis hanya bila buku yang digunakan bukan edisi pertama dengan menggunakan angka diikuti titik.
- Tempat Penerbitan : Kota atau negara dimana buku diterbitkan diikuti oleh titik dua
- Penerbit : perusahaan penerbit diikuti titik

Bila dalam teks kutipan terdapat tiga atau empat penulis dan nama penulis pertama dituliskan diikuti "dkk" atau et al namun semua nama penulis harus dituliskan pada daftar pustaka. Bila lebih dari empat penulis, barulah nama penulis pertama dituliskan dengan diikuti "dkk" (referensi dalam bahasa Indonesia) atau et al (referensi berbahasa asing)

#### 6.2.1.1 Oleh satu penulis

Notoatmodjo, S., 1993. Metode penelitian kesehatan. Jakarta : Rineka Cipta

#### 6.2.1.2 Oleh dua, tiga atau empat penulis

Untuk buku dengan dua, tiga, atau empat penulis, nama dituliskan dalam urutan seperti urutan yang ada didalam dokumen/buku. Gunakan tanda "&", dan bukan "dan" atau "and" untuk menghubungkan dua nama terakhir.

Nasution, R., & Barisi, 1975. Metode statistik. Jakarta : PT. Gramedia. Besanko, D, Dranove, D, Shanley, M & Schaefer, S., 2003. Economic of strategy. 3<sup>rd</sup>.ed, New York : J. Willey.

#### 6.2.1.3 Lebih dari empat penulis

Bila terdapat lebih dari empat penulis, maka hanya penulis pertama yang dicantumkan, diikuti oleh "dkk" atau "et al".

Grace, B. et al., 1988. A History of the world. Princenton, NJ: Princenton University Press.

#### 6.2.1.4 Buku yang diedit

Untuk sumber rujukan dari buku yang diedit, maka setelah inisial, lalu diikuti oleh "ed" untuk buku asing atau "editor" didalam kurung untuk buku Indonesi.

Keene, E. ed., 1988. Natural change. Cambridge: University of Cambridge Press.

Rakhmat, M.F (editor., 1998. Catatan Kang Jalal : visi media, politik, dan pendidikan. Jakarta : Rosda Offset.

#### 6.2.1.5 Buku terjemahan/saduran

Karyadi dan Suwarni, S (penyadur)., 1978. Marketing management. Surakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.

#### 6.2.1.6 Penulis dengan lebih dari satu karya dalam tahun yang sama.

Bila terdapat beberapa karya oleh seorang penulis dalam tahun yang sama yang digunakan dalam teks, maka mereka dibedakan dengan menambahkan huruf kecil setelah tahun dimana urutannya sesuai dengan urutan pengutipan dalam teks.

Soros, G., 1966. *The road to serfdom*. Chicago : University of Chicago Press.

Hal ini juga berlaku jika terdapat beberapa penulis dengan nama belakang yang sama. Sebagai alternatif, inisial dituliskan juga dalam pengutipan.

#### 6.2.1.7 Buku elektronik (E-books)

Penulis, inisial, tahun. Judul buku. [tipe media]. Tempat Penerbitan :

Penerbit

Alamat website/URL secara detail, digarisbawahi [tanggal akses]

Contoh:

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

<http://www.libweb.angalia.ac.uk/E-books> [diakses 5 juni 2006]

*Employment law and practice*. 2005. [CD-ROOM]. London: Gee

<http://www.libweb.anglia.ac.uk/E-books>[diakses 5 juli 2006]

#### 6.2.2. Artikel Jurnal

Penulis, Inisial., Tahun. Judul artikel. Judul Lengkap Jurnal, Nomor Volume (nomor issu/bagian), halaman.

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

Amqam, H., 2006. ISO 14001 adoption by local authotities. *Media Kesehatan Masyarakat Indonesia*, 1 (22), hal. 273-285

#### 6.2.3. Artikel Surat Kabar

Penulis , Inisial., Tahun. Judul artikel. Nama Koran, tanggal dan bulan dikuti halaman.

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

#### 6.2.4. Artikel Jurna dari sumber elektronik

Penulis, inisial., tahun. Judul artikel. Judul jurnal, [tipe media] Nomor volume (nomor issu/bagian), halaman jika ada.

Alamat website/URL secara detail, digarisbawahi [tanggal akses]

Beaver, M., 2000. Errant greenhouse could still be facing demolition.

*Building Design*. [Online] 24 Nov., p.3

<http://www.infotrak.london.galegroup.com/itweb/sbuuk> [diakses 15 Agustus 2007]

### 6.2.5. Abstrak jurnal dari database

Bila rujukan bersumber dari sebuah database dimana kita tidak dapat mengakses artikel lengkapnya, maka penulisnya sebagai berikut:

Penulis, inisial., tahun. Judul artikel. Judul jurnal, [tipe media] nomor volume (nomor issuu/bagian), halaman jika ada. Detail mengenai abstrak diikuti tanda titik.

Alamat website/URL secara detail, digaris bawah [tanggal akses]

Boughton, J.M., 2002. The Bretton Woods proposal : an indeph look.

Political Sciene Quarterly, [Online].42 (6). Abstrak from Blackwell

Science Synergy database.

<http://www.pol.upenn/articles> [diakses 10 januari 2008]

### 6.2.6. Internet

Kemampuan teknologi khususnya teknologi informasi berkembang begitu pesat menyebabkan perang dengan mudah mengakses informasi melalui internet. Kemudahan ini tidak bisa disalahgunakan untuk memperoleh informasi tanpa memperhatikan otoritas keilmuan dan kepakaran orang atau lembaga penyedia informasi tersebut. Acuan berupa hasil penelitian, pangkalan data (data base) dan perangkat lunak (software) untuk analisis data tersedia dalam situs web dengan alamat warning wera wanua (world wide web, WWW) tertentu. **Bukan**<http://google.com>, <http://yahoo.com> dan lain-lain, sebab situs-situs sejenis ini hanya berfungsi sebagai mesin pencari (search engine).

Penulis, Inisial., Tahun Judul dokumen, [tipe media]. Alamat website/URL secara detail, digarisbawah [tanggal akses].

National electronic Library for Health. 2003. Can walking make you

Slimmer and healthier?. [online]. (diupdate 16 januari 2005)

<http://www.nhs.hth.walking> [diakses 10 april 2005]

penulisan alamat elektronik tersebut diperoleh saat mengunduh (men-download) judul tersebut harus dicatat dengan baik sebab setelah disimpan pada media penyimpanan (flash disk/hard disk) maka alamat tersebut tidak nampak dilayar monitor lagi.

### 6.2.7. Korespondensi melalui email atau bahan diskusi

Bila ingin menggunakan dari korespondensi pribadi melalui email atau diskusi milis, yang harus diperhatikan betul adalah ijin untuk menggunakan rujukan tersebut.

Penulis, Tahun. Judul surat atau postingan. [tipe media]. Nama penerima. Alamat korespondensi. Tanggal pengirim, termasuk waktu pengiriman.

Alamat URL. [tanggal diakses].

[jones@jones.com](mailto:jones@jones.com), 2005. Mobile phone developments. [E-mail]. Email

kepada R.G.Schmit ([r.g.schmit@syy.ac.uk](mailto:r.g.schmit@syy.ac.uk)). Dikirim Senin 7 Juni 2005, 08.15

[http://gog.defer.com/2004\\_07\\_01\\_defer\\_archive.html](http://gog.defer.com/2004_07_01_defer_archive.html). [dikases 7 juli 2005]

### 6.2.8. Skripsi, Thesis dan Disertasi

Penulis. Tahun. Judul skripsi, tesis atau disertai. Jenis. Nama program pendidikan. Nama perguruan tinggi, tempat.

Salam,A., 2005. *Hubungan Pengetahuan, Sikap Dan Pola Konsumsi Vitamin A Dengan Tingkat Kecakupan Vitamin A Anak sekolah Kelas IV-V Di SD Inpres Bontomanai Hasanuddin, Makassar.*

Marqa, M.A. 1995. Transport of dissolved volatile on yield and morphology of *Amaranthus cruentus* an *Amarantus hypochondriatus*. M.S. tesis. Univ.of Arkansa, Fayetteville.

#### **6.2.9. Prosiding konferensi ilmiah**

Onaga, K. 1983. Develment and enviromental protection in coastal zones. Proc.of the conference on the importance of bypassed area in Asian economic developmment. Tokyo: Nasional institute for research advancement, . 80-108

Caviness, C.E. & F.C Collins. 1985. Double cropping. P.1032-1038. In R. Shibles (ed) World soybean research III. Proc. World Soybean Res. Conf. 3rd, Ames, IA.12-27 Aug. 1984. Westview Press, Boulder, CO.

Harris, H.C.,P.J.M. cooper, & M. Pala. 1991. Soil and croup management for improved water use efficiency in rainfed areas. Proc. Int. Workshop, Ankara, Turkey. 15-19 May 1989.

#### **6.2.10.Buku Tahunan (yearbook)**

Buros, OK. (ed.). 1953. The forth mental measurement year-book. Highland Park, N.J: Gryphon Press.

Hanna, P.R. 1953 : The Community School and larger geograpich areas. The community school, The fifty-second year book, National society for the study of education. Chicago: The Univ. of Chicago Press, 1953, 1953, p.2-

Botts, R.R. & R.C. Otte. 1959. **Insurance against losses on farms, Land**, the 1958 Year book of agriculture. Washington,D,C.: U.S. Dept. of Agrikulture, 1958,p. 230-239

#### **6.2.11.Peraturan Pemerintah dan Undang-undang**

UU No 23 Tahun 1997. Tentang pengelolaan lingkungan hidup. Jakarta : Kementrian Lingkungan Hidup.

#### **6.2.12.Publikasi resmi dari satu institusi**

BPS, 2002. Statistik Indonesia 2000. Jakarta : Badan Pusat Statistik badan POM, 2005. National profile on the infrastructure management of chemicals in Indonesia. Jakarta : Kelompok Kerja Profil nasioanl Badan POM.

#### **6.2.13.Sumber Tanpa Nama**

Anonim, 1973. The knew book knowledge. Canada : Grolier Inc.

Bila terdapat sumber rujukan tanpa nama dengan tahun yang sama, tambahkan **huruf kecil** dibelakang tahun yang diurut sesuai dengan urutan kutipan dalam teks.

Anonim, 1990a. The land resources of Indonesia. Jilid 3. Jakarta : PT. Cipta Adipustaka.

Anonim, 1990b. Indonesia national forestry action plan. Ministry of Agriculture & FAO.

#### **6.2.14.DVD atau Video**

Penulis, Tahun publikasi. Judul lengkap DVD atau Video [media]. Tempat Publikasi : Penerbitan

Warner Brothers, 2005. Great films from the 80 : a selection of clips from Warner Brothers top films from the 1980s. [DVD. New York : Warner Brothers. Dream Land Home Video, 2006. The privileged planet : the search for the purpose of the universe. [VCD]. Indonesia. PT Magixtama Etika.

Jika bibliografi atau daftar pustaka berisi beberapa tulisan dari penulis yang sama, maka tulisan kedua dan seterusnya tidak perlu disebutkan nama penulisnya, tetapi cukup dengan memberi garis saja.

Ishikawa, S. 1967. Economic development in csian perspective. Tokyo: Kynokuniya Book Store.

-----1972. A note on choice of technology in China. Jour. Dev. Stud. Vol.9, October 1972,pp.161-186.

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Pedoman penyelesaian Skripsi ini merupakan satu-satunya pedoman bagi mahasiswa prodi Manajemen Informasi Kesehatan, Institut Ilmu Kesehatan Medika Persada Bali dalam penyusunan skripsi sebagai persyaratan akhir untuk mendapatkan gelar sarjana Manajemen Informasi Kesehatan (S.MIK).

Pedoman ini disusun dengan mengacu kepada berbagai pedoman penulisan yang ada, yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan prodi Manajemen Informasi Kesehatan Institut Ilmu Kesehatan Medika Persada Bali. Setiap mahasiswa diwajibkan untuk memiliki buku ini sebagai pedoman dalam penyusunan skripsinya.

Akhirnya, tim penyusun berharap semoga buku pedoman penyelesaian skripsi ini dapat membantu mahasiswa dalam proses penyelesaian studinya.

Denpasar, 2017

Ketua Prodi Manajemen Informasi Kesehatan

Viktorinus Alfred Saptono Mulana, S.Ked., MPH  
NIDN.

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

Lampiran 1 : contoh sampul depan Proposal

**USULAN PENELITIAN**

**HUBUNGAN PRAKTIK GIZI SEIMBANG DENGAN REVALENSI  
DIABETES MELITUS TIPE 2 PADA DOSEN MANAJEMEN  
INFORMASI KESEHATAN DI INSTITUT ILMU KESEHATAN  
MEDIKA PERSADA BALI  
TAHUN 2017**

**OLEH :**

**NAMA MHS  
NIM**

**LOGO IIK BALI**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN  
INSTITUT ILMU KESEHATAN MEDIKA PERSADA BALI  
2012**

Lampiran 2 : contoh halaman Sampul skripsi

**HASIL PENELITIAN**

**EVALUASI PROSES PENGELOLAAN REKAM MEDIS PASIEN  
DI RUMAH SAKIT XYZ**

**OLEH:**

**NAMA HS  
NIM**

**LOGO IIK BALI**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN  
INSTITUT ILMU KESEHATAN MEDIKA PERSADA BALI  
2017**

Lampiran 3 : contoh lembar pernyataan persetujuan (untuk usulan penelitian)

## HALAMAN PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa proposal penelitian dengan judul “..... ” telah kami setujui untuk disajikan dihadapan tim penguji pada seminar proposal penelitian Program studi S1 Manajemen Informasi Kesehatan, Institut Ilmu Kesehatan Medika Persada dalam rangka penyempurnaan penulisan.

Denpasar, 12 Januari 2017

Tim Pembimbing

Pembimbing I

pembimbing II

Nama Pembimbing  
NIDN :

Nama Pembimbing  
NIDN :

Ketua Program Studi  
S1 Manajemen Informasi Kesehatan

Nama ka.prodi  
NIDN.

## PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi ini Telah Dipertahankan dihadapan Tim Penguji Ujian Skripsi Pada Hari Kamis,  
tanggal 27 September Tahun 20.....

Ketua : Nama Penguji -----

Sekretaris : Nama Penguji -----

Anggota : Nama Penguji -----

Menegtahui

Rektor Institut Ilmu Kesehatan Mediaka Persada Bali

**Nama Rektor**  
**NIDN:**

**Lampiran daftar isi usulan penelitian (proposal)**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB IPENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	6
B. Konsep dan Teori .....	11
C. Kerangka Konsep .....	20
D. Definisi Operasional Dan Kriteria Objektif .....	24
E. Hipotesis Penelitian .....	...
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>27</b>
A. Desain Penelitian .....	27
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	27
C. Populasi Dan Sampel .....	27
D. Metode Pengumpulan data .....	30
E. Tehnik Pengolahan Dan Analisis Data .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>41</b>

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR SINGKATAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB IPENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	6
B. Konsep dan Teori .....	11
C. Kerangka Konsep .....	20
D. Definisi Operasional Dan Kriteria Objektif .....	24
E. Hipotesis Penelitian .....	...
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>27</b>
A. Desain Penelitian .....	27
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	27
C. Populasi Dan Sampel .....	27

D. Metode Pengumpulan data .....	30
E. Teknik Pengolahan Dan Analisis Data .....	32
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>33</b>
<b>BAB V PEMBAHASAN.....</b>	<b>34</b>
<b>BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>47</b>
A. Kesimpulan .....	47
B. Saran .....	48

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Lembar permohonan menjadi responden	120
Lampiran 2	Lembar Kesiediaan menjadi responden	121
Lampiran 3	Kuisisioner penelitian	122
Lampiran 4	Master table penelitian	125
Lampiran 5	Hasil Olah data statistic dengan SPSS	127
Lampiran 6	Surat Pengantar Penelitian	131
Lampiran 7	Surat Rekomendasi Penelitian dari Kesbang	132
Lampiran 8	Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian	133
Lampiran 9	Riwayat hidup Peneliti	134

## Cara Penulisan Abstrak

Judul skripsi  
Nama peneliti dan pembimbing

### **ABSTRAK**

*Rekam medis adalah sebuah catatan yang berisi tentang hasil pemeriksaan, tindakan medis yang diberi oleh tenaga medis kepada pasien dari awal pasien datang ke rumah sakit hingga keluar dari rumah sakit. rm di rumah sakit sangatlah penting, karena rm sebagai sumber informasi pasien yang berguna untuk menghindari terjadinya kesalahan pengambilan tindakan dan alergi obat. Penyelenggaraan rm di RSUD Dharma Yadnya dimulai pada saat diterimanya pasien dirumah sakit kemudian dilanjutkan dengan kegiatan pencatatan data medis pasien oleh dokter kemudian dilakukan pengelolaan rm setelah itu disimpan diruangan filing dan ditemukan 10 berkas rm yang missfile, yang berdampak pada terhambatnya pelayanan yang diberikan dokter kepada pasien karena tidak adanya informasi mengenai riwayat penyakit sebelumnya.....*

Kata Kunci : Obesitas, Pola makan, Aktivitas fisik, stres.

Contoh Sampul Skripsi

## **SKRIPSI**

### **EVALUASI PROSES PENGELOLAAN REKAM MEDIS PASIEN**

**DI RUMAH SAKIT XYZ**

**NAMA MHS**

**NIM**

*Skripsi ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk  
Memperoleh gelar sarjana Manajemen Informasi Kesehatan (S.MIK)*

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMASI KESEHATAN  
INSTITUT ILMU KESEHATAN MEDIKA PERSADA BALI  
2017**

Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel

Judul

Halaman

4.1	Karakteristik Sampel Berdasarkan Kelompok.....	58
4.2	Distribusi Tingkat Morbiditas Setiap Bulan Kunjungan Berdasarkan Kelompok.....	59

Contoh Daftar Gambar

### DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
1.	Sebaran anak di negara-negara yang Menyelenggarakan program pemberian dan penelitian Sprinkle.....	23
2.	Model Interaksi kadar Hb dalam tubuh anak.....	45

3.	Kerangka Konsep.....	46
4.	Kerangka Konsep Operasi Penelitian.....	50

Contoh Cara Penulisan Tabel

Tabel 4.4

*Distribusi Responden Berdasarkan Polusi Udara di Kelurahan Rampoang Kecamatan Bara Kota Palopo Tahun 2017 (N = 211)*

<b>Polusi Udara</b>	<b>Frekuensi (f)</b>	<b>Persentase (%)</b>
Ya	145	68,7%

Tidak	66	31,3%
<b>Total</b>	<b>211</b>	<b>100%</b>

*Sumber: Data Primer, 2017*

Tabel 4.5

*Hubungan Keterpaparan terhadap Infeksi dengan Kejadian ISPA pada Balita di Kelurahan Rampoang Kecamatan Bara Kota Palopo Tahun 2017 (N = 211)*

Keterpaparan Terhadap Infeksi	Kejadian ISPA Pada Balita				Total		P
	Ya		Tidak		N	%	
	n	%	n	%			
Ya	111	75,0	37	25,0	148	100	,001
Tidak	32	50,8	31	49,2	63	100	

*Sumber: Data Primer, 2017*

# **BUKU KEGIATAN**

## **SKRIPSI**

## KONTROL MENGIKUTI SEMINAR

I, Moderator Pada Seminar Proposal/Hasil :

Nama/Tandatangan

- a. Judul Penelitian : \_\_\_\_\_
- b. Pengelola seminar : \_\_\_\_\_
- c. Dibawakan (nama/stb) \_\_\_\_\_
- d. Tanggal \_\_\_\_\_

II. Penyanggah Pada Seminar Proposal/Hasil:

- a. Judul Penelitian : \_\_\_\_\_
- b. Dibawakan (nama/stb) : \_\_\_\_\_
- c. Tanggal : \_\_\_\_\_

III. Penyanggah Pada Seminar Proposal/Hasil:

- a. Judul penelitian
- b. Dibawak (nama/stb)
- c. Tanggal

IV. Audience pada seminar proposal pada Program Studi Manajemen Informasi Kesehatan					
No	Nama	NIM	Tanggal	Sanggahan	Paraf pembimbing/pengelola
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Pembimbing :  
Topik :  
Rancangan judul :

Form untuk proposal

No	Hari / Tanggal	Materi konsultasi	TTD/ nama pembimbing

## LEMBAR KONSULTASI PROPOSAL

No	Hari Tanggal	Materi konsultasi	Tanda tangan/ Pembimbing

Note : catatlah materi konsultasi setiap tatap muka dengan dosen pembimbing. Tuliskan nama dosen pembimbing dan mintalah TTD sebagai bukti telah melakukan konsultasi

**BERITA ACARA**

Telah melaksanakan kegiatan seminar Proposal pada hari ..... tanggal .....  
bulan.....tahun 20.....,pukul.....s/d.....WITA. Bertempat  
di.....,.....dihadiri oleh :

- 1.....(pembimbing)
- 2.....  
.....(penguji)

Dan dihadiri oleh mahasiswa sebanyak .....orang sebagai audience.

Penelian :

- 1.  $\geq 71$  Lulus (memenuhi syarat untuk lanjut penelitian lapangan)
- 2.  $< 71$  Tidak lulus (Remedial/Perbaikan)

Mahasiswa yang bernama.....stanbuk.....

Dinyatakan.....seminarproposal.

Denpasar, 20

Mengetahui

Pembimbing

(\_\_\_\_\_)

## **ALUR PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL**

1. Mempersiapkan berkas dan diri, lalu menghubungi staf administrasi bagian seminar dan memperlihatkan:
  - Bukti telah melaksanakan pra proposaldan tandatangan persetujuan pembimbing untuk melaksanakan seminar proposal pada form konsultasi.
  - Lembar persetujuan waktu seminar yang telah ditandatangani oleh pembimbing 1 dan 2
  - Jika salah satu pembimbing berhalangan untuk menandatangani karena alasan tertentu (tidak berada ditempat) maka tanda tangan dapat diwakili oleh pembimbing 1 atau 2 atas izin pembimbing yang bersangkutan.
2. Mengurus permintaan dosen penguji ke bagian peminatan yang telah ditentukan oleh pembimbing atau pengelola
3. Mengisi buku daftar seminar proposal
4. Mengurus surat penugasan untuk pelaksanaan seminar proposal (undangan)
5. Undangan diantar minimal sehari sebelum hari pelaksanaan seminar. Jangan lupa meminta tandatangan penerima undangan dan mahasiswa aktif menghubungi dosen pembimbing dan penguji 60 menit sebelum waktu pelasanya.
6. Mengurus administrasi dan mengisi berkas-berkas seminar proposal.

**LEMBAR PERSETUJUAN WAKTU PELAKSANAAN  
SEMINAR PROPOSAL**

Dengan ini menyatakan :

Nama :

Stanbuk :

Program Studi :

Disetujui untuk melaksanakan seminar Proposal pada :

Hari / Tanggal :	Nama Pembimbing	TTD
------------------	-----------------	-----

Waktu :	1.	( )
---------	----	-----

Tempat :	2.	( )
----------	----	-----

Dan dengan ini bersedia menghadiri seminar Proposal pada hari pelaksanaan yang telah ditentukan di atas

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan seperlunya, terima kasih.

Denpasar .....20

Tim pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing 2

( )

( )

**LEMBAR PENERIMAAN UNDANGAN**  
**SEMINAR PROPOSAL**

Nama :  
Stanbuk :  
Program Studi :  
Hari Tanggal :

No	Nama Dosen	Jabatan	Ttd penerimaan	Ttd bersedia hadir	Ket
1		Pembimbing I			
2		Pembimbing II			
3		Penguji			
4		Penguji			
5		Penguji			
6		Penguji			

Catatan : jika pada hari pelaksanaan ternyata berhalangan hadir, maka diharapkan agar segera menghubungi prodi Manajemen Informasi Kesehatan 30 menit sebelum pelaksanaan.

Denpasar .....20

Mengetahui

Pengelola seminar Prodi MIKES

## LEMBAR PERBAIKAN / KONSULTASI SEMINAR PROPOSAL

Nama :

Stanbuk :

Hari / Tanggal :

Pukul :

Tempat :

No	Nama Dosen	Hal yang perlu diperbaiki	Halaman sebelum perbaikan	Halaman sesudah perbaikan	Tanda tangan
1.	(pembimbing I)				
2.	(pembimbing II)				
3.	(penguji )				
4.	(penguji )				
5.	(penguji)				
6.	(penguji)				

Denpasar .....20

Mengetahui,

Pembimbing I/II

---

## LEMBAR KONSULTASI HASIL

No	Hari / tanggal	Materi konsultasi	Tanda tangan / Nama dosen

Note : Lembar ini sebagai tambahan konsultasi pada dosen pembimbing dan penguji atau dosen lainnya di luar materi perbaikan pada saat pelaksanaan ujian skripsi

**LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN  
UJIAN SKRIPSI**

Dengan ini menyatakan:

Nama :

Stanbuk :

Program Studi :

Disetujui untuk melaksanakan ujian skripsi pada :

Hari / tanggal : nama Pembimbing TTD

Waktu : 1. ( )

Tempat : 2. ( )

Dan dengan ini bersedia menghadiri Ujian Skripsi pada hari pelaksanaan yang telah ditentukan di atas.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan seperlunya, terima kasih.

Denpasar,.....20

Tim Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

( )

( )

## LEMBAR PENERIMAAN UNDANGAN

### UJIAN SKRIPSI

Nama :

Stanbuk :

Program studi :

Hari / tanggal :

No	Nama dosen	Jabatan	Ttd penerimaan	Ttd Bersedia hadir	Ket
1		Pembimbing I			
2		Pembimbing II			
3		Penguji			
4		Penguji			
5		Penguji			
6		Penguji			

Catatan : jika pada hari pelaksanaan ternyata berhalangan hadir, maka diharap agar menghubungi Prodi Manajemen Informasi Kesehatan 30 menit sebelum pelaksanaan.

Denpasar,.....20  
Mengetahui,  
Pengelola seminar Prodi MIKES

---

**LEMBAR PERBAIKAN / KONSULTASI UJIAN SKRIPSI**

Nama :

Stanbuk :

Program studi :

Hari / tanggal :

Pukul :

Tempat :

No	Nama dosen	Hal yang perlu diperbaiki	Halaman Sebelum Perbaikan	Halaman sesudah perbaikan	Tanda tangan
1	(pembimbing I)				
2	(pembimbing II)				
3	(penguji)				
4	(penguji)				
5	(penguji)				
6	(penguji)				

Denpasar,.....20  
Mengetahui  
Pembimbing I/II

---

### KETERANGAN BEBAS ADMINISTRASI

NO	Unit	Tanggal	Paraf petugas / stempel	ket
1	Perpustakaan Prodi ilmu kesmas			
2	Laboratorium Kesmas			
3	Olah data			
4	Iuran Kesmas			
5	Biaya Akademik SPP			
6	Adminitrasi			
	1. Seminar proposal			
	2. Seminar hasil			
	3. Ujian skripsi			

Note : mintalah selalu paraf staf pengelola seminar setiap setelah menyelesaikan adminitrasi seminar atau ujian skripsi.

### KETERANGAN TELAH MELAKUKAN SEMINAR / UJIAN SKRIPSI

No	Seminar / ujian skripsi	Hari/ tgl	Jam/tempat	Paraf pemb I/II	Ket.
2	Seminar Proposal				
4	Seminar Hasil				
6	Ujian skripsi				

Note sebagai syarat melaksanakan ujian skripsi, mahasiswa harus melulusi ujian/seminar hasil yang diberikan oleh tim yang ditugaskan oleh Prodi MIKES, dan membawa jurnal karya ilmiah dari skripsi pada saat ujian ujian skripsi.

