

**PETUNJUK PENULISAN
KARYA TULIS ILMIAH**



EDISI KEEMPAT TAHUN 2022

**FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS MATARAM
2022**

PETUNJUK PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH

EDISI KEEMPAT TAHUN 2022

KONTRIBUTOR :

dr. Emmy Amalia, Sp.KJ
dr. Eva Triani, M.Ked.Trop
Dr. dr. Yoga Pamungkas Susani, M.Med.Ed
dr. Ida Lestari Harahap, M.Si
Dr. dr. Hamsu Kadriyan, Sp.THT-KL(K), M.Kes
dr. Ika Primayanti, M.Kes
dr. Herpan Syafii Harahap, Sp.S., M.Biomed
dr. Ardiana Ekawanti, M.Kes
dr. Bobby Marwal S., MPH
dr. Ima Arum Lestari, M.Si., Sp.PK
dr. Nurhidayati, M.Kes
dr. Lina Nurbaeti, M.Kes
Apt. Siti Rahmatul Aini, S.F., M.Sc.
Apt. Imam Surya Pratama, S.Farm, M.Sc.
Agus Dwi Ananto, S.Pd.Si., M.Sc.
Apt. Nisa Isneni Hanifa, S.Farm, M.Sc.
Apt. Yohanes Juliantoni, S.Farm, M.Sc.

Handa Muliasari, S.Si, M.Si.
Risca Arie Wahyuningsih, ST.
Anak Agung Ayu Trisna Handayani, S.Pd.
dr. Bayu Tirta Dirja, Ph.D.
Apt. Wahida Hajrin, S.Farm., M.Farm.,Sci.
Apt.Winda Anugrah Subaidah, S.Si., M.Si.
Apt. Ni Made Amelia Ratna Dewi, M.Farm., Klin.
Handa Muliasari, S.Si., M.Si.
Apt. Raisya Hasina, S.Farm., M.Sc.
dr. Linda Silvana Sari, Sp.A., M.Biomed.
dr. Dediando Hidajat, Sp.KK
dr. Dyah Purnaning, Sp.OT.
dr. Deasy Irawati, M.Sc., Ph.D
dr. Monalisa Nasrul, Sp.M
Pujiarohman, M.Psi.
dr. M. Rizky, M.Pd.Ked., Sp.PK



Fakultas Kedokteran Universitas Mataram
Jalan Pendidikan No 37 Mataram
Telepon (0370) 640874

PRAKATA

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya Buku Petunjuk Penulisan Karya Tulis Ilmiah Edisi Keempat Tahun 2022 ini dapat disusun kembali dan diterbitkan sebagai pedoman dalam penyusunan karya tulis ilmiah mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Mataram. Karya tulis ilmiah merupakan salah satu syarat penyelesaian jenjang pendidikan tingkat sarjana untuk memperoleh gelar Sarjana Kedokteran dan Sarjana Farmasi.

Penelitian ataupun karya tulis ilmiah lainnya merupakan salah satu metode pendidikan yang dapat dilakukan untuk melatih kemampuan mahasiswa mengamati keadaan sekitarnya dan dituangkan dalam bentuk laporan hasil penelitian atau pengamatan. Buku petunjuk ini diharapkan dapat membantu mahasiswa maupun dosen dalam menyusun dan menyelesaikan Karya Tulis Ilmiah. Berdasarkan hal tersebut, diharapkan adanya kesamaan arah dan pandangan baik antara mahasiswa dan dosen pembimbing, maupun antara dosen pembimbing sendiri.

Buku petunjuk ini merupakan terbitan keempat, yang merupakan penyempurnaan dari Petunjuk Penulisan Karya Tulis Ilmiah edisi ketiga Tahun 2021. Saran dan kritik masih sangat diharapkan untuk penyempurnaan buku petunjuk ini pada masa yang akan datang.

Akhirnya tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan dan penulisan buku petunjuk ini.

Mataram, 5 Januari 2022

Tim Penyusun

SAMBUTAN

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya yang telah dilimpahkan kepada kita dan terima kasih kepada tim penyusun “Petunjuk Penulisan Karya Tulis Ilmiah Edisi Keempat Tahun 2022” sehingga buku ini dapat diterbitkan untuk digunakan sebagai pedoman bagi mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Mataram.

Setiap Mahasiswa Fakultas Kedokteran Universitas Mataram diharuskan memiliki kemampuan untuk membuat karya tulis ilmiah sesuai kaidah ilmiah yang berlaku secara umum serta kemampuan kaidah khusus yang berlaku sesuai bidang ilmu yang digelutinya. Kemampuan ini tidak saja bermanfaat dalam menyelesaikan tugas akhirnya untuk mencapai gelar kesarjanaannya, tetapi juga kelak setelah mereka menyelesaikan pendidikannya dan terjun di masyarakat. Melalui karya tulis ilmiah, para lulusan nanti dapat mengkomunikasikan informasi ilmiah di bidang kedokteran maupun bidang kefarmasian yang selalu berkembang sepanjang masa.

Dengan petunjuk ini, mahasiswa diharapkan dapat membiasakan diri dengan penulisan karya tulis ilmiah yang terarah berdasarkan hasil penelitian yang dilakukannya. Kami yakin bahwa buku ini akan bermanfaat khususnya bagi mahasiswa baik dalam menyelesaikan studinya maupun setelah terjun ke masyarakat kelak.

Fakultas Kedokteran Universitas Mataram
Wakil Dekan I,

dr. Arfi Syamsun, Sp.KF., M.Si.Med

NIP.19790108200312 1 002

DAFTAR ISI

Halaman	
PRAKATA	ii
SAMBUTAN.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Batasan.....	1
1.2 Tujuan.....	1
1.3 Pokok (Ruang Lingkup) Karya Tulis Ilmiah.....	1
1.4. Kode Etik Penulisan Karya Tulis Ilmiah.....	1
BAB 2. TIM PEMBIMBING	2
2.1 Kriteria Pembimbing	2
2.2 Uraian Tugas.....	2
2.3 Pengangkatan Pembimbing	2
2.4 Penggantian Pembimbing.....	2
2.5 Pemantauan Bimbingan.....	3
BAB 3 PROSEDUR PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH	4
3.1 Prasyarat	4
3.2 Kegiatan Karya Tulis Ilmiah	4
3.2.1 Penetapan pembimbing dan rencana dan judul Karya Tulis Ilmiah.....	4
3.2.2 Seminar Usulan Penelitian	4
3.2.3 Pelaksanaan Penelitian	4
3.2.4 Ujian Karya Tulis Ilmiah.....	4
3.2.4.1 Persyaratan	5
3.2.4.2 Tim penguji	5
3.2.4.3 Pelaksanaan	5
3.2.4.4 Penilaian	5
3.2.4.5 Hasil ujian Karya Tulis Ilmiah	6
3.2.4.6 Bobot SKS Karya Tulis Ilmiah	6
BAB 4 FORMAT KARYA TULIS ILMIAH LAPORAN PENELITIAN	7
A. USULAN PENELITIAN	
4.1 Bagian Awal	7
4.1.1 Sampul depan	7
4.1.2 Halaman judul.....	7
4.1.3 Halaman persetujuan	7
4.1.4 Prakata	8
4.1.5 Pernyataan	8
4.1.6 Abstrak.....	8
4.1.7 Daftar isi	8
4.1.8 Daftar tabel	8
4.1.9 Daftar gambar	9
4.1.10 Daftar lampiran.....	9

4.1.1 Daftar arti lambang, glosari dan singkatan.....	9
4.2 Bagian Utama.....	9
4.2.1 Pendahuluan.....	9
4.2.2 Tinjauan pustaka.....	9
4.2.3 Kerangka konsep dan hipotesis	9
4.2.4 Metode penelitian	10
4.2.5 Hasil penelitian.....	10
4.2.6 Pembahasan	10
4.2.7 Simpulan dan saran.....	10
4.3 Bagian Akhir	10
4.3.1 Daftar pustaka.....	10
4.3.2 Lampiran.....	11
B. LAPORAN AKHIR KARYA TULIS ILMIAH	11
4.1 Bagian Awal	7
4.1.1 Sampul depan	7
4.1.2 Halaman judul.....	7
4.1.3 Halaman persetujuan	7
4.1.4 Prakata	8
4.1.5 Pernyataan	8
4.1.6 Abstrak.....	11
4.1.7 Daftar isi	8
4.1.8 Daftar tabel	8
4.1.9 Daftar gambar	9
4.1.10 Daftar lampiran.....	9
4.1.11 Daftar arti lambang, glosari dan singkatan.....	9
4.2 Bagian Utama	9
4.2.1 Pendahuluan.....	9
4.2.2 Tinjauan pustaka.....	9
4.2.3 Kerangka konsep dan hipotesis	10
4.2.4 Metode penelitian	10
4.2.5 Hasil penelitian.....	11
4.2.6 Pembahasan	11
4.2.7 Simpulan dan saran.....	11
4.3 Bagian Akhir	10
4.3.1 Daftar pustaka.....	10
4.3.2 Lampiran.....	11
C. NASKAH PUBLIKASI	12
BAB 5. TATA CARA PENULISAN	13
5.1 Bahan dan Ukuran	13
5.1.1 Naskah	13
5.1.2 Sampul	13
5.1.3 Ukuran	13
5.2 Pengetikan	13

5.2.1 Komputer	13
5.2.2 Jenis huruf.....	13
5.2.3 Bilangan dan satuan.....	13
5.2.4 Jarak baris	13
5.2.5 Batas tepi	14
5.2.6 Pengisian ruang penoetikan	14
5.2.7 Alinea/paragraf dan permulaan kalimat	14
5.2.8 Judul bab, sub judul, anak sub judul (sub-sub judul)	14
5.2.9 Perincian ke bawah.....	14
5.2.10 Letak simetris	15
5.3 Pemberian Tanda Unit.....	15
5. 3.1 Halaman.....	15
5.3.2 Tabel	15
5.3.3 Gambar	15
5.3.4 Persatnaan.....	15
5.3.5 Judul, subjudul, sub-sub judul dan seterusnya	15
5.4 Tabel dan Gambar	16
5.4.1 Tabel	16
5.4.2 Gambar	16
5.5 Bahasa	17
5.5.1 Bahasa yang dipakai	17
5.5.2 Istilah	17
5.6 Penulisan Nama.....	18
5.6.1 Nama penulis yang diacu dalarn uraian.....	18
5.6.2 Nama penulisan dalam daftar pustaka	18
5.7 Catatan Kaki dan Kutipan	19
5.7.1 Catatan kaki	19
5.7.2 Kutipan	19
5.8 Hal-hal Lain yang Perlu Diperhatikan	19
5.8.1 Pedoman umum	19
5.8.2 Kesalahan yang sering terjadi.....	19
LAMPIRAN-LAMPIRAN	20

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Penugasan Tim Pembimbing Karya Tulis Ilmiah.....	20
Lampiran 2 Format Permohonan pembimbing Karya Tulis Mahasiswa.....	21
Lampiran 3 Kartu Konsultasi Penyusunan Karya Tulis Ilmiah.....	22
Lampiran 4 Surat Tugas Panitia Ujian Karya Tulis Ilmiah	23
Lampiran 5 Undangan Ujian Karya Tulis Ilmiah	24
Lampiran 6 Laporan Hasil Ujian Karya Tulis Ilmiah.....	25
Lampiran 7 Berita Acara Ujian Karya Tulis Ilmiah	26
Lampiran 8 Contoh sampul	28
Lampiran 9 Contoh Halaman Judul.....	29
Lampiran 10 Contoh Halaman Persetujuan.....	30
Lampiran 11 Contoh Format Prakata	31
Lampiran 12 Contoh Format Pernyataan.....	32
Lampiran 13 Contoh Format Daftar Isi	33
Lampiran 14 Contoh Format Daftar Tabel	34
Lampiran 15 Contoh Format Daftar Gam bar	35
Lampiran 16 Contoh Format Daftar Lampiran.....	36
Lampiran 17 Contoh Format Daftar Glosarium, Singkatan dan Lambang	37
Lampiran 18 Contoh Format Penulisan Daftar Pustaka	38
Lampiran 19 Contoh Penulisan Abstrak.....	;9
Lampiran 20 Contoh Penulisan Abstrak dalam Bahasa Inggris	40
Lampiran 21 Contoh Format Tabel	41
Lampiran 22 Contoh Format Gambar	42
Lampiran 23 Cara Penulisan Nama dalam Daftar Pustaka yang Perlu di Perhatikan	43
Lampiran 24 Cara Menulis Laporan Kasus	44
Lampiran 25 Cara Menulis Serial Kasus.....	48

BAB 1

PENDAHULUAN

Karya tulis ilmiah dalam bentuk skripsi, tesis ataupun disertasi merupakan persyaratan dalam menyelesaikan suatu jenjang pendidikan di perguruan tinggi. Karya tulis ilmiah tersebut disusun dengan tujuan untuk menunjukkan adanya kemampuan dan sikap berpikir ilmiah mahasiswa secara mandiri.

Sebagai prasyarat dalam menyelesaikan pendidikan Program Sarjana di Fakultas Kedokteran untuk memperoleh gelar Sarjana Kedokteran (S.Ked) dan gelar Sarjana Farmasi (S.Farm), mahasiswa diwajibkan membuat karya tulis ilmiah yang dapat berupa laporan hasil penelitian.

1.1 Batasan

Karya tulis ilmiah (KTI) adalah karya tulis akademik perorangan berupa hasil penelitian yang disusun dalam bentuk dan prosedur sesuai dengan yang telah ditentukan sesuai kompetensi tingkat strata 1. Karya tulis tersebut berisi temuan sebagai sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan/teknologi yang dilakukan oleh mahasiswa tingkat sarjana dengan bimbingan tim pembimbing.

1.2 Tujuan

Tujuan penyusunan karya tulis ilmiah ini adalah memberikan kemampuan kepada mahasiswa program sarjana untuk:

- 1) Menghayati asas-asas keilmuan sehingga mampu berpikir, bersikap, dan berperilaku sebagai seorang ilmuwan,
- 2) Menguasai ilmu/metodologi penelitian dalam bidang keahlian sehingga dapat mengorganisasikan suatu karya tulis ilmiah/melaksanakan penelitian ilmiah,
- 3) Memperluas dan memperdalam pengetahuan dalam bidang ilmu/materi penelitian,
- 4) Mengkomunikasikan gagasan dan temuan ilmiah secara lisan dalam forum ilmiah dan secara tertulis dalam bentuk laporan sesuai dengan ketentuan.

1.3 Pokok (Ruang Lingkup) Karya Tulis Ilmiah

Pokok karya tulis ilmiah adalah persoalan atau masalah dalam bidang ilmu yang menjadi program pendidikan program sarjana.

1.4 Kode Etik Penulisan Karya Tulis Ilmiah

Kode etik adalah seperangkat norma yang perlu diperhatikan dalam penulisan karya ilmiah. Norma ini berkaitan dengan pengutipan dan perujukan, perijinan terhadap bahan yang digunakan dan penyebutan dan/atau pemberi informasi. Dalam penulisan karya tulis ilmiah, penulis harus secara jujur menyebutkan rujukan terhadap bahan atau pikiran yang diambil dari sumber lain. Penulis karya tulis ilmiah harus menghindarkan diri dari tindak kecurangan yang lazim disebut plagiat. Plagiat merupakan tindak kecurangan yang, berupa pengambilan tulisan atau pemikiran orang lain yang diacu sebagai hasil tulisan atau hasil pemikirannya sendiri, oleh karena itu penulis wajib membuat dan mencantumkan pernyataan bahwa karyanya itu bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pemikiran orang lain. Apabila dalam proses penyusunan KTI ditemukan unsur plagiarisme maka KTI mahasiswa yang bersangkutan dianggap gugur dan wajib mengulang proses dari awal.

BAB 2

TIM PEMBIMBING

Dalam penyusunan karya tulis ilmiah, mahasiswa memperoleh arahan dan bimbingan dari 2 (dua) orang pembimbing yang terdiri atas pembimbing utama dan pembimbing pendamping.

2.1 Kriteria Pembimbing

- 1) Dosen tetap Fakultas Kedokteran Universitas Mataram, dengan pendidikan minimal S2 atau setara
- 2) Dianggap cakap dalam bidang ilmu yang diambil sebagai pokok kajian penelitian dan metodologi penelitian,
- 3) Bersedia bertindak sebagai pembimbing mahasiswa dengan tugas dan tanggung jawab sebagaimana yang tercantum dalam uraian tugas pembimbing.

2.2 Uraian Tugas

Pembimbing bertanggung jawab dalam mengarahkan, membimbing dan mengawasi semua tahap kegiatan dalam penyusunan karya tulis ilmiah, meliputi:

- 1) Mengarahkan mahasiswa dalam mengidentifikasi permasalahan yang akan menjadi topik karya tulis ilmiah,
- 2) Membimbing mahasiswa dalam penyusunan usulan penelitian,
- 3) Mempertimbangkan saran penyempurnaan usulan penelitian,
- 4) Bersama-sama pembimbing lainnya menetapkan usulan penelitian menjadi rencana penelitian,
- 5) Membimbing dan mengawasi pelaksanaan penelitian, dan bila terjadi plagiarisme, pembimbing berwenang untuk menghentikan proses penelitian,
- 6) Membimbing mahasiswa dalam penulisan naskah karya tulis ilmiah,
- 7) Bertindak sebagai panitia penguji karya kulis ilmiah.
- 8) Proses pembimbingan yang terjadi sebelum ditentukannya pembimbing (yang dibuktikan dengan surat tugas pembimbing KTI oleh Dekan) tidak akan terhitung sebagai bimbingan/konsultasi.
- 9) Adapun wewenang dan tanggung jawab pembimbing utama dan pembimbing pendamping adalah sebagai berikut:
 - Pembimbing utama berperan dalam mengarahkan, memberikan saran dan menetapkan judul Karya Tulis Ilmiah, metode penelitian, pola pikir Karya Tulis Ilmiah, pola pembahasan, serta memberikan izin dan pengarahan pada saat seminar dan ujian Karya Tulis Ilmiah.
 - Pembimbing pendamping berperan dalam mengarahkan dan memberikan saran judul Karya Tulis Ilmiah, metode penelitian, pola pikir Karya Tulis Ilmiah, pola pembahasan, serta memberikan izin dan pengarahan pada saat seminar dan ujian Karya Tulis Ilmiah.

2.3. Penunjukan Pembimbing

- 1) Penunjukan pembimbing dilakukan oleh tim KTI berdasarkan keterkaitan bidang pembimbing dengan topik penelitian yang akan diteliti oleh mahasiswa dan ditetapkan berdasarkan surat keputusan Wakil Dekan 1 Fakultas Kedokteran (Lampiran 1). Surat keputusan tersebut dibuat berdasarkan permohonan mahasiswa (lampiran 2).
- 2) Apabila diperlukan, mahasiswa dengan persetujuan atau saran pembimbing dapat meminta bantuan untuk aspek-aspek tertentu yang diperlukan dari staf pengajar di

luar ruang lingkup pokok karya tulis ilmiah.

- 3) Untuk menjamin pemerataan pembimbing, setiap dosen yang dapat menjadi pembimbing diperkenankan untuk membimbing mahasiswa sebanyak-banyaknya 6 (enam) orang mahasiswa per tahun ajaran.

2.4 Penggantian Pembimbing

Apabila oleh karena suatu hal, dipandang perlu penggantian pembimbing. Penggantian tersebut harus dengan persetujuan tim KTI dan keputusan Wakil Dekan 1 Fakultas Kedokteran serta ditetapkan berdasarkan surat keputusan Wakil Dekan 1 Fakultas Kedokteran.

2.5 Pemantauan Bimbingan

- 1) Selama penyelesaian Karya Tulis Ilmiah, mahasiswa wajib berkonsultasi dengan kedua pembimbing, dengan membawa formulir bimbingan yang harus ditandatangani oleh masing-masing pembimbing. Formulir bimbingan berisi kolom tentang tanggal bimbingan, topik/masalah bimbingan, saran/perbaikan/usulan dan tanda tangan pembimbing (Lampiran 3)
- 2) Pembimbingan dapat dilakukan di dalam maupun di luar lingkungan kampus dengan tetap memperhatikan tata krama dan kesopanan, serta berpakaian sesuai dengan standar pakaian mahasiswa Fakultas Kedokteran.

2.6 Syarat Dan Ketentuan Penelitian Dosen yang Melibatkan Mahasiswa (Penelitian Payung)

- 1) Melampirkan surat pernyataan dari tim peneliti bahwa mahasiswa yang bersangkutan memang benar dilibatkan dalam penelitian (Lampiran 4) pada saat mengajukan permohonan pembimbing KTI
- 2) Melampirkan proposal penelitian induk
- 3) Jumlah maksimal mahasiswa dalam 1 (satu) penelitian payung dosen adalah sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang mahasiswa.
- 4) Tim pengusul penelitian payung dapat mengusulkan pembagian pembimbing yang direncanakan kepada tim KTI. Keputusan final susunan pembimbing dilakukan oleh tim KTI. Dalam kondisi tertentu, Dekanat dapat memberi masukan ke tim KTI terkait pembimbing KTI.

BAB 3

PROSEDUR PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH

Karya tulis ilmiah (KTI) disusun oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan administratif, dengan mengikuti prosedur yang berlaku untuk dipertanggungjawabkan dalam ujian KTI.

3.1 Prasyarat

Sebelum melaksanakan kegiatan penulisan untuk penyusunan KTI, mahasiswa telah memenuhi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Telah mengikuti dan dinyatakan lulus dalam mata kuliah Blok Epidemiologi dan Penelitian Kedokteran (nilai minimal C) untuk mahasiswa Program Studi Pendidikan Dokter dan lulus mata kuliah Metodologi Penelitian (nilai minimal C) dan sedang merencanakan mata kuliah Tugas Akhir I untuk mahasiswa Program Studi Farmasi.
- 2) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan (saat mengajukan KTI).

3.2 Kegiatan KTI

- 1) Bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Dokter :
 - Kegiatan seminar proposal dan penyusunan KTI dapat dimulai pada semester IV.
 - Kegiatan penyusunan KTI dan seminar proposal dapat dilaksanakan setelah penetapan judul dan pembimbing KTI.
 - Ujian KTI hanya dapat dilakukan setelah mahasiswa mendaftar mata kuliah KTI.
- 2) Bagi mahasiswa Program Studi Farmasi :
 - Kegiatan penyusunan proposal dilaksanakan saat menempuh mata kuliah Tugas Akhir I.
 - Kegiatan penyusunan KTI dan seminar proposal dapat dilaksanakan setelah penetapan judul dan pembimbing KTI.
 - Kegiatan Penelitian dan ujian akhir dilaksanakan pada saat menempuh mata kuliah Tugas Akhir II.

3.2.1 Penetapan pembimbing dan topik KTI

- 1) Penetapan pembimbing dan topik KTI dilakukan pada 2 periode, yaitu setiap bulan **April dan Juli**.
- 2) Mahasiswa mengisi Form Pengajuan Topik KTI dengan mengajukan 2 topik yang ditandatangani oleh mahasiswa dan dosen Penasehat Akademik.
- 3) Mahasiswa mengumpulkan form usulan topik Tugas Akhir kepada bagian administrasi dengan menyertakan dokumen penyerta (fotocopy KHS).
- 4) Tim KTI mengadakan rapat pleno penentuan topik dan pembimbing KTI dengan mempertimbangkan aspek kelayakan topik serta ketersediaan pembimbing pada topik tersebut.
- 5) Usulan yang ditolak akan diberikan rekomendasi oleh tim KTI dan dikembalikan kepada mahasiswa untuk direvisi.
- 6) Mahasiswa yang mengikuti penelitian payung dapat mengajukan 1 topik yang sudah disepakati bersama dosen, dan dapat mengajukan nama calon dosen pembimbing dengan melampirkan surat pernyataan tim peneliti (Lampiran 4) dan proposal penelitian induk.
- 7) Mahasiswa menghadap calon dosen pembimbing dengan membawa rencana judul penelitian untuk memohon kesediaan dosen sebagai pembimbing.

- 8) Calon dosen pembimbing menandatangani Form Persetujuan Dosen Pembimbing dan Form Penetapan Judul KTI
- 9) Jika kedua calon pembimbing sudah menyetujui maka tim KTI akan meneruskan sebagian akademik untuk penerbitan surat penugasan pembimbing.
- 10) Dekan/Wakil Dekan 1 menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penugasan Pembimbing Mahasiswa, selanjutnya dengan SK ini mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing tentang rencana judul dan penulisan KTI lebih lanjut.

3.2.2 Seminar Proposal Penelitian

- 1) Waktu pelaksanaan seminar proposal maksimal **6 bulan** terhitung sejak tanggal dikeluarkannya surat tugas pembimbing
- 2) Jika dalam 2 minggu sebelum batas waktu maksimal yang ditentukan, mahasiswa belum melakukan seminar proposal, maka tim KTI akan mengeluarkan surat peringatan yang ditujukan kepada mahasiswa yang bersangkutan dan dosen pembimbing KTI.
- 3) Jika melewati batas waktu maksimal yang ditentukan, maka tim KTI akan memfasilitasi pertemuan antara mahasiswa, pembimbing dan tim KTI.
- 4) Pengajuan seminar proposal harus melampirkan:
 - a. Formulir persetujuan yang telah ditandatangani oleh kedua pembimbing dan tim KTI
 - b. Formulir tersebut diserahkan ke bagian akademik selambat-lambatnya satu minggu sebelum jadwal seminar proposal yang telah disepakati oleh kedua pembimbing
 - c. Naskah proposal KTI yang telah ditandatangani oleh kedua pembimbing dan selambat-lambatnya diserahkan **satu minggu** sebelum seminar proposal kepada kedua pembimbing
- 5) Seminar proposal penelitian akan diadakan terjadwal dan didampingi oleh kedua pembimbing serta dihadiri oleh mahasiswa.

3.2.3 Pelaksanaan Penelitian

- 1) Pengambilan data penelitian dilaksanakan sesuai dengan rancangan yang telah ditetapkan dalam proposal dan telah memperoleh persetujuan kelayakan etik dari komisi etik penelitian (bagi penelitian yang memerlukan *Ethical Clearance*) dan/atau telah memiliki surat ijin penelitian yang diterbitkan oleh fakultas. Bagi penelitian dengan pengambilan data di lapangan, harus memiliki surat ijin penelitian dari Bappeda sesuai dengan lokasi penelitian
- 2) Pengajuan *Ethical Clearance* (EC) ke komisi etik harus melampirkan:
 - a. Berita Acara Perbaikan (BAP) proposal penelitian yang telah ditandatangani kedua pembimbing
 - b. Proposal yang telah direvisi
- 3) Pengajuan surat ijin penelitian ke bagian akademik oleh mahasiswa harus melampirkan fotokopi *Ethical Clearance* (EC) atas nama mahasiswa yang bersangkutan (bagi penelitian yang memerlukan *Ethical Clearance*).

3.2.4 Ujian KTI

Ujian KTI adalah ujian akhir mata kuliah KTI pada Program Studi Pendidikan Dokter dan mata kuliah Tugas Akhir II pada Program Studi Farmasi yang dilaksanakan dengan tujuan menilai kemampuan mahasiswa dalam penguasaan ilmu yang menjadi pokok karya tulis ilmiah serta ilmu-ilmu pendukungnya. Ujian KTI mahasiswa diatur dan diselenggarakan atas kesepakatan dosen penguji dan

mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh fakultas.

3.2.4.1 Persyaratan

Ujian KTI dapat dilaksanakan bagi mahasiswa program sarjana yang telah:

- 1) Mendaftarkan diri ke bagian akademik untuk menempuh ujian KTI, dengan melampirkan:
 - a. Form persetujuan ujian KTI yang telah ditandatangani kedua pembimbing dan seorang dosen penguji lain yang telah ditetapkan (Lampiran 2).
 - b. Fotokopi EC dan/atau surat ijin penelitian.
 - c. Kelengkapan pada poin (a) dan (b) diserahkan ke bagian akademik selambat-lambatnya diserahkan **dua minggu** sebelum pelaksanaan ujian KTI.
- 2) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang sedang berjalan.
- 3) Menyerahkan 3 (tiga) eksemplar naskah KTI yang telah disetujui pembimbing (masing-masing 1 eksemplar untuk tim penguji), selambat-lambatnya **satu minggu** sebelumnya kepada seluruh penguji.

3.2.4.2 Tim Penguji

- 1) Tim Penguji terdiri atas dosen pembimbing utama sebagai ketua, dosen pembimbing pendamping sebagai anggota dan seorang dosen penguji lainnya.
- 2) Dosen yang dapat menjadi penguji KTI mahasiswa adalah dosen tetap atau dosen tidak tetap Fakultas Kedokteran Universitas Mataram, dengan pendidikan minimal S2 atau setara.
- 3) Dosen penguji ketiga ditentukan oleh tim KTI dan ditetapkan berdasarkan SK Penugasan Dekan/Wakil Dekan 1 Fakultas Kedokteran (Lampiran 5).

3.2.4.3 Pelaksanaan

Pelaksanaan ujian KTI diatur sebagai berikut:

- 1) Ujian KTI dipimpin oleh ketua tim ujian KTI, dilaksanakan secara terbuka dan disampaikan secara lisan.
- 2) Ujian hanya dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh seluruh tim penguji baik secara tatap muka langsung atau yang setara.
- 3) Waktu ujian ditetapkan berdasarkan kesepakatan tim penguji dengan mahasiswa sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.

3.2.4.4 Penilaian

Penilaian ujian KTI dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penilaian dilaksanakan secara komprehensif atas materi ujian, yaitu isi KTI dan ilmu pendukungnya, serta penilaian naskah KTI.
- 2) Setiap penguji memberikan nilai komprehensif atas jawaban mahasiswa terhadap pertanyaan semua penguji.
- 3) Nilai ujian KTI adalah nilai rerata dari semua nilai penguji.
- 4) Nilai ujian KTI dinyatakan dengan angka yang dikonversikan ke nilai huruf dengan pedoman sebagai berikut:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Angka	Nilai Huruf
$\geq 80 - 100$	A	$56 - < 60$	C
$72 - < 80$	B+	$50 - < 56$	D+
$65 - < 72$	B	$46 - < 50$	D
$60 - < 65$	C+	< 46	E

Jika pada nilai total/skor terdapat angka desimal $\geq 0,5$ maka nilai dibulatkan ke atas

Catatan: Apabila nilai kurang dari B, maka mahasiswa harus melakukan perbaikan (ujian ulang atau mengulang penelitian) dalam kurun waktu sesuai dengan keputusan tim penguji dan diketahui oleh tim KTI. Nilai ujian perbaikan KTI maksimal B+.

5) Formulir penilaian ujian KTI:

No	Hal-hal yang dinilai	Nilai Maksimal
1	Sikap profesionalisme	10
1.	Naskah tugas akhir	50
2.	Penyampaian dan penyajian materi tugas akhir	10
3.	Diskusi pertanyaan dan teori komprehensif	30
Jumlah		100

Penilaian lengkap lihat rubrik penilaian ujian KTI (Lampiran 6)

3.2.4.5 Hasil ujian KTI

Pengumuman dan laporan hasil ujian dilakukan sebagai berikut:

- 1) Pengumuman hasil ujian KTI diumumkan oleh ketua tim penguji KTI atas nama Dekan FK pada akhir ujian KTI.
- 2) Hasil ujian KTI dalam form penilaian diserahkan oleh panitia ujian KTI (Lampiran 6) yang disertai dengan berita acara ujian (Lampiran 7) ke bagian akademik **pada hari yang sama dengan ujian KTI.**
- 3) Catatan perbaikan beserta batas waktu penyempurnaan naskah KTI disepakati dan disampaikan saat pengumuman hasil ujian.
- 4) Mahasiswa juga diwajibkan untuk menyerahkan naskah publikasi dari KTI yang telah disempurnakan dengan format yang telah ditentukan (lihat bab 4, topik naskah publikasi) atau sesuai dengan format jurnal yang dituju dalam bentuk cetakan dan CD.
- 5) Bagi mahasiswa yang tidak lulus ujian KTI, diberikan kesempatan menempuh ujian ulang sebanyak-banyaknya dua kali. Apabila tidak lulus pada ujian ulang kedua, maka mahasiswa diberikan kesempatan untuk menyusun 1 KTI baru, sepanjang masa studi masih memungkinkan.
- 6) Tanggal kelulusan mahasiswa dalam ujian KTI ini dinyatakan sebagai penyelesaian pra-syarat Program Pendidikan Sarjana.

3.2.4.6 Bobot SKS KTI

Karya tulis ilmiah diberi bobot sebesar 3 SKS untuk Program Studi Pendidikan Dokter dan 6 SKS untuk Program Studi Farmasi (terbagi dalam 2 SKS mata kuliah Tugas Akhir I dan 4 SKS mata kuliah Tugas Akhir II).

3.2.5 Publikasi

- 1) Skripsi merupakan hak milik Program Studi dan dapat diakses secara terbuka baik di perpustakaan maupun *repository* Universitas Mataram.
- 2) Hasil skripsi wajib dipublikasikan pada jurnal ilmiah dalam bentuk artikel yang telah disetujui oleh Pembimbing KTI.
- 3) Artikel pada jurnal ilmiah dapat berasal dari sebagian atau keseluruhan isi skripsi.
- 4) Publikasi menjadi hak mahasiswa dan wajib mencantumkan nama Pembimbing utama dan Pembimbing pendamping sebagai penulis kedua dan ketiga.

- 5) Mahasiswa mengumpulkan tanda terima penyerahan artikel kepada bagian akademik Fakultas Kedokteran.
- 6) Ketentuan publikasi skripsi lebih lanjut mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas Kedokteran.

3.2.6 Sanksi

- 1) Apabila terjadi pelanggaran terhadap Pedoman Umum Penyusunan Tugas Akhir, komite disiplin bersama dengan Dekan berwenang memberi sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Pada hal-hal tertentu, Dekan dapat memberikan sanksi selama tidak bertentangan dengan peraturan hukum di atasnya.

BAB 4

FORMAT USULAN PENELITIAN DAN KARYA TULIS ILMIAH

A. Usulan Penelitian

Usulan penelitian atau proposal penelitian adalah tulisan awal mengenai suatu permasalahan yang akan diteliti. Usulan penelitian berisi tentang subyek penelitian dan apa yang menarik dari subyek tersebut berdasarkan alasan-alasan yang ilmiah. Usulan penelitian menjadi salah satu kriteria suatu subyek penelitian yang diangkat oleh mahasiswa layak atau tidak untuk dijadikan penelitian, sehingga usulan penelitian harus memiliki sistematika yang jelas dan mudah untuk dipahami.

Sistematika usulan penelitian terdiri dari bagian awal, bagian utama dan bagian akhir. Bagian awal usulan penelitian terdiri atas sampul depan, halaman judul, halaman pengesahan, prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar arti lambang dan singkatan. Bagian utama usulan penelitian terdiri atas pendahuluan, tinjauan pustaka, kerangka konsep dan hipotesis, metode penelitian, analisa data, *time table* (jadwal) pelaksanaan. Bagian akhir usulan penelitian berisi daftar pustaka dan lampiran.

4.1 Bagian Awal

Bagian awal terdiri atas sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan, prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar arti lambang dan singkatan. (Lampiran 8-17).

4.1.1 Sampul depan

- 1) Sampul laporan penelitian berwarna hijau
- 2) Kalimat atau kata pada sampul ditulis dengan huruf kapital (kecuali nama penulis dan tulisan: Diajukan sebagai syarat meraih gelar sarjana pada Fakultas Kedokteran Universitas Mataram) warna hitam, rata tengah.
 - a) Judul laporan penelitian ditulis dalam bahasa Indonesia dimulai tepat pada tepi atas (batas tepi dapat dilihat pada 5.2.5),
 - b) Dibawah judul dituliskan: Diajukan sebagai syarat meraih gelar sarjana pada Fakultas Kedokteran Universitas Mataram.
 - c) Lambang Universitas Mataram (sesuai statuta Universitas Mataram, ukuran 4.5 x 4.5 cm)
 - d) Nama lengkap penulis (mahasiswa) dan NIM
 - e) Tulisan: FAKULTAS KEDOKTERAN
 - f) Tulisan: UNIVERSITAS MATARAM
 - g) Tulisan: MATARAM
 - h) Tahun ujian karya tulis ilmiah (Lampiran 8).

4.1.2 Halaman judul

- 1) Halaman ini memuat tulisan yang sama dengan sampul depan, tetapi ditulis di atas kertas warna putih
- 2) Halaman ini merupakan halaman i, tapi tidak diberi nomor halaman (Lampiran 9).

4.1.3 Halaman persetujuan

Halaman ini memuat:

- 1) Judul karya tulis ilmiah, nama mahasiswa, nomor mahasiswa, fakultas.
- 2) Tulisan: Karya Tulis Ilmiah ini telah diterima sebagai salah satu syarat meraih gelar Sarjana pada Fakultas Kedokteran Universitas Mataram. Terdapat tanggal dan tanda tangan kedua pembimbing KTI.

- 3) Gambar berbayang (*watermark*) lambang UNRAM format *greyscale* ukuran 7x7 cm,
- 4) Halaman ini bernomor ii tapi tidak diberi nomor halaman (Lampiran 10).

4.1.4 Prakata

- 1) Prakata mengandung uraian singkat tentang maksud penyusunan KTI, penjelasan-penjelasan dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang memberi kontribusi terhadap penelitian. Dalam prakata tidak terdapat hal-hal yang bersifat ilmiah.
- 2) Pada bagian akhir dari prakata, di sebelah kanan tiga spasi di bawah baris paragraf terakhir penulis mencantumkan tempat, bulan, tahun, dan nama penulis (Lampiran 11).

4.1.5 Daftar isi

- 1) Daftar isi disusun teratur menurut nomor halaman dan memuat hal-hal berikut beserta nomor halamannya:
 - a) Prakata,
 - b) Daftar Isi,
 - c) Daftar Tabel (jika ada),
 - d) Daftar Gambar (jika ada),
 - e) Daftar Lampiran (jika ada),
 - f) Glosarium/Daftar Singkatan dan Lambang (jika ada)
 - g) Daftar judul, subjudul, sub-sub judul dan seluruh bagian KTI,
 - h) Daftar Pustaka,
 - i) Lampiran.
- 2) Tulisan: DAFTAR ISI, ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda titik, ditulis rata dengan tepi atas, rata tengah; tulisan: halaman, ditulis rata kanan sehingga merapat pada tepi kanan, 1,5 spasi di bawah tulisan DAFTAR ISI,
- 3) Susunan Daftar Isi ditulis 1,5 spasi di bawah tulisan: halaman. Jarak antar judul (Bab) adalah 2 spasi. Jika judul, subjudul, dan sub-subjudul tidak cukup ditulis dalam satu baris, maka baris berikutnya ditulis rata dengan huruf awal baris pertama.
- 4) Judul, subjudul, sub-subjudul, dan anak sub-subjudul ditulis dengan jenis huruf yang sama,
- 5) Nomor halaman isi Daftar Isi diketik rata kanan, 0,5 cm dari tepi kanan,
- 6) Isi Daftar Isi dan nomor halamannya dihubungkan dengan titik-titik (.); titik-titik diketik rata kanan, diakhiri tiga spasi ketik (*space bar*) sebelum huruf H dari kata Halaman (Lampiran 13).

4.1.6 Daftar tabel

- 1) Daftar tabel disusun secara berurut sesuai dengan nomor tabel dan halamannya,
- 2) Tulisan DAFTAR TABEL ditulis dengan huruf kapital, rata tengah. dan ditempatkan rata tepi atas,
- 3) Tulisan: Nomor ditulis rata dengan tepi kiri dan tulisan Halaman diketik rata dengan tepi kanan dengan jarak dua spasi di bawah tulisan DAFTAR TABEL,
- 4) Judul label diketik dengan format *title case* (huruf kapital setiap awal kata, kecuali kata hubung). Judul diketik dengan jarak tiga ketukan *space bar* di sebelah kanan tulisan Nomor. Jarak antar judul tabel adalah 1.5 spasi. Jika judul lebih dari satu baris, baris ke dua dan seterusnya diatur rata dengan huruf awal judul, dan judul diketik dengan format pengetikan satu spasi (Lampiran 14).

4.1.7 Daftar gambar

Daftar gambar diletakkan setelah daftar tabel, berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya. Daftar gambar diketik dengan format yang sama dengan daftar tabel (Lampiran 15).

4.1.8 Daftar lampiran

Daftar lampiran diletakkan setelah daftar gambar, berisi urutan judul lampiran dan nomor halamannya. Daftar lampiran diketik dengan format yang sama dengan daftar tabel. Contoh format daftar lampiran tercantum pada Lampiran 16.

4.1.9 Daftar arti lambang, glosari, dan singkatan

- 1) Daftar glosarium, lambang, dan singkatan memuat glosarium, yaitu kata yang perlu mendapat penjelasan, lambang dan singkatan yang digunakan dalam KTI. Bagian ini diperlukan jika dalam usulan/laporan penelitian digunakan banyak glosarium, lambang, dan singkatan,
- 2) Daftar ini dibuat dengan format yang sama dengan daftar tabel, yaitu kolom pertama berisi glosarium, singkatan, dan lambang sedangkan kolom ke dua berisi penjelasan, arti, dan keterangan (Lampiran 17).

4.2 Bagian Utama

Bagian utama usulan penelitian terdiri atas pendahuluan, tinjauan pustaka, kerangka konsep dan hipotesis, metode penelitian, alur penelitian, *time table* pelaksanaan.

4.2.1 Pendahuluan

Pendahuluan memuat suatu gambaran yang jelas dan latar belakang mengapa penelitian ini perlu dilakukan. Pendahuluan juga memuat uraian tentang kedudukan masalah yang akan diteliti dalam lingkup permasalahan yang lebih luas, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian baik bagi perkembangan ilmu pengetahuan maupun aplikasi praktis di masyarakat.

4.2.2 Tinjauan pustaka

Tinjauan pustaka memuat uraian sistematis tentang konsep pemikiran, dan hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan masalah yang diteliti sebagai landasan hipotesis. Konsep dan fakta yang dikemukakan bersumber dari dokumen yang sudah atau belum dipublikasikan dan sedapat mungkin diambil dari sumber aslinya, bukan mengutip dari kutipan.

Semua sumber yang dipergunakan harus dirujuk dengan mencantumkan nama penulis dan tahun penerbitan.

4.2.3 Kerangka konsep dan hipotesis

Kerangka konsep/pikir merupakan konsep teoretik pemecahan masalah, digambarkan dalam bentuk bagan hubungan antar variabel, yang menjadi landasan teori ataupun konsep berpikir penelitian (diidentifikasi variabel yang menyangkut semua variabel yang berhubungan dengan hipotesis, dan diklasifikasikan untuk memudahkan pemilihan rancangan penelitian). Hipotesis merupakan pernyataan singkat yang disimpulkan dari landasan teoretik atau tinjauan/kajian pustaka dan mengacu pada faktor sementara (obyek) yang merupakan jawaban sementara dari masalah yang akan diteliti. Penelitian yang sifatnya deskriptif tidak memiliki hipotesis secara eksplisit yang harus dibuktikan.

4.2.4. Metode penelitian

Bagian ini memuat penjelasan tentang langkah-langkah secara rinci dan kronologis penelitian yang akan dilakukan, mulai dari desain penelitian, tempat, waktu, populasi, sampel (besar dan cara pemilihan), kriteria inklusi dan eksklusi, variabel dan definisi operasional variabel, alat dan cara pengumpulan data, prosedur penelitian, cara analisis data (analisis statistik yang dipergunakan), serta alur penelitian secara keseluruhan. Bagian ini diakhiri dengan jadwal pelaksanaan penelitian, yang memberikan gambaran detail berapa waktu yang akan digunakan dalam penelitian tersebut (dalam bentuk tabel).

4.3 Bagian Akhir

Bagian akhir memuat daftar pustaka dan lampiran.

4.3.1 Daftar pustaka

Daftar pustaka memuat pustaka yang diacu dalam laporan penelitian bersumber dari literatur yang sah dan sesuai *evidenced based medicine* disusun kebawah menurut abjad berdasarkan nama penulis dengan kriteria sebagai berikut (mengacu pada cara Harvard):

- 1) Untuk buku, ditulis berturut-turut nama penulis dalam bab, tahun terbit, judul bab (dengan huruf miring). dalam ... penulis/editor buku, judul buku, jilid, nomor terbit atau edisi (jika ada), nama penerbit, dan tempat penerbit.
- 2) Untuk jurnal dan majalah, ditulis nama penulis, tahun terbit, judul tulisan, singkatan resmi nama jurnal/majalah (dengan huruf miring), volume, nomor terbitan, dan nomor halaman yang diacu.
- 3) Untuk penulisan pustaka yang penulisnya tidak memiliki nama keluarga, ditulis sesuai dengan namanya (lihat contoh).
- 4) Artikel yang diperoleh melalui akses Internet, ditulis nama penulis, *last update* atau *copyright date*, judul halaman dalam tanda petik, nama *web-site* diketik miring dalam tanda kurung. *Available: URL. Accessed: tanggal akses* diketik dalam kurung.
- 5) Penulisan pustaka ditulis secara konsisten menggunakan cara Harvard (dengan sedikit modifikasi), contoh cara penulisan pustaka tercantum pada Lampiran 18.

4.3.2 Lampiran

Lampiran memuat hal-hal yang diperlukan untuk melengkapi uraian yang telah disajikan pada bagian utama usulan penelitian.

B. Laporan Akhir Karya Tulis Ilmiah

Format laporan akhir karya Tulis Ilmiah terdiri dari bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir, ditulis mengikuti kaidah-kaidah ilmiah dalam Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan baku. Pada dasarnya format laporan akhir karya tulis ilmiah adalah kelanjutan dari usulan penelitian. Terdapat beberapa tambahan substansi pada laporan akhir, sebagai berikut :

- 1) **Abstrak dalam bahasa Inggris dan Indonesia**, terletak setelah Prakata, sebelum Daftar Isi.
- 2) **Hasil Penelitian** terletak pada bagian utama, setelah metodologi penelitian dilanjutkan dengan **Pembahasan**.
- 3) **Simpulan dan Saran**.

1) Abstrak

- a) Abstrak merupakan intisari penelitian, terdiri dari maksimal 300 kata.
- b) Alinea pertama memuat judul KTI dan ditulis dengan huruf kapital, diikuti nama peneliti dan pembimbing.
- c) Alinea berikutnya merupakan isi abstrak yang disusun terstruktur, terdiri atas: a) latar belakang, b) metode, c) hasil, d) simpulan, dan e) kata kunci.
- d) Abstrak dibuat dalam dua bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
- e) Contoh abstrak dalam Bahasa Indonesia tercantum pada Lampiran 19, dan dalam bahasa Inggris pada Lampiran 20.

2) Hasil penelitian dan Pembahasan

- a) Hasil penelitian
Data hasil penelitian dapat disajikan dalam bentuk naratif, tabular maupun semitabular, grafik atau gambar, foto dan bentuk lainnya yang dipilih sesuai kebutuhan. Tabel analisis harus disertai dengan simpulan hasil analisis secara deskriptif atau analitik dari uji hipotesis yang dilakukan.
- b) Pembahasan
Pembahasan memuat uraian tentang hal-hal yang mendukung ataupun yang tidak mendukung hasil penelitian, yang diambil dari teori, kajian kasus, serial kasus atau hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan. Keterbatasan yang mungkin terdapat dalam penelitian ini dapat juga disampaikan atau diuraikan.

3) Simpulan dan saran

- a) Simpulan dan saran dibuat dalam paragraf yang terpisah.
- b) Simpulan adalah pernyataan ringkas hasil pembahasan dari hasil penelitian yang merupakan jawaban dari permasalahan yang diteliti.
- c) Saran dibuat berdasarkan hasil penelitian dan pengalaman serta pertimbangan peneliti yang ditujukan kepada para peneliti yang akan melanjutkan atau mengembangkan penelitian yang sudah diselesaikan atau untuk diaplikasikan.

C. Naskah Publikasi

Naskah publikasi merupakan naskah yang dimodifikasi dari naskah karya tulis (KTI) mahasiswa menjadi lebih singkat, padat dan siap untuk dipublikasikan dalam jurnal atau artikel. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada penulisan naskah publikasi:

- 1) Naskah diketik dalam 1,5 spasi pada kertas kuarto (A4) dengan batas tepi 3 cm atas dan kiri serta 4 cm bawah dan kanan
- 2) Urutan naskah :
 - a) Judul
 - b) Nama penyusun dan nama institusi
 - c) Abstrak memuat judul, latar belakang, tujuan, metode, hasil dan kata kunci. Abstrak disusun dalam Bahasa Inggris
 - d) Pendahuluan berisi keterangan singkat latar belakang, penelitian terdahulu, tinjauan pustaka
 - e) Cara penelitian meliputi metode penelitian, waktu dan tempat, populasi & subyek penelitian, variabel dan definisi operasional serta analisis statistik yang digunakan
 - f) Hasil yang disusun secara ringkas dan sistematis
 - g) Simpulan
 - h) Daftar pustaka

- 3) Daftar pustaka disusun dengan gaya Vancouver sesuai urutan penampilan di dalam naskah. Tidak dibenarkan menuliskan daftar pustaka yang tidak disinggung sama sekali dalam makalah. Untuk penulisan daftar pustaka gaya Vancouver dapat dilihat di perpustakaan elektronik Fakultas Kedokteran Universitas Mataram.
- 4) Tabel diberi nomor dan judul yang singkat dan jelas pada bagian atas tabel sesuai dengan urutan tampilan dalam naskah publikasi.
- 5) Gambar diberi keterangan pada bagian bawah gambar.

BAB 5

TATA CARA PENULISAN

Bab ini menetapkan jenis bahan dan ukuran naskah, tata cara pengetikan, pemberian tanda urut/penomoran, mengatur pencantuman tabel dan gambar serta menentukan pedoman tentang ragam bahasa. Selain itu, cara penulisan nama dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tata cara penulisan Karya Tulis Ilmiah.

5.1 Bahan dan Ukuran

5.1.1 Naskah

Naskah Karya Tulis Ilmiah dibuat di atas kertas HVS 80 gram, berwarna putih, diketik tidak bolak-balik dengan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran tulisan 12 warna hitam.

5.1.2 Sampul

Sampul dibuat dari kertas buffalo atau yang sejenis berwarna hijau, dijilid hard cover.

5.1.3 Ukuran

Ukuran naskah adalah A4 komputer (21 x 29,7) cm.

5.2 Pengetikan

5.2.1 Komputer

Naskah diketik sendiri dengan komputer dengan menggunakan program MS Word.

5.2.2 Jenis huruf

- 1) Naskah diketik dengan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran huruf 12 warna hitam.
- 2) Huruf miring untuk tujuan tertentu, seperti yang diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan,
- 3) Lambang, huruf Yunani atau tanda-tanda diketik dengan menggunakan fasilitas yang telah tersedia dalam piranti lunak komputer.

5.2.3 Bilangan dan satuan

- 1) Lambang bilangan untuk 1-10, dan pada awal kalimat ditulis dengan huruf,
- 2) Satuan dinyatakan dengan singkatan yang telah baku tanpa tanda titik dibelakangnya, misalnya: 5 m, 10 kg. Jika belum ada singkatan resmi, maka satuan ditulis lengkap, misalnya: 1 jam 20 menit.

5.2.4 Jarak baris

Jarak antar baris adalah 1,5 spasi, kecuali untuk penulisan abstrak, kutipan langsung, judul, daftar isi, keterangan tabel dan gambar, serta daftar pustaka yang lebih dari satu baris, menggunakan jarak antar baris 1 spasi.

5.2.1. Batas tepi

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

- Tepi atas : 4 cm
- Tepi bawah : 3 cm
- Tepi kiri : 4 cm

- Tepi kanan : 3 cm

5.2.6 Pengisian ruang pengetikan

Ruang pengetikan, yaitu bagian halaman yang terdapat di antara tepi, sedapat mungkin diisi penuh (rata kiri rata kanan atau *justified alignment*). Artinya, pengetikan dimulai dari tepi kiri sampai ke tepi kanan tanpa ada ruang yang terbuang, kecuali jika akan memulai alinea baru, persamaan, daftar rincian ke bawah, gambar, judul/subjudul, dan hal-hal yang bersifat khusus.

5.2.7 Alinea/paragraf dan permulaan kalimat

- 1) Paragraf adalah kumpulan kalimat (minimal 2 kalimat) yang menggambarkan satu kesatuan pokok pikiran atau mengandung satu tema.
- 2) Alinea baru mengawali sebuah paragraf dan dimulai di depan dengan indentasi 0,75 cm dari tepi kiri (5 karakter).

5.2.8 Judul bab, subjudul, anak subjudul (sub-subjudul)

- 1) Judul digunakan untuk judul bab. Tulisan bab dan nomornya diketik tebal (*bold*) dengan huruf kapital dan menggunakan Angka Romawi, 2 spasi dari tepi atas. Perataan nomor bab dan judul bab adalah rata tengah atau *centered alignment*.
- 2) Subjudul diketik tebal pada tepi kiri dengan huruf kapital pada setiap awal kata (*title case*). Subjudul tidak diakhiri dengan titik. Jarak antara subjudul dengan baris terakhir paragraf di atasnya adalah 2 (dua) spasi atau 0,5 spasi lebih lebar dari spasi pengetikan naskah.
- 3) Sub-subjudul diketik tebal rata pada tepi kiri. 2 spasi di bawah baris terakhir paragraf sebelumnya dan tidak diakhiri dengan titik. Huruf kapital dipakai hanya pada permulaan kalimat (*sentence case*).
- 4) Anak sub-subjudul, diketik tanpa memakai nomor, tapi diketik tebal. Huruf kapital hanya pada permulaan kalimat (*sentence case*), dan diakhiri dengan titik. Setelah tanda titik, dilanjutkan dengan kalimat berikutnya.

5.2.9 Perincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, pemberian dapat dilakukan dengan menggunakan angka Arab 1, 2, 3 dst.) atau dengan huruf (huruf kecil: a, b, c dst.). Nomor diikuti dengan titik atau dengan tanda kurung tutup tanpa diakhiri dengan titik.

- 1) Sebagai tanda urut rincian dipakai angka/huruf sesuai dengan derajat rinciannya, diikuti dengan tanda titik.
- 2) Angka atau huruf tanda unit, rinciannya diketik tepat di bawah huruf pertama baris yang berada di atasnya.
- 3) Jika rincian tidak cukup ditulis dalam satu baris maka baris berikutnya ditata rata di bawah huruf pertama baris pertama.
- 4) Penggunaan tanda hubung (-) atau *bullets* sebagai tanda rincian tidak dibenarkan.

5.2.10 Letak simetris

Judul dan keterangan gambar, label, maupun tabel diketik simetris.

5.3 Pemberian Tanda Unit

Bagian ini meliputi tatacara pemberian tanda unit untuk halaman naskah, tabel, gambar, persamaan, dan judul, subjudul dan seterusnya. Pemberian tanda urut dilakukan dengan

penomoran menggunakan angka Arab/Romawi.

5.3.1 Halaman

- 1) Bagian awal karya tulis ilmiah, mulai dari prakata sampai dengan akhir daftar pustaka, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil. Nomor halaman diketik rata tengah, 1 cm di tepi bawah halaman,
- 2) Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan sampai halaman terakhir, diberi nomor dengan angka Arab rata tengah, 1 cm di tepi bawah halaman.

5.3.2 Tabel

Tabel diberi tanda urut dengan angka Arab menurut bab.

5.3.3 Gambar

Gambar diberi tanda urut dengan angka Arab menurut bab.

5.3.4 Persamaan

Nomor huruf persamaan yang berbentuk rumus matematika, reaksi kimia dan lain sebagainya diketik dengan angka Arab di dalam tanda kurung dan ditempatkan merapat ke tepi kanan.

$$Y=aX+b \quad (1)$$
$$HCl+KOH \rightarrow KCl+H_2O \quad (2)$$

5.3.5 Judul, subjudul, sub-subjudul dan seterusnya

- 1) Nomor urut bab diketik menggunakan Angka Romawi, sementara subjudul, sub-subjudul, dan seterusnya diketik menggunakan angka Arab.
- 2) Sistem penomoran subjudul dan seterusnya menggunakan modifikasi *outline numbered* (fasilitas yang tersedia dalam MS Word atau program lain), tanpa diakhiri titik. Nomor rincian lainnya menggunakan angka Arab / huruf kecil dengan kurung tutup, juga tanpa diakhiri dengan titik, atau diakhiri titik tanpa kurung tutup.

5.4 Tabel dan Gambar

5.4.1 Tabel

- 1) Judul tabel diketik dengan diawali tulisan Tabel, diikuti nomor urutnya dengan angka Arab. Keseluruhan judul ini ditempatkan rata dengan tepi kiri tabel, 1 spasi di atas tabel dan 1,5 spasi di bawah baris terakhir paragraf di atasnya. Bila judul lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditata tanpa *inden* dengan jarak antar baris sebesar 1 spasi. Judul diketik tidak melebihi lebar tabel.
- 2) Tabel diketik dalam satu halaman. Jika tabel tidak cukup dalam satu halaman, maka pada halaman berikutnya ditulis kata: Lanjutan tabel dan nomor tabel, tanpa disertai judul tabel. Pada tabel lanjutan diketik kembali judul-judul kolom tabel; bila judul-judul kolom tabel diberi nomor, cukup diketik nomornya saja.
- 3) Tabel dibuat tanpa garis pembatas baris, kecuali untuk judul kolom, judul baris, dan jumlah (kalau ada); modifikasi MS Word: *Table Auto Format (sample 1)*.
- 4) Paragraf dalam tabel diketik dengan jarak satu spasi dan perataan paragraf diatur sesuai keperluan.
- 5) Tinggi baris/lajur diatur sesuai keperluan, sehingga paragraf dalam baris/lajur tampak serasi (tidak terlalu rapat atau renggang). Dengan menambahkan spasi 3 poin di atas paragraf dan 2 poin dibawahnya, jarak antar paragraf sudah tampak serasi. Untuk judul kolom dan jumlah ditambahkan sebesar 4 dan 3 poin masing-masing di

- atas dan di bawah paragraf agar baris tersebut tampak lebih tinggi.
- 6) Jika lebar tabel melebihi ukuran lebar naskah, besar huruf dapat yang dapat dipergunakan adalah *font* ukuran 8-10. Bila dengan cara ini masih lebih lebar, tabel dapat dibuat memanjang (*landscape*) dan bagian atas tabel diletakkan di sebelah kiri. Bila dengan pengetikan memanjang, masih melebihi ukuran naskah, tabel dapat dilipat. Tabel yang melebihi ukuran naskah sebaiknya dibuat dalam bentuk lampiran.
 - 7) Tabel yang dikutip dari sumber lain, sumber tabel harus dicantumkan di bawah tabel, dengan pengetikan: rata dengan tabel, diawali dengan tulisan “Sumber” dengan jarak 1 spasi dari tabel; bila lebih dari satu baris, baris berikutnya ditata rata tanpa *inden*. Format sumber tabel sesuai dengan format penulisan daftar pustaka pada uraian naskah (contoh tabel tercantum pada lampiran 21).

5.4.2 Gambar

- 1) Bagian karya tulis ilmiah yang diatur sama dengan gambar adalah bagan, peta, foto, konfigurasi, dan langkah-langkah reaksi kimia.
- 2) Gambar dibuat dengan fasilitas komputer, sebagian ataupun keseluruhan di atas kertas putih.
- 3) Judul gambar diketik simetris dari tepi kiri dan kanan, satu spasi di bawah gambar, diawali dengan tulisan Gambar disertai nomor (bila gambar lebih dari satu) dengan angka Arab dengan titik, dilanjutkan dengan judul gambar dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata hubung (*title case*). Bila judul gambar lebih dari satu baris, baris kedua dan berikutnya diatur rata tanpa *inden* dan jarak antar baris sebesar satu spasi.
- 4) Gambar tidak boleh dipenggal. Jika ukuran gambar melebihi ukuran naskah. gambar dapat dilipat dengan rapi.
- 5) Bila gambar dibuat memanjang, bagian atas gambar diletakkan disebelah kiri yaitu di sisi jilidan.
- 6) Keterangan gambar diketik pada tempat-tempat yang lowong dalam gambar dan tidak pada halaman lain yang berbeda.
- 7) Skala pada grafik dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan intrainterval dan ekstrapolasi. Tidak dibenarkan membuat gambar di atas kertas graft, demikian pula jika kemudian kertas grafik ini ditempelkan pada naskah. Untuk kurva linier, skala pada sumbu X dan Y ditetapkan sedemikian rupa sehingga ada kesesuaian dengan persamaannya.
- 8) Untuk memuat foto hitam-putih atau berwarna ke dalam naskah, foto harus *discan* terlebih dahulu lalu dimasukkan ke dalam naskah dengan menggunakan fasilitas komputer. Gambar diletakkan simetris terhadap tepi kiri dan kanan, 1,5 spasi, di bawah baris terakhir paragraf di atasnya,
- 9) Gambar yang dikutip dari sumber lain, harus dinyatakan sumbernya seperti halnya menulis sumber pustaka dalam uraian (contoh gambar pada hampiran 22).

5.5 Bahasa

5.5.1 Bahasa yang dipakai

Bahasa tulis yang dipakai untuk karya tulis ilmiah adalah Bahasa Indonesia sesuai dengan ejaan yang disempurnakan dengan gaya bahasa keilmuan yang berciri antara lain sebagai berikut:

- 1) Bernada formal, nalar dan objektif.
- 2) Gagasan atau paham dikomunikasikan secara lugas, jelas, ringkas dan tepat. Istilah atau ungkapan yang dipakai tidak bermakna ganda.
- 3) Lazim dipakai titik pandang nara ketiga dengan kalimat berbentuk pasif. Berdasarkan hal itu, tidak digunakan kata ganti orang pertama atau kedua seperti saya, aku, kami, kita, engkau dan lain sebagainya. Pada penyajian ucapan terima kasih dalam prakata, saya diganti dengan penulis.
- 4) Dihindari penggunaan ungkapan-ungkapan yang berlebihan, mubazir dan emosional.
- 5) Berbentuk prosa dengan corak pemaparan (eksposisi).
- 6) Kalimat dan paragraf tidak terlalu panjang.
- 7) Format dan tatacara penulisan harus konsisten.

5.5.2 Istilah

- 1) Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia. Penggunaan istilah asing berpedoman pada Pedoman Umum Pembentukan Istilah.
- 2) Jika terpaksa harus memakai istilah asing, maka istilah tersebut ditulis dengan huruf miring (*Italic*).
- 3) Istilah-istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan, secara konsisten. Pada penggunaan pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing dengan huruf miring dan diketik dalam kurung. Jika istilah baru ini cukup banyak jumlahnya, maka sebaiknya dibuatkan daftar istilah dalam lampiran.

5.6 Penulisan Nama

Bagian ini memberikan pedoman tentang pengutipan nama penulis yang diacu dalam uraian dan daftar pustaka.

5.6.1 Nama penulis yang diacu dalam uraian

- 1) Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhir saja.
- 2) Jika terdapat dua penulis yang mempunyai nama akhir yang sama dan penulis pada tahun yang sama, untuk membedakannya di belakang tahun diberi huruf kecil a, b, c dan seterusnya.
- 3) Jika penulisnya dua orang maka kedua nama akhir dituliskan dengan menyelipkan kata “dan atau” di antara kedua nama tersebut.
- 4) Jika penulisnya lebih dari dua orang maka nama akhir dari 3 penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk./et al.
- 5) Jika penulisnya tidak jelas maka digunakan lembaga penerbitnya atau judul atau anonym.
- 6) Jika kutipan bersumber dari buku suntingan risalah *proceeding* maka yang ditulis adalah nama penulis asli dan bukan nama penyuntingnya.
- 7) Jika kutipan bersumber dari dokumen-dokumen resmi seperti undang-undang, peraturan pemerintah, garis-garis besar haluan negara, peraturan daerah, surat keputusan dan koran, maka nama sumbernya ditulis langsung dalam teks dalam tanda kurung dengan tahun terbitan.

Misalnya:

- a) Menurut Syahrizal (2008), penderita penyakit

- b) Akhir-akhir ini gejala gangguan pendengaran(Kadriyan, 2007),
- c) Pemberian obat tradisional meningkat(Nurhidayati dan Endang, 2008),]
- d) Menurut Lestarini & Ekawanti (2009), darah yang
- e) Hal ini telah diteliti sebelumnya (Rampisela dkk., 1992),
- f) Inflasi ternyata naik mendekati angka dua digit (Kompas, 2 September 1992).

5.6.2 Nama penulis dalam daftar pustaka

Dalam daftar pustaka semua penulis harus dicantumkan namanya, diurut secara alfabetik dan mengacu pada cara Harvard (lihat contoh).

- 1) Nama penulis lebih dari satu kata. Cara penulisannya adalah nama sendiri diikuti tanda koma, singkatan nama depan, nama tengah, dengan tanda titik untuk setiap singkatan, Misalnya:
 - a) Adam C. Smith, John Kelvin, ditulis: Smith, A.C., Kelvin, J.,
 - b) Sultan Takdir Alisyahbana, ditulis: Alisyahbana, S.T.,
 - c) A.A.G. Putra Agung, ditulis: Putra Agung, A.A.G.
- 2) Nama penulis dengan singkatan. Nama yang diikuti dan atau diawali dengan singkatan, maka singkatan-singkatan itu dianggap sebagai nama tengah. Misalnya:
 - a) William D. Ross Jr., ditulis: Ross Jr., W.D..
 - b) Abd. Rahman C.I., ditulis: Rahman, A.C.I.
- 3) Derajat kesarjanaan tidak boleh dicantumkan
- 4) Gelar tradisional atau kebangsawanan dan keagamaan dianggap sebagai satu kesatuan nama akhir, Misalnya:
 - a) Raden Suryo Negoro, ditulis: Negoro, R.S.,
 - b) Raden Mas Suryodiningrat, ditulis: Suryodiningrat R.M.,
 - c) Andi Husni Tanra, ditulis: Tanra A., H.,
 - d) K.H. Raden Mas Mansyur, ditulis: Mansyur R.M., K.H.
- 5) Penulisan nama yang perlu mendapat perhatian seperti nama Indonesia yang menggunakan nama atau garis hubung dan beberapa nama asing lainnya, penulisannya dapat dilihat pada contoh yang tercantum pada Lampiran 23.

5.7 Catatan Kaki dan Kutipan

5.7.1 Catatan kaki

Sebaiknya dihindari penggunaan catatan kaki.

5.7.2 Kutipan

Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya dengan jarak antar baris satu spasi. Seluruhnya diketik dengan indentasi 1 cm dari tepi kiri dan kanan. Sumber kutipan dicantumkan dengan tatacara penulisan rujukan.

5.8 Hal-hal Lain yang Perlu Diperhatikan

5.8.1 Pedoman umum

Penulisan huruf, berbagai jenis kata dan unsur-unsur serapan serta pemakaian/ penempatan tanda baca hendaknya merujuk kepada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.

5.8.2 Kesalahan yang sering terjadi

Kesalahan-kesalahan yang sering terjadi dalam cara penulisan laporan penelitian adalah:

- 1) Kata hubung seperti, sehingga, dan sedangkan sering dipakai untuk mengawali suatu kalimat. Hal ini harus dihindari.
- 2) Kata depan pada, sering, dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek sehingga merusak susunan kalimat.
- 3) Kata di mana, dan, dari, atau, daripada, kerap kali tidak tepat pemakaiannya dan diperlakukan seperti kata *where* dan *of* dalam bahasa Inggris. Bentuk yang demikian ini dalam bahasa Indonesia tidaklah baku dan tidak dibenarkan pemakaiannya.



Surat Penugasan Tim Pembimbing Karya Tulis Ilmiah

Nomor : /UN18.8/DT/20

Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Mataram menugaskan staf pengajar yang namanya tersebut di bawah ini :

1. Nama :
NIP :

2. Nama :
NIP :

Sebagai pembimbing karya tulis ilmiah mahasiswa :

Nama :
NIM :
Semester :

dengan rencana judul karya tulis ilmiah : "" "

Demikian surat penugasan ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

....., 20..

a.n. Dekan
Wakil Dekan I,

.....
NIP.



FORM KESEDIAAN DOSEN PEMBIMBING KARYA TULIS ILMIAH (KTI)

No :, 20...
Lampiran :
Hal : Kesediaan menjadi Dosen Pembimbing KTI

Kepada
Yth. Ketua Bagian Humaniora dan Komunikasi Kedokteran
FK Universitas Mataram

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini :

Pembimbing 1

Nama :
NIP :

Pembimbing 2

Nama :
NIP :

Menyatakan kesediaan untuk menjadi dosen pembimbing Karya Tulis Ilmiah bagi mahasiswa berikut ini:

Nama :
NIM :
Semester :

Topik/Judul Penelitian:

.....

Demikian surat kesediaan ini, atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Pembimbing I

Pembimbing II

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Mengetahui,
Ketua Bagian Humaniora
dan Komunikasi Kedokteran,

Sekretaris Bagian Humaniora
dan Komunikasi Kedokteran,

(.....) (.....)
NIP NIP

Lampiran 3



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MATARAM
FAKULTAS KEDOKTERAN

Jl. Pendidikan No. 37 Telp. (0370) 640874 Fax. 636041 Mataram 83125 – NTB

**LEMBAR KONSULTASI
PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH**

Nama : _____
NIM : _____
Judul KTI : _____

Pembimbing I : _____
Pembimbing II : _____

No.	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Catatan Pembimbing	Tanda Tangan Pembimbing



SURAT PERNYATAAN PENELITIAN DOSEN

....., 20...

Kepada

Yth. Ketua Bagian Humaniora dan Komunikasi Kedokteran

FK Universitas Mataram

Saya dari tim penelitian dengan topik penelitian:

.....
.....

Dengan Ketua Peneliti :

dan anggota peneliti :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Menyatakan bahwa mahasiswa atas nama :

1.(NIM.....)
2.(NIM.....)
3.(NIM.....)

Memang benar terlibat dalam penelitian dengan topik tersebut diatas. Demikian informasi yang saya sampaikan atas perhatiannya diucapkan terimakasih

Ketua Tim Peneliti

(.....)
NIP.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MATARAM
FAKULTAS KEDOKTERAN

Jl. Pendidikan No. 37 Telp. (0370) 640874 Fax. 636041 Mataram 83125 – NTB

SURAT PENUGASAN UJIAN KARYA TULIS ILMIAH

Nomor : /UN18.8/DT/20..

Dekan Fakultas Kedokteran Universitas Mataram menugaskan staf pengajar yang namanya tersebut di bawah ini :

- | | |
|---------|---------------------|
| 1. | Sebagai Penguji I |
| 2. | Sebagai Penguji II |
| 3. | Sebagai Penguji III |

untuk menguji Karya Tulis Ilmiah mahasiswa, sebagai berikut :

Nama Mahasiswa :
NIM :
Judul KTI :

Yang akan diselenggarakan pada :

Hari/ tanggal :
Waktu :
Tempat :

Demikian surat penugasan ini dibuat agar dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.

....., 20..

Dekan,

NIP.

Lampiran 6



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MATARAM

FAKULTAS KEDOKTERAN

Jl. Pendidikan No. 37 Telp. (0370) 640874 Fax. 636041 Mataram 83125 – NTB

PENILAIAN UJIAN KARYA TULIS ILMIAH

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul KTI :

Diselenggarakan:

Hari/ tanggal :

Waktu :

Tempat :

No	Aspek Penilaian	Nilai Maksimal	Nilai
1	Sikap profesionalisme	10	
2	Naskah KTI	50	
2	Penyampaian dan Penyajian Materi KTI	10	
3	Jawaban Pertanyaan	30	
TOTAL		100	

....., 20

Penguji

NIP.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MATARAM
FAKULTAS KEDOKTERAN

Jl. Pendidikan No. 37 Telp. (0370) 640874 Fax. 636041 Mataram 83125 – NTB

BERITA ACARA UJIAN KARYA TULIS ILMIAH

Nomor : /UN18.8/DT/20..

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di di mulai pukul wita. Panitia Ujian telah melaksanakan Ujian Karya Tulis Ilmiah mahasiswa, sebagai berikut:

Nama Mahasiswa :
NIM :
Judul KTI :

Hasil ujian

Aspek Penilaian	Penilaian			Nilai Rata-rata	Nilai Akhir	Total Nilai Akhir	Huruf
	Penguji I	Penguji II	Penguji III				
Naskah KTI							
Penyampaian dan Penyajian Materi KTI							
Jawaban Pertanyaan							

Berdasarkan hasil ujian, maka :

1. Mahasiswa tersebut di atas dinyatakan*) : **Lulus / Tidak Lulus**
2. Nilai berlaku jika yang mahasiswa yang bersangkutan telah menyerahkan Naskah KTI yang sudah ditandatangani Pembimbing dan Penguji, dan menyerahkan Naskah dalam bentuk Publikasi Ilmiah yang sudah ditandatangani Pembimbing.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENITIA PENGUJI :

No.	Nama	Tandatangan
1.		
2.		
3.		

Mutu Nilai

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Angka	Nilai Huruf
≥80 - 100	A	56 - < 60	C
72 - < 80	B+	50 - < 56	D+
65 - < 72	B	46 - < 50	D
60 - < 65	C+	< 46	E

Jika nilai total/skor >0,5 dibulatkan ke atas

Keterangan : *) coret yang tidak perlu

KARYA TULIS ILMIAH

**DETEKSI DINI GANGGUAN PENDENGARAN PADA BAYI
BARU LAHIR DENGAN RISIKO TINGGI
DI RSU MATARAM**

Diajukan sebagai syarat meraih gelar sarjana pada Fakultas Kedokteran
Universitas Mataram



Oleh
Nama
NIM

FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS MATARAM
MATARAM
20..

Lampiran 9. Contoh halaman judul

KARYA TULIS ILMIAH

**DETEKSI DINI GANGGUAN PENDENGARAN PADA BAYI
BARU LAHIR DENGAN RISIKO TINGGI
DI RSU MATARAM**

Diajukan sebagai syarat meraih gelar sarjana pada Fakultas Kedokteran
Universitas Mataram



Oleh
Nama
NIM

FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS MATARAM
MATARAM
20..

Lampiran 10. Halaman Persetujuan

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Karya Tulis Ilmiah :
Nania Mahasiswa :
Nomor Mahasiswa :
Fakultas :

Karya Tulis Ilmiah ini telah diterima sebagai salah satu syarat meraih gelar Sarjana pada Fakultas Kedokteran Universitas mataram.

Mataram,

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Dosen Penguji

(.....)
NIP

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa/Ida Sang Hyang Widhi Wasa atas karunia-Nya sehingga tesis ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Karya tulis ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam rangka menyelesaikan pendidikan FAKULTAS KEDOKTERAN untuk memperoleh gelar sarjana. Karya tulis ini berjudul: Suplementasi Kombinasi Tablet Fe dan Vitamin C Lebih Efektif dalam Penanggulangan Anemia pada Ibu Hamil di Wilayah Puskesmas Gunung Sari, Kabupaten Lombok Barat, NTB.

Dalam penyusunan tesis ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan petunjuk-petunjuk, serta *bantuan* dan dukungan dari berbagai pihak baik dari institusi maupun dari luar institusi Program Studi. Melalui kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. dr selaku atas
2. Bapak Prof. Dr..... selaku yang
3. Ibu-ibu dan Bapak-bapak petugas.....yang telah bersedia
.....
dengan setulus hati menjadi subjek penelitian yang
4. Semua pihak yang tidak sempat disebutkan satu-persatu atas

Semoga tulisan ini dapat memberikan sumbangan ilmiah dalam masalah kesehatan dan memberikan manfaat bagi masyarakat, khususnya dalam *penanggulangan* anemia yang masih banyak dijumpai dalam masyarakat.

Mataram,.....
Penulis

Lampiran 12. Contoh Halaman Pernyataan

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam Karya Tulis Ilmiah ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesaijanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Mataram,
Penulis

Lampiran 13. Contoh Format Daftar Isi

DAFTAR ISI

Halaman	
PRAKATA	v
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
dst	
BAB 1. PENDAHULUAN	I
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Sikap Kerja	5
2.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Sikap Kerja	5
Dst	
BAB 5. SIMPULAN DAN SARAN	40
5.1 Simpulan	40
5.2 Saran-saran	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

Lampiran 14. Contoh Format Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1. Cakupan Penelitian Pemetaan GAKY di Propinsi Nusa Tenggara Barat	14
Tabel 2.2. Prevalensi Gondok Anak Sekolah Tingkat Kecamatan di Kodya Matararn Nusa Tenggara Barat.....	15
Tabel 3.1. Prevalensi Gondok Anak Sekolah Tingkat Kecamatan di Kabupaten Lombok Barat Nusa Tenggara Barat	15
Dst	

Lampiran 15. Contoh Format Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Halaman	
Gambar 2.1. Skema Pengambilan Sampel	15
Gambar 3.2. TGR Anak Sekolah (6-12 Tahun) Menurut Kecamatan, Kabupaten Lombok Barat	16
Gambar 3.3. TGR Anak Sekolah (6-12 Tahun) Menurut Kecamatan, Kabupaten Lombok Tengah.....	18
Dst	

Lampiran 16. Contoh Format Daftar Lampiran DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Formulir Jumlah Sekolah Dasar di Tiap Desa	44
Lampiran 2. Formulir Daftar Sekolah Dasar dan Madrasah Ibtidaiyah untuk Penentuan Sampel SD / MI.....	45
Lampiran 3. Formulir Pemilihan Sampel Anak SD/MI Kelas I s/d Kelas VI	46

Lampiran 17. Contoh Format Daftar Glosarium, Singkatan dan Lambang

DAFTAR SINGKATAN DAN LAMBANG

Lambang/Singkatan	Arti dan Keterangan
K-S test	Kolmogorov-Smirnov test
LSD	Least Significant Difference
PI	Perlakuan ke-1, yaitu sikap kerja berdiri membungkuk (sebagai kontrol).
P2	Perlakuan ke-2, yaitu sikap kerja berdiri alamiah
P3	dengan penyesuaian tinggi bidang kerja. Perlakuan ke-3, yaitu sikap kerja duduk pada kursi adjustable.
One-way anova	One-way analysis of variance.
$\pm$	Lebih kurang
SB	Simpang baku.
<	Lebih kecil.
>	Lebih besar.
P	Probabilitas.
°C	Derajat Celcius.
dkk.	<i>Dan ka watrka wan.</i>

Lampiran 18. Contoh Format Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- “Ancaman Kesehatan di Balik Kegemukan”. (2000, 20 Nopember), (info Kesehatan.net), Available from: <http://ttriri.injokes.com>. (Akses: 16 April, 2003)
- Batres, L.A. (2002, April 30 - Last Updated), “Beriberi”, (Emedicine), Available from: <http://www.emedicine.com>. (Accessed: 2003, April 26)
- Behm, C.A. & Ovington, K.S. (2000), The Role of Eosinophils in Parasitic Helminth Infections: Insights From Genetically Modified Mice, *Parasitol Today*, Vol. 16 No. 5, pp. 202-209. (Abstrak)
- Broid, D.H. (199:). Inflammatory Cells: Structure & Function, in: Stites, D.P. & Abba I Terr (eds) *Basic Human Immunology*, 1th ed, Appleton & Lange, Norwalk, Connecticut/San Mateo. California.
- Kooijman PGC, de Jong FICRS. Oudes MJ, Huinck W, van Acht H, Graamans K, et al. Muscular tension and body posture in relation to voice handicap index and voice quality in teachers with persistent voice complaint. *Logoped Phoniatr Vocol* 2004;30:15-22

Lampiran 19. Contoh Penulisan Abstrak

ABSTRAK

JUDUL DITULIS DENGAN HURUF KAPITAL

Penulis 1, 2, 3 dst

Latar belakang :

Metode :

Hasil :

Simpulan :

Kata kunci : (maksimal 5 buah)

Lampiran 20. Contoh Penulisan Abstrak Bahasa Inggris ABSTRACT

ABSTRACT

TITLE IN UPPERCASE

Writer 1, 2, 3 et al

Background

Method

Result

Conclusion

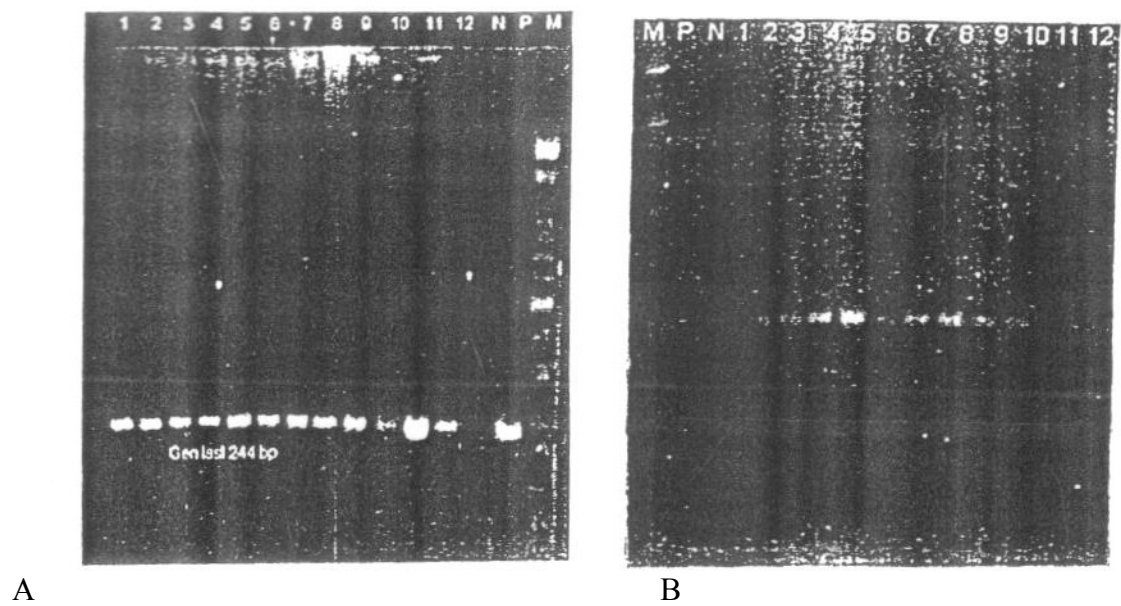
Key -words : (maximum 5 words)

Lampiran 21. Contoh Tabel

Tabel 7. Rekapitulasi urutan pembobotan faktor risiko gangguan dengar

Faktor risiko (berdasarkan urutan)	Kejadian gangguan dengar		
	Kanan N (%)	Kiri N (%)	Total (%)
Prematuritas	4 (44,4)	3 (33,3)	38,9
Eklampsia/pre- eklampsia	0 (0)	1 (50,0)	25,0
Infeksi otak setelah lahir	0 (0)	1 (50,0)	25,0
Kelainan kongenital	1 (25)	1 (25)	25,0
BBLR	12 (17,9)	12 (17,9)	17,9
Ikterus	2 (14,8)	2 (12,5)	13,7

Lampiran 22. Contoh format gambar



Gambar 1. Hasil Pemeriksaan RT-PCR terhadap gen biofilm. (A) gen *lasL*, (B) gen *lasR* dari 12 isolat *Pseudomonas aeruginosa* penderita otitis media supuratif kronis

Lampiran 23. Cara Penulisan Nama dalam Daftar Pustaka yang Perlu Diperhatikan

1. Nama Indonesia yang menggunakan nan atau garis hubung dianggap merupakan satu kesatuan nama, misalnya: Sutan Iskandar nan Jauh, ditulis: Iskandar nan Jauh. S. Ary Soemadi-Soekardi, ditulis: SoemadiSoekardi, A.
2. Nama Belanda, misalnya: .I.J. de Vries, ditulis: Vries, J.J. de H.A. Van den Berg, ditulis: Berg, H.A., Van den
3. Nama Perancis, misalnya : J. du Bois, ditulis: du Bois, J.A.R.L. Petit, ditulis: L'Petit, A.R.
4. Nama Jerman yang mengandung von. r.u, zun, zur, im, misalnya : Alexander von Munchen, ditulis: Munchen, von A.
5. Nama Portugis dan Brazil yang memakai do, da, dos, misalnya : das. A.G. do Santos, ditulis: Santos, A.G. do
6. Nama Spanyol, misalnya: J. Perez Y Fernandes, ditulis: Perez, Y.F.J.
7. Nama Arab yang mengandung el, Ibn, Abdel, misalnya : Mohammad Ibn Hajar, ditulis: Ibn 1 tajar. M ; Achniad el 1-lusain, ditulis: el Husain, A.
8. Nama Cina, misalnya: Lee Tang Gwan, ditulis: Lee, T.G.; Han Ai-Ping, ditulis: Han Ai-Ping
9. Bila penulis makalah kurang dari 3, semua penulis dicantumkan dalam daftar pustaka, sedangkan bila penulis 3 atau lebih maka setelah penulis ke-3 ditulis *et al* atau dkk.

Lampiran 24. Format Laporan Kasus

A. Bagian Awal

1. Judul Laporan Kasus
2. Nama dan alamat penulis
3. Ringkasan (untuk laporan kasus yang akan diterbitkan dalam jurnal)

B. Bagian Inti

1. Pendahuluan
2. Deskripsi kasus
3. Pembahasan

C. Bagian Akhir

1. Ringkasan (jika belum dibuat di depan)
2. Ucapan terima kasih (jika diperlukan)
3. Daftar acuan (referensi)

Substansi batang tubuh suatu laporan kasus mengandung:

1. Alasan kenapa kasus ini perlu ditulis dan bennanfaat untuk pembaca
2. Uraian detail kasus dengan semua data yang relevan
3. Pembahasan yang membuktikan bahwa kasus tersebut unik dan tidak biasa
4. Penjelasan alternatif yang mungkin untuk menjelaskan gambaran kasus tersebut.
5. Konklusi dan implikasi kasus tersebut.

Judul

Seperti pada umumnya judul tulisan ilmiah, maka judul hendaknya singkat (*short*), jelas (*clear*), deskriptif (*descriptive*), relevan (*relevant*), dan menarik (*eye catching*). Judul yang terlalu panjang akan membosankan, dan pembaca menganggap bahwa semuanya sudah dapat diketahui dari judul tersebut sehingga tidak perlu dibaca lebih lanjut. Judul harus relevan dengan isi laporan kasus.

Penulis

Nama penulis ditulis secara lengkap tanpa gelar. Yang dianggap sebagai penulis adalah orang yang mempunyai kontribusi langsung terhadap tulisan tersebut. Untuk laporan kasus jarang sekali penulis lebih dari tiga.

Alamat penulis ditulis dengan jelas sehingga jika pembaca hendak menghubungi dapat dilakukan dengan mudah.

Pendahuluan

Pendahuluan mengandung pengantar dimana penulis:

1. Memberikan introduksi ringkas topik atau kasus yang akan di ajukan,
2. Menyampaikan alasan kenapa laporan kasus ini ditulis, dengan meletakkan kasus ini pada konteks yang tepat dan relevansinya dengan pesan yang hendak disampaikan pada pembaca. Tidaklah tepat meilulis tinjauan pustaka panjang lebar pada pendahuluan. Alasan kcunikan kasus sebaiknya ditulis pada pembahasan. Oleh karena itu pada umumnya pendahuluan hanya terdiri dari 2 atau 3 paragraf, jarang sekali melebihi satu halaman.

Deskripsi Kasus

Deskripsi kasus secara mendetail merupakan inti dari laporan kasus. Kasus dipresentasikan secara kronologik dan sistematis. Urutan yang lazim dipakai **di klinik** adalah sebagai berikut:

1. Identitas penderita
2. Keluhan utama
3. Hasil anamnesis
4. Hasil pemeriksaan fisik
5. Hasil pemeriksaan laboratorium dan penunjang lain
6. Kesimpulan atau diagnosis
7. Terapi atau tindakan yang diberikan
8. Perjalanan penyakit.

Deskripsi harus lengkap disertai urutan waktu yang jelas.. Dalam penyusunan laporan kasus diperlukan ketrampilan untuk memilih hal-hal positif yang penting dan mengurangi hal-hal yang tidak relevan. Hasil negatif yang dapat memperkuat atau menyingkirkan diagnosis dapat dimuat.

Uraian harus bersifat naratif dengan bahasa yang baik dan benar, lugas dan terang. Susunlah laporan dengan kalimat-kalimat yang mengalir dengan lancar. Janganlah memakai singkatan-singkatan yang tidak lazim. Data yang panjang dapat disusun dalam bentuk tabel. Gambar atau foto dapat membantu dan pada kasus tertentu mungkin sangat esensial.

Berdasarkan segi etika maka kerahasiaan penderita harus mendapat perhatian khusus. Nama penderita tidak perlu dicantumkan atau kalau terpaksa pakailah singkatan. Foto penderita hendaknya disamarkan (misalnya dengan menutup mata dengan kertas hitam), sebaiknya mendapat ijin khusus dari penderita. Jika menuliskan nama obat sebaiknya dipakai nama obat generik.

Pembahasan

Dalam pembahasan penulis:

1. Menyampaikan argument lengkap dan *'fair'* tentang kredibilitas bukti-bukti yang dipakai untuk menegakkan diagnosis dan indikasi serta ketepatan terapi, dengan kata lain: *how and why decisions were made*.
2. Memberikan pembenaran (justifikasi) bahwa kasus yang diajukan adalah unik dan tidak biasa. Untuk keperluan ini maka harus dilakukan penelusuran kepustakaan yang luas dan teliti.
3. Menyampaikan pesan dan manfaat yang dapat dipetik oleh pembaca dari laporan kasus tersebut. Hindarilah membuat tinjauan pustaka yang panjang lebar, apalagi yang tidak relevan dengan kasus yang dibahas.

Ringkasan

Ringkasan dibuat padat mengenai uraian kasus serta pembahasan kasus tersebut. Sebaiknya juga mengandung pesan ringkas yang hendak disampaikan pada pembaca. Pada laporan kasus yang akan dimuat pada suatu jurnal ilmiah seringkali ringkasan diletakkan di depan, dan ada yang memerlukan kata kunci (*key words*).

Ucapan terima kasih (*acknowledgements*)

Ucapan terima kasih dapat diberikan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan dan penulisan laporan kasus tersebut. Swil ini sudah ada yang meninggalkan kebiasaan ini oleh karena dianggap bahwa seseorang tidaklah mungkin dapat menyusun suatu laporan kasus atau tulisan ilmiah tanpa bantuan orang lain. Alangkah sulitnya memilih

kepada siapa saja ucapan terima kasih harus diberikan, supaya lebih adil maka *acknowledgements* ini dihilangkan saja.

Daftar rujukan (*references*)

Daftar rujukan atau daftar pustaka pada suatu laporan kasus biasanya tidak usah terlalu panjang. Kita hanya merujuk kepada sumber informasi ilmiah yang berkaitan langsung dengan kasus yang dibahas, yaitu yang menyokong keunikan kasus tersebut. Laporan kasus jarang sekali memerlukan daftar rujukan lebih dari 15. Daftar rujukan ditulis dengan cermat menurut aturan yang dipakai di institusi tersebut atau aturan menurut majalah tempat makalah akan dipublikasikan, misalnya Harvard style atau Vancouver style. Yang penting penulisan harus dilakukan secara konsisten.

LANGKAH-LANGKAH UNTUK MENYUSUN LAPORAN KASUS

Dalam menyusun suatu laporan kasus, Huth menganjurkan langkahlangkah sebagai berikut:

1. Dengan jeli kita mencari suatu kasus yang unik dan tidak biasa
2. Periksa kembali memori, pendapat kolega, buku ajar dan sumber lain tentang keunikan kasus ini
3. Sementara anggaplah kasis tersebut unik dan mempunyai gambaran yang tidak biasa.
4. Putuskanlah untuk menulis laporan kasus tersebut
5. Secara formal lakukanlah tinjauan terhadap literatur medik dengan teliti
6. Putuskanlah apakah kasus ini memang unik dan tidak biasa, jika ya maka tulislah pembahasan dengan baik
7. Periksa ulang hasil yang sudah ditulis
8. Jika hendak dikirim ke suatu majalah maka sesuaikan dengan ketentuan dalam majalah tersebut

RINGKASAN

Laporan kasus adalah presentasi mendetail satu kasus atau sejumlah kecil kasus. Kasus yang diajukan merupakan kasus yang unik, tidak biasa, atau kasus dengan perjalanan penyakit yang tidak lazim. Struktur laporan kasus terdiri dari bagian awal yang mengandung judul dan nama penulis, batang tubuh yang mengandung pendahuluan, deskripsi kasus dan pembahasan, serta bagian akhir yang mengandung ringkasan, serta daftar acuan. Pendahuluan mengandung introduksi tentang kasus dan kenapa kasus tersebut diajukan. Deskripsi kasus dilakukan secara detail, naratif, kronologis dan sistematis. Dari segi etika harus diperhatikan kerahasiaan penderita. Dalam diskusi dibicarakan kasus dalam konteks kasus lain sehingga dapat ditunjukkan keunikan kasus tersebut. Pembahasan bukanlah merupakan tinjauan pustaka lengkap sehingga tidak terlalu panjang. Ringkasan berisi pemadatan dari deskripsi kasus dan pembahasan. Daftar acuan dibuat sesuai dengan cara yang lazim dipakai (Harvard atau Vancouver style), jangan terlalu panjang.

Lampiran 25. Formal Penulisan Serial Kasus

Pada Prinsipnya format penulisan serial kasus sama dengan format laporan kasus, perbedaannya adalah pada jumlah kasus yang dianalisa. Jika pada laporan kasus hanya 1 kasus saja, maka pada penulisan serial kasus minimal terdapat 2 kasus yang serupa.

A. Bagian Awal

1. Judul Laporan Kasus
2. Nama dan alamat penulis
3. Ringkasan (untuk laporan kasus yang akan diterbitkan dalam jurnal)

B. Bagian Inti

1. Pendahuluan
2. Deskripsi kasus
3. Pembahasan

C. Bagian Akhir

1. Ringkasan (jika belum dibuat di depan)
2. Ucapan terima kasih (jika diperlukan)
3. Daftar acuan (referensi)