



CONTINUITY OF CARE (COC)



BUKU PANDUAN PRAKTIK PROFESI BIDAN

2023/2024

OLEH:

*TIM CONTINUITY OF
CARE*

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI BIDAN PROGRAM PROFESI
FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI
YAYASAN JEMBER INTERNATIONAL SCHOOL
TAHUN 2024**



PANDUAN PRAKTIK PROFESI BIDAN
PRODI PENDIDIKAN PROFESI BIDAN PROGRAM PROFESI
FAKULTAS ILMU KESEHATAN - UNIVERSITAS DR. SOEBANDI

BUKU PANDUAN PRAKTIK PROFESI CONTINUITY OF CARE (COC)
Kurikulum Pendidikan Profesi Kebidanan Tahun 2024

Mata Kuliah : Continuity of Care (COC)
Beban Studi : 2 SKS
Kordinator : Zaida Mauludiyah, S.Keb., Bd., M.Keb.
Tim Pembimbing Institusi :

1. Zaida Mauludiyah, S.Keb., Bd., M.Keb.
2. Asri Iman Sari, SST., M.Keb
3. Melati Puspita Sari, SST., M.Keb
4. Ai Nur Zannah, SST., M.Keb
5. Trisna Pangestuning Tyas, SST., M.Keb
6. Dinar Perbawati, SST., M.Kes
7. Yuningsih, SST., M.Keb
8. Yuni Handayani, SST., M.Kes
9. Ririn Handayani, SST., M.Keb
10. Ernawati Anggraeni, SST., M.Kes
11. Rizki Fitrianingtyas, SST., M.Keb
12. Dini Eka Primihastuti, SST., M.Keb

Nama Mahasiswa :
NIM :

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI BIDAN PROGRAM PROFESI
FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

TIM PENYUSUN

**BUKU PANDUAN PRAKTIK PROFESI BIDAN
CONTINUITY OF CARE (COC)**

Penulis:

Zaida Mauludiyah, S.Keb., Bd., M.Keb.

Yuni Handayani S.ST., M.Kes.

Editor, dan Tata Letak:

Zaida Mauludiyah, S.Keb., Bd., M.Keb.



UNIVERSITAS dr. SOEBANDI
FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Jl. Dr Soebandi No. 99 Jember, Telp/Fax. (0331) 483536,
E_mail : fikes@uds.ac.id Website: <http://fikes.uds.ac.id>

KEPUTUSAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

Nomor : 6008/FIKES-UDS/K/VI/2023

Tentang

**PENETAPAN BUKU PANDUAN PRAKTIK
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI BIDAN PROGRAM PROFESI
FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI
TAHUN AKADEMIK 2022/2023**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI JEMBER

- Menimbang : a. Bahwa adanya kegiatan praktik Program Studi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi Tahun Akademik 2022/2023;
- b. Bahwa untuk membantu kelancaran kegiatan praktik Program Studi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi perlu Buku Panduan Praktik Profesi ;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi Tentang Penetapan Buku Panduan Praktik Program Studi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. soebandi Tahun Akademik 2022/2023.
- Mengingat : 1. Undang -Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 291/E/O/2021 tentang Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Dr. Soebandi Di Kabupaten Jember Menjadi Universitas dr. Soebandi Di Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur Yang Diselenggarakan Oleh yayasan Pendidikan Jember International School;
10. Statuta Universitas dr. Soebandi;
11. Surat Keputusan Dekan yang mungkin bersangkutan dengan Sk yang mau dibuat.



UNIVERSITAS dr. SOEBANDI
FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Jl. Dr Soebandi No. 99 Jember, Telp/Fax. (0331) 483536,
E_mail : fikes@uds.ac.id Website: <http://fikes.uds.ac.id>

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- KESATU** : Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi tentang Penetapan Buku Panduan Praktik Program Studi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi;
- KEDUA** : Tentang Penetapan Buku Panduan Praktik Program Studi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas dr. Soebandi Tahun Akademik 2022/2023;
- KETIGA** : Buku Panduan Praktik) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini;
- KEEMPAT** : Hal - hal yang belum diatur dalam surat keputusan ini akan diatur dikemudian hari;
- KELIMA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan; dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DI TETAPKAN DI : JEMBER
PADA TANGGAL : 21 Juni 2023

Universitas dr. Soebandi
Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan,

apt. Lindawati Setyaningrum., M.Farm
NIK. 19890603 201805 2 148



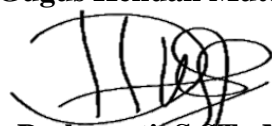

Tembusan Kepada Yth :

1. Para Warek Universitas dr. Soebandi
2. Ketua Prodi Profesi Kebidanan
3. Yang Bersangkutan
4. Arsip

HALAMAN PENGESAHAN



PANDUAN PRAKTIK PROFESI KEBIDANAN
CONTINUITY OF CARE (COC)

Kode Dokumen	013/PPB-DOK/UDS/XI/2023
Revisi	-
Tanggal	1 Desember 2023
Diajukan oleh	<p style="text-align: center;">Penanggung Jawab Stase</p>  <p style="text-align: center;"><u>Zaida Mauludiyah, S.Keb., Bd., M.Keb</u> NIK. 19871027 201309 2 036</p>
Diperiksa oleh	<p style="text-align: center;">Sekretarsi Program Studi Profesi Bidan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Asri Iman Sari, S.ST., M.Kes</u> NIK.19900628 202903 2 166</p>
Dikendalikan oleh	<p style="text-align: center;">Gugus Kendali Mutu</p>  <p style="text-align: center;"><u>Dinar Perbawati, S.ST., M.Kes</u> NIK. 19910509 201309 2 039</p>
Disetujui oleh	<p style="text-align: center;">Ketua Program Studi Pendidikan Profesi Bidan</p>  <p style="text-align: center;"><u>Rizki Fitrianingtyas, S.ST., M.Keb.</u> NIK. 19870602 200908 2 006</p>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan “Buku Panduan Praktik Profesi Kebidanan: *Continuity of Care (COC)*” dengan baik. Buku Panduan ini disusun sebagai panduan mahasiswa dalam mengikuti dan menyelesaikan praktik profesi Kebidanan pada stase *Continuity of Care (COC)*.

Buku panduan ini memberikan deskripsi tentang aplikasi praktik kebidanan dan tatanan pemberian asuhan kebidanan secara *Continuity of Care (COC)*. Buku ini merupakan pedoman bagi mahasiswa dalam memberikan asuhan kebidanan yang komprehensif, berkelanjutan dan holistik kepada klien di lahan praktik sekaligus sebagai pedoman untuk para pembimbing dalam melakukan bimbingan praktik klinik mahasiswa sehingga dapat mendukung terpenuhinya capaian pembelajaran praktik klinik. .

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Buku Panduan Praktik Profesi Kebidanan: *Continuity of Care (COC)* ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun diperlukan demi perbaikan penulisan selanjutnya. Selanjutnya, semoga Allah SWT senantiasa meridhoi niat baik dari rencana ini. Amin.

Jember, 1 Desember 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER	1
HALAMAN SAMPUL	2
TIM PENYUSUN	3
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU KESEHATAN UNIVERSITAS dr. SOEBANDI	4
HALAMAN PENGESAHAN	6
KATA PENGANTAR	7
DAFTAR ISI	8
BAB 1 PENDAHULUAN	11
1.1 Landasan Historis	11
1.2 Visi, Misi dan Tujuan Pendidikan Program Studi	12
1.3 Profil Lulusan	13
1.4 Pembentukan Mata Kuliah dan Penentuan bobot sks	14
BAB 2 KOMPETENSI MATA KULIAH PENDIDIKAN PROFESI BIDAN	16
2.1 Deskripsi Mata Kuliah: Asuhan Kebidanan Kehamilan.....	16
2.2 Bobot SKS dan Lama Praktik Klinik	16
2.3 Capaian Pembelajaran	16
2.4 Materi yang Harus dikuasai.....	18
BAB 3 PROSES PEMBELAJARAN	19
3.1 Ruang Lingkup.....	19
3.2 Pembimbing	19
3.3 Metode Pembelajaran	19
3.4 Metode Evaluasi	19
3.5 Rangkaian Kegiatan Praktik Profesi Kebidanan	19
3.6 Tugas	20

BAB 4 TATA TERTIB	22
4.1 Tata Tertib Mahasiswa dalam Melaksanakan Praktik	22
4.2 Jenis Pelanggaran dan Sanksi.....	23
BAB 5 KUALIFIKASI MAHASISWA DAN PENGUJI.....	26
5.1 Mahasiswa	27
5.2 Pembimbing dan Penguji	28
BAB 6 PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN COC	29
6.1 Proses Awal	29
6.2 Tugas dan Tanggung Jawab Pembimbing COC	29
6.3 Prosedur Bimbingan Mahasiswa	30
6.4 Ketentuan – Ketentuan Lain	32
BAB 7 SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN HASIL COC	33
7.1 Bagian Awal	33
7.2 Bagian Inti	33
7.3 Bagian Akhir	37
BAB 8 TEKNIK PENULISAN LAPORAN HASIL COC	38
8.1 Bahasa yang Digunakan	38
8.2 Bahan yang Digunakan dan Penjilidan	38
8.3 Pengetikan	38
8.4 Spasi	39
8.5 Kutipan	40
8.6 Tajuk	40
8.7 Pedoman BAB, Anak BAB, dan Paragraf	41
8.8 Penomoran Halaman	41
8.9 Sampul Luar	42
8.10 Halaman Judul Bagian Dalam	42
8.11 Halaman Persetujuan Pembimbing	43

8.12 Halaman Pengesahan	43
8.13 Halaman Sinopsis	43
8.14 Daftar Pustaka (HARVARD SYSTEM)	43
8.15 Tabel.....	44
8.16 Gambar	45
8.17 Jumlah Halaman	45
BAB 9 EVALUASI COC	46
9.1 Evaluasi Proses	46
9.2 Prosedur Pelaksanaan Ujian Laporan Hasil COC	46
9.3 Tata Cara Penilaian	47
9.4 Hasil Evaluasi Laporan COC Standart Penilaian	47
9.5 Mekanisme Setelah Ujian	47
BAB 10 SANKSI	49
BAB 11 PENUTUP	50
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Landasan Historis

Kurikulum pendidikan tinggi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. Kurikulum Pendidikan Tinggi sebagaimana dikembangkan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk setiap Program Studi yang mencakup pengembangan kecerdasan intelektual, akhlak mulia, dan keterampilan. Perguruan tinggi sebagai penghasil sumber daya manusia terdidik perlu mengukur lulusannya, apakah lulusan yang dihasilkan memiliki ‘kemampuan’ setara dengan ‘kemampuan’ (capaian pembelajaran) yang telah dirumuskan dalam jenjang kualifikasi KKNI. Berdasarkan Undang-undang No 4 Tahun 2019 Tentang kebidanan bidan harus pendidikan profesi maka STIKES dr. Soebandi mendirikan Program Studi Kebidanan Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi dengan SK Pendirian Nomor 427/KPT/I/2019. Program Studi Kebidanan Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi menggunakan kurikulum perguruan tinggi (KPT) dan AIPKIND Tahun 2018. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 291/E/O/2021 tentang Perubahan bentuk PTS yaitu STIKES dr. Soebandi Jember menjadi Universitas dr. Soebandi yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Jember International School di Kabupaten Jember. Berdasarkan regulasi Kebijakan Merdeka Belajar - Kampus Merdeka (MBKM) Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Maka Program Studi Kebidanan Program Sarjana dan Program Studi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi melakukan pengembangan kurikulum.

Kurikulum Program Studi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi Universitas dr. Soebandi terdiri dari Program Studi Pendidikan Profesi Bidan Program Profesi, berlangsung selama 2 semester (1 tahun) dengan jumlah 13 MK. Diselenggarakan di masing-masing Wahana Praktik yang mempunyai kerja sama dengan Universitas dr. Soebandi, diantaranya RSD dr. Soebandi, RSD Kalisat, RSD Balung, RSUD dr. Haryoto Lumajang, RSU dr. H. Koesnadi Bondowoso, dan RSUD dr. Abdoer Rahem Situbondo serta di puskesmas, dan PMB wilayah Jember dan Se-Karesidenan Besuki. Selama mahasiswa profesi berhadapan langsung dengan klien, keluarga, dan komunitas, mahasiswa berada di bawah bimbingan bidan/ perseptor/ CI (*Clinical* Instruktur) untuk mendapatkan pengalaman langsung

mengaplikasikan kemampuan kognitif (teoritis), penerapan profesionalisme dan kegiatan lainnya dalam praktik keprofesian. Lulus tahap pendidikan profesi, mahasiswa mendapatkan ijazah dan gelar Bidan (Bd.)

1.2 Visi, Misi dan Tujuan Pendidikan Program Studi

VISI

Menjadi prodi kebidanan program sarjana dan prodi pendidikan profesi bidan program profesi yang **Unggul, Berdaya Guna dalam IPTEKS bercirikan Kebidanan Holistik, dan Berakhlakul Karimah**

MISI

- 1) Menyelenggarakan pendidikan profesi bidan yang menghasilkan tenaga bidan profesional dan memiliki kemampuan entrepreneurship dalam pelayanan kebidanan holistik, yang mampu bersaing di tingkat regional, nasional maupun global dan berakhlakul karimah
- 2) Melaksanakan penelitian yang terdepan dan unggul berdasarkan *evidence based* serta berkontribusi terhadap IPTEK di bidang kesehatan ibu dan anak serta pelayanan kebidanan holistik
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan profesional, terdepan, unggul, dan berakhlakul karimah serta mampu memberikan *problem solving* terhadap permasalahan di bidang kesehatan ibu dan anak serta pelayanan kebidanan holistik

TUJUAN

- 1) Menghasilkan lulusan bidan yang profesional dan memiliki kemampuan entrepreneurship dalam pelayanan kebidanan holistik yang mampu bersaing di tingkat regional, nasional maupun global dan berakhlakul karimah
- 2) Menghasilkan penelitian-penelitian yang terdepan dan unggul berdasarkan *evidence based* serta berkontribusi terhadap IPTEK di bidang kesehatan ibu dan anak serta pelayanan kebidanan holistik
- 3) Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan profesional, terdepan, unggul, dan berakhlakul karimah serta berkontribusi terhadap IPTEK di bidang kesehatan ibu dan anak serta mampu memberikan *problem solving* terhadap permasalahan di bidang kesehatan ibu dan anak serta pelayanan kebidanan holistic

1.3 Profil Lulusan

Berdasarkan Standar Global Pendidikan Kebidanan (WHO, 2009) lulusan bidan harus dapat mendemonstrasikan kompetensi praktik kebidanan, lulusan mampu menunjukkan pemahaman tentang faktor-faktor yang memengaruhi kesehatan, lulusan mampu memenuhi ketentuan untuk registrasi dan lisensi, lulusan mendapatkan gelar profesional tergantung dari level pendidikan, lulusan harus memenuhi syarat untuk mengikuti program pendidikan lanjut dan diperlukan monitoring lulusan secara berkelanjutan baik yang terkait dengan pengembangan profesi dan pendidikan lanjut.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyiapkan lulusan adalah kode etik dan standar profesi, lulusan harus mampu menunjukkan evidence based practice, mendemonstrasikan asuhan berbasis budaya, kemampuan praktik di sistem kesehatan dan memenuhi kebutuhan masyarakat, critical thinking dan analisa thinking, kemampuan mengelola sumber daya dan praktik secara aman dan efektif, kemampuan advokasi secara efektif dan bekerja interprofesional dalam pelayanan kesehatan, berorientasi pada pelayanan masyarakat, kemampuan kepemimpinan dan pengembangan profesional yang berkelanjutan.

Profil lulusan pendidikan Profesi Bidan memiliki gelar akademik Sarjana Kebidanan (S. Keb). Pada akhir pendidikan, lulusan S1 kebidanan melakukan praktik dalam Program Profesi Bidan untuk mendapatkan gelar profesi Bidan (Bd.). Selama Pendidikan Profesi Bidan, lulusan diharuskan menerapkan praktik sesuai dengan ruang lingkup standar asuhan dan pelayanan kebidanan sehingga mampu memenuhi profil bidan, yang meliputi:

Tabel 1.1 Profil Lulusan Program Studi

NO	PROFIL LULUSAN	DESKRIPSI PROFIL
1.	<i>Care Provider</i> (Pemberi Asuhan Kebidanan)	Lulusan pendidikan profesi bidan mampu memberikan asuhan kebidanan secara holistik, komprehensif, berkelanjutan, profesional dan berakhlakul karimah yang berfokus pada keunikan perempuan, dan kearifan lokal untuk mencapai reproduksi sehat, pencapaian peran ibu dan kualitas masa pengasuhan anak.
2.	<i>Communicator</i> (Komunikator)	Lulusan profesi bidan mampu mengomunikasikan informasi secara efektif dan memberikan edukasi, kebijakan dan advokasi serta menyampaikan argumen dan karya inovasi yang bermanfaat bagi perempuan, keluarga, masyarakat dan pengembangan profesi dengan memperhatikan nilai-nilai akhlakul karimah
3.	<i>Community Leader</i> (Penggerak)	Lulusan profesi bidan berperan sebagai penggerak dan pemberdaya masyarakat untuk peningkatan kualitas hidup

NO	PROFIL LULUSAN	DESKRIPSI PROFIL
	Masyarakat)	masyarakat khususnya perempuan, ibu dan anak dengan memanfaatkan potensi dan sumber daya kearifan lokal yang tersedia
4.	<i>Decision Maker</i> (Pengambilan Keputusan dalam Asuhan Kebidanan)	Lulusan profesi bidan berperan sebagai pengambil keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya berdasarkan pemikiran logis, kritis, etis, sistematis, dan inovatif
5.	<i>Manager</i> (Pengelola)	Lulusan profesi bidan berperan sebagai pengelola pada layanan kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi perempuan, keluarga berencana dengan memperhatikan kondisi sosial, ekonomi, spiritual dan mental serta potensi dan sumber daya secara efektif

Tabel 1.2 Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi

No	Deskripsi Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)
CPL 1	Mampu mengaplikasikan IPTEKS kebidanan dalam menganalisis masalah dan memberikan petunjuk dalam memilih alternatif pemecahan masalah pada lingkup praktik kebidanan meliputi asuhan pranikah, prakonsepsi, kehamilan, persalinan, nifas, bayi baru lahir, bayi, anak balita, anak prasekolah, kesehatan reproduksi (remaja, perempuan usia subur dan perimenopause) serta pelayanan KB termasuk AKDR dan AKBK
CPL 2	Mampu mengaplikasikan teori dan praktik pengambilan keputusan dan manajemen dalam pelayanan kebidanan sesuai kode etik
CPL 3	Mampu mengidentifikasi secara kritis penyimpangan/kelainan sesuai lingkup praktik kebidanan serta mendemonstrasikan penanganan awal kegawatdaruratan maternal neonatal sesuai standar mutu yang berlaku
CPL 4	Mampu mendemonstrasikan tatalaksana konsultasi, kolaborasi dan rujukan
CPL 5	Mampu mendemonstrasikan pencegahan infeksi, pasien safety dan upaya bantuan hidup dasar
CPL 6	Mampu mengembangkan KIE dan promosi kesehatan yang berhubungan dengan kesehatan perempuan pada tahap perkembangan siklus reproduksinya dengan menggunakan hasil riset dan teknologi informasi
CPL 7	Mampu menerapkan teori manajemen kebidanan komunitas yang berbasis pada partisipasi masyarakat untuk menyelesaikan masalah melalui pendekatan interprofesional
CPL 8	Mampu mendemonstrasikan langkah-langkah manajemen pelayanan kebidanan dan pendokumentasian asuhan kebidanan sesuai standar yang berlaku

1.4 Pembentukan Mata Kuliah dan Penentuan bobot sks

Mata kuliah dibentuk berdasarkan Capaian Pembelajaran (CPL) yang dibebankan pada mata kuliah dan bahan kajian yang sesuai dengan CPL tsb. Pembentukannya dapat menggunakan pola matrik sebagai berikut:

Tabel 1.3 Matriks CPL dalam MK

CPL	KDPK	Askeb Kesehatan Reproduksi	Askeb Kehamilan	Askeb Persalinan	Askeb Nifas dan Menyusui	Askeb BBL dan Neonatus	Askeb pada Bayi, Balita dan Apras	Askeb KB dan Pelayanan Kontrasepsi	Askeb Kasus Komplikasi & Kegawatdaruratan	Askeb Komunitas	Manajemen Pelayanan Kebidanan	Askeb Holistik	COC
	MK 1	MK 2	MK 3	MK 4	MK 5	MK 6	MK 7	MK 8	MK 9	MK 10	MK 11	MK 12	MK 13
CPL 1	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√
CPL 2	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√
CPL 3	√	√	√	√	√	√			√	√			√
CPL 4	√		√	√	√			√	√			√	
CPL 5		√	√	√	√			√	√	√			√
CPL 6			√	√	√		√	√	√	√	√		√
CPL 7		√	√	√	√		√	√			√		√
CPL 8		√	√	√	√		√	√		√	√	√	

Tabel 1.4 Struktur Kurikulum Profesi Bidan

KODE MK	MK	SKS	K
PPB 101	Keterampilan Dasar Praktik Kebidanan	3	3
PPB 102	Asuhan Kebidanan Kesehatan Reproduksi	3	3
PPB 103	Asuhan Kebidanan Kehamilan	4	4
PPB 104	Asuhan Kebidanan Persalinan	4	4
PPB 105	Asuhan kebidanan BBL dan neonatus	2	2
	Total SKS	16	16

SEMESTER 2

KODE MK	MK	SKS	K
PPB 201	Asuhan Kebidanan Nifas dan Menyusui	3	3
PPB 202	Asuhan Kebidanan pada Bayi, Balita, dan Anak Pra Sekolah	2	2
PPB 203	Asuhan Kebidanan Kasus Kompleks dan Kegawatdaruratan	2	2
PPB 204	Manajemen Pelayanan Kebidanan	3	3
PPB 205	Asuhan Kebidanan KB dan Pelayanan Kontrasepsi	2	2
PPB 206	Asuhan Kebidanan Holistik	2	2
PPB 207	Asuhan Kebidanan Komunitas	4	4
PPB 208	<i>Continuity of Care</i>	2	2
	Total SKS	20	20

BAB 2 KOMPETENSI MATA KULIAH PENDIDIKAN PROFESI BIDAN

2.1 Deskripsi Mata Kuliah: Continuity of Care (COC)

Mata kuliah ini adalah mata kuliah Continuity of Care (COC) dilaksanakan di komunitas dengan layanan kebidanan melalui model pelayanan berkelanjutan pada perempuan. Adapun pemberian asuhan berkesinambungan ini diberikan pada masa kehamilan, persalinan, nifas-menyusui, BBL keluarga berencana dan BBL.

2.2 Bobot SKS

Bobot: 2 SKS

2.3 Capaian Pembelajaran

Mahasiswa memiliki kemampuan praktik profesi Continuity of Care (COC), diantaranya:

- 1) Mampu melakukan asuhan kebidanan secara komperhensif dan berkelanjutan pada kehamilan yang didukung kemampuan berfikir kritis dan rasionalisasi klinis dan reflektif
- 2) Mampu melakukan asuhan kebidanan secara komperhensif dan berkelanjutan pada persalinan yang didukung kemampuan berfikir kritis dan rasionalisasi klinis dan reflektif
- 3) Mampu melakukan asuhan kebidanan secara komperhensif dan berkelanjutan pada nifas dan menyusui yang didukung kemampuan berfikir kritis dan rasionalisasi klinis dan reflektif
- 4) Mampu melakukan asuhan kebidanan secara komperhensif dan berkelanjutan BBL yang didukung kemampuan berfikir kritis dan rasionalisasi klinis dan reflektif
- 5) Mampu melakukan asuhan kebidanan secara komperhensif dan berkelanjutan pada KB yang didukung kemampuan berfikir kritis dan rasionalisasi klinis dan reflektif

Daftar Keterampilan Minimal dan Target Minimal yang harus ditempuh mahasiswa pada stase Continuity of care adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Daftar Keterampilan Minimal Manajemen Pelayanan Kebidanan

NO.	Capaian Pembelajaran	JUMLAH TARGET					
		KOMPRES	SOAP	LEVEL KOMP.			
				1	2	3	4
1	Mampu melakukan asuhan kebidanan secara komperhensif dan berkelanjutan pada kehamilan yang didukung kemampuan berfikir kritis dan rasionalisasi klinis dan reflektif a. Pengkajian data subjektif pada ibu hamil b. Pemeriksaan umum dan penunjang pada ibu hamil c. Analisa hasil pengkajian data subjektif dan seluruh hasil pemeriksaan ibu hamil d. Penetalaksanaan pada ibu hamil	1	-	-	-	-	√
2	Mampu melakukan asuhan kebidanan secara komperhensif dan berkelanjutan pada persalinan yang didukung kemampuan berfikir kritis dan rasionalisasi klinis dan reflektif a. Pengkajian data subjektif pada ibu bersalin b. Pemeriksaan umum dan penunjang pada ibu bersalin c. Analisa hasil pengkajian data subjektif dan seluruh hasil pemeriksaan ibu bersalin d. Penetalaksanaan pada ibu bersalin	1	-	-	-	-	√
3	Mampu melakukan asuhan kebidanan secara komperhensif dan berkelanjutan pada nifas dan menyusui yang didukung kemampuan berfikir kritis dan rasionalisasi klinis dan reflektif a. Pengkajian data subjektif pada ibu nifas dan menyusui b. Pemeriksaan umum dan penunjang pada ibu nifas dan	1	-	-	-	-	√

	<p>menyusui</p> <p>c. Analisa hasil pengkajian data subjektif dan seluruh hasil pemeriksaan ibu nifas dan menyusui</p> <p>d. Penetalaksanaan pada ibu nifas dan menyusui</p>						
4	<p>Mampu melakukan asuhan kebidanan secara komperhensif dan berkelanjutan BBL yang didukung kemampuan berfikir kritis dan rasionalisasi klinis dan reflektif</p> <p>a. Pengkajian data subjektif pada BBL</p> <p>b. Pemeriksaan umun dan penunjang BBL</p> <p>c. Analisa hasil pengkajian data subjektif dan seluruh hasil pemeriksaan BBL</p> <p>d. Penetalaksanaan pada BBL</p>	1	-	-	-	-	√
5	<p>Mampu melakukan asuhan kebidanan secara komperhensif dan berkelanjutan pada KB yang didukung kemampuan berfikir kritis dan rasionalisasi klinis dan reflektif</p> <p>a. Pengkajian data subjektif pada ibu calon akseptor KB</p> <p>b. Pemeriksaan umun dan penunjang pada ibu calon akseptor KB</p> <p>c. Analisa hasil pengkajian data subjektif dan seluruh hasil pemeriksaan ibu calon akseptor KB</p> <p>d. Penetalaksanaan pada ibu calon akseptor KB</p>	1	-	-	-	-	√
TOTAL		5	0				
TOTAL KESELURUHAN TARGET		5					

2.4 Materi yang Harus dikuasai

- 1) Asuhan Kebidanan Kehamilan
- 2) Asuhan kebidanan persalinaan
- 3) Asuhan Kebidanan BBL
- 4) Asuhan Kebidanan nifas dan menyusui
- 5) Asuhan kebidanan Keluarga Berencana

BAB 3 PROSES PEMBELAJARAN

3.1 Ruang Lingkup

Ruang Lingkup : Puskesmas dan PMB

3.2 Pembimbing

Koordinator : Zaida Mauludiyah, S.Keb., Bd., M.Keb (Kelas 22A)

Yuni Handayani, S.ST., M.Kes (Kelas 22B)

Pembimbing Akademik :

- 1) Zaida Mauludiyah, S.Keb., Bd., M.Keb
- 2) Ai Nur Zannah, S.ST., M.Keb
- 3) Yuni Handayani, S.ST., M.Kes
- 4) Melati Puspita Sari, S.ST., M.Keb
- 5) Rizki Fitrianingtyas, S.ST., M.Keb
- 6) Ririn Handayani, S.ST., M.Keb
- 7) Yuningsih, S.ST., M.Keb
- 8) Asri Iman Sari, S.ST., M.Keb
- 9) Trisna Pangestuning Tyas, S.ST., M.Keb
- 10) Dini Eka Pripuspitasari, S.ST., M.Keb
- 11) Ernawati Anggaeni, S.ST., M.Kes
- 12) Dinar Perbawati, S.ST., M.Kes

3.3 Metode Pembelajaran

1. Observasi
2. Diskusi
3. Problem solving
4. Manajemen Kasus
5. Seminar Kasus

3.4 Metode Evaluasi

1. Pembimbingan : 60%
2. Seminar Hasil : 40%

3.5 Rangkaian Kegiatan Praktik Profesi Kebidanan Stase Continuity of Care

- 1) Memberikan asuhan kebidanan pada ibu hamil (36-39 minggu 1 kunjungan)
- 2) Memberikan asuhan kebidanan pada ibu bersalin (Kala I, Kala II, Kala III, Kala IV)
- 3) Memberikan asuhan kebidanan pada ibu nifas dan menyusui (KF1, KF2, KF3, KF4)
- 4) Memberikan asuhan kebidanan pada BBL (BBL, KN1, KN2, KN3)

- 5) Memberikan asuhan kebidanan pada KB (Konseling dan Pemasangan)
- 6) *Log Book* dan Capaian Kompetensi

3.6 Tugas

1) Laporan COC

Format Laporan :

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Batasan Masalah

1.3 Tujuan

1.4 Manfaat

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

BAB 3. METODE PENELITIAN

3.1 Kerangka Kerja Pelaksanaan Asuhan Kebidanan

3.2 Subyek Asuhan Kebidanan

3.3 Kriteria subjek

3.4 Instrumen Pengumpulan data

3.5 Metode Pengumpulan Data

3.6 Tempat Pelaksanaan Asuhan Kebidanan

3.7 Waktu Pelaksanaan Asuhan Kebidanan

3.8 Etika dan Prosedur

3.9 Keterbatasan

BAB 4. Dokumentasi Asuhan Kebidanan

BAB 5 Pembahasan

BAB 6 Penutup

6.1 Simpulan

6.2 Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

Format pengetikan meliputi:

- (1) Kertas A4
- (2) Font: Times New Roman (size 12)
- (3) Batas Tepi: Batas atas (Top): 3 cm, Batas Bawah (Bottom): 3 cm, Batas Kanan

(Right) : 3 cm, Batas Kiri (Left): 4 cm.

(4) Jarak Baris (Jarak ketikan 1,5 spasi)

2) Log Book dan Capain Kompetensi

Catatan harian mahasiswa atau log book merupakan dokumentasi aktivitas keseharian yang dilakukan oleh mahasiswa selama mengikuti praktik profesi kebidanan maternitas. Dokumentasi log book dimulai dari awal praktik sampai dengan akhir praktik setiap harinya selama jam praktik mahasiswa. Kegiatan keseharian mahasiswa dapat diobservasi secara langsung oleh pembimbing melalui penampilan profesional mahasiswa ataupun melalui suatu catatan *log book* mahasiswa.

BAB 4 TATA TERTIB

4.1 Tata Tertib Mahasiswa dalam Melaksanakan Praktik

- 1) Setiap mahasiswa yang sudah memenuhi syarat wajib mengikuti praktik klinik.
- 2) Waktu praktik klinik, mahasiswa wajib menggunakan seragam lengkap, rapi menggunakan scort dan berdandan sederhana tidak boleh memakai perhiasan kecuali jam tangan (arloji) dan berkuku pendek.
Aturan seragam:
 - a. Dinas pagi menggunakan seragam putih atas dan bawah.
 - b. Dinas sore dan malam menggunakan seragam atasan batik, bawahan gelap, dan kerudung gelap.
 - c. Saat di ruangan mahasiswa menyesuaikan dengan pakaian yang ditentukan (baju Ruangan)
- 3) Setiap praktek harus menandatangani presensi dan diketahui oleh CI.
- 4) Setiap praktik membawa perlengkapan: alat tulis dan buku saku, buku keterampilan sesuai stase.
- 5) Setiap hari/ minggu mengikuti pre dan post conference bersama CI.
- 6) Setiap melakukan prosedur kebidanan harus sesuai dengan teori dan dibawah bimbingan/pengawasan CI.
- 7) Buku keterampilan diisi dan ditanda tangani oleh CI sesuai dengan kegiatan yang dilakukan setelah mengikuti responsi.
- 8) Selama praktik mahasiswa wajib memenuhi target yang ditetapkan dari pendidikan.
- 9) Setiap hari mahasiswa wajib membuat laporan harian yang diketahui CI lahan.
- 10) Tanda tangan CI diminta sebelum pergantian minggu praktik berikutnya
- 11) Tidak dibenarkan meninggalkan tempat praktik tanpa seijin CI/ petugas jaga.
- 12) Waktu praktik dapat menyesuaikan lahan praktik atau dengan ketentuan berikut:
 - a. Pagi hari : (07.00 – 15.00 WIB)
 - b. Sore hari : (15.00 – 21.00 WIB)
 - c. Malam hari : (21.00 – 07.00 WIB)
- 13) Bila dalam keadaan terpaksa izin tukar rotasi dinas, harus dengan sepengetahuan penanggung jawab pendidikan dan CI lahan praktik.
- 14) Bila tidak masuk praktek harus ada surat keterangan, tidak mengikuti praktek klinik dikenakan sangsi sebagai berikut:

- a. Bila sakit disertai surat keterangan dokter, harus mengikuti praktik sebanyak hari absen
 - b. Bila tidak masuk ada surat keterangan, harus mengganti praktik sebanyak 2 kali hari absen
 - c. Bila tidak masuk tanpa keterangan, harus mengganti praktek sebanyak 3 kali hari absen
- 15) Tidak dibenarkan menggunakan HP, MP3 atau perangkat elektronik lainnya yang mengganggu pelaksanaan praktek klinik. Bila melanggar wajib mengganti praktek sama dengan tidak masuk tanpa keterangan, dan harus mengganti praktek sebanyak 2 kali hari absen
- 16) Tidak dibenarkan menerima tamu sewaktu praktek (kecuali dengan kebutuhan mendesak dan seizin pembimbing klinik).
- 17) Sholat dilaksanakan secara bergiliran (membawa mukena sendiri)
- 18) Mahasiswa wajib mematuhi tata tertib yang berlaku di tempat praktik dan Prodi, apabila melanggar tata tertib maka mahasiswa akan mendapat sanksi sesuai aturan yang berlaku.

4.2 Jenis Pelanggaran dan Sanksi

No	Jenis Pelanggaran	Uraian Pelanggaran	Kategori Pelanggaran	Sanksi
1	Pemalsuan laporan harian praktik	a. Isi laporan harian individu Praktik Bidan Profesi b. Isi Asuhan Kebidanan / SOAP Tanda tangan CI lahan Pembimbing pendidikan		a. Mengganti setiap laporan harian individu yang dipalsukan dengan 12 laporan/hari individu b. Mengganti setiap SOAP yang dipalsukan dengan 5 SOAP baru c. Apabila pemalsuan SOAP ≥ 3 , maka seluruh Askeb/ SOAP yang diperoleh selama periode praktek tsb dianulir dan tidak boleh melanjutkan praktek, dan selanjutnya akan diproses sesuai peraturan institusi. d. Pelaksanaan praktik untuk memenuhi sanksi dilaksanakan dalam waktu minimal 2 minggu di luar jadwal tetap praktik institusi. e. Tempat praktek di tentukan dan diatur oleh institusi f. Periode praktik yang ditinggalkan akan diganti pada tahun berikutnya g. Semua biaya yang ditimbulkan akibat sanksi tersebut menjaditanggung jawab penerima sanksi
2	Kesalahan	Kesalahan prosedur	Pelanggaran	a. Pelanggaran ringan :

No	Jenis Pelanggaran	Uraian Pelanggaran	Kategori Pelanggaran	Sanksi
	dalam melakukan prosedur tindakan	tindakan dengan kriteria : a. Membahayakan / mengancam jiwa pasien b. Ada unsur kelalaian c. Ada unsur ketidakjujuran dalam rangka menutupi kesalahan dan/ketidakmampuan Tidak ada komunikasi dengan CI/ petugas pada saat melakukan kesalahan	ringan: Bila terdapat salah satu dari 4 unsur kriteria Pelanggaran sedang : Bila terdapat 2 kriteria yang bukan unsur kriteria (a) Pelanggaran berat: Bila terdapat unsur kriteria (a) di tambah salah satu / lebih unsur kriteria lainnya	1) Teguran lisan dan pemanggilan oleh institusi b. Pelanggaran sedang : 1) Praktik klinik selama 1 bulan dengan membuat laporan prosedur tindakan yang benar setiap hari sesuai dengan jumlah pasien yang dilakukan prosedur tsb. c. Pelanggaran berat : 1) Praktik klinik selama 3 bulan dengan membuat laporan prosedur tindakan yang benar setiap hari sesuai dengan jumlah pasien yang dilakukan prosedur tsb. 2) Tempat pelaksanaan praktik ditentukan dan diatur oleh institusi. 3) Semua biaya yang ditimbulkan akibat sanksi tersebut menanggung jawab penerima sanksi.
3	Target ketrampilan dan Askeb yang tidak terpenuhi	Jika mahasiswa tidak memenuhi target minimal yang sudah ditetapkan untuk setiap Praktik Bidan Profesi		a. Jika target yang ditetapkan tidak dipenuhi, harus mencari target yang belum terpenuhi dengan tambahan biaya sendiri. b. Batas waktu penyelesaian persyaratan maksimal 2 minggu terhitung sejak dimulainya praktek tersebut dan apabila lewat dari waktu yang ditentukan maka mahasiswa yang bersangkutan tidak boleh mengikuti praktek, dan selanjutnya akan diproses sesuai peraturan institusi
4	Melanggar tata tertib praktik	Tidak hadir pada saat : Pengarahan praktik		Mengganti dinas sesuai dengan alasan ketidakhadiran : a. Bila tidak hadir karena sakit disertai surat keterangan dokter, harus menjelaskan perihal materi pengarahan b. Bila tidak hadir ada surat keterangan, harus mengganti praktik sebanyak 2 kali hari absen c. Bila tidak hadir tanpa keterangan, harus mengganti praktek sebanyak 3 kali hari absen d. Sebelum mengganti dinas mahasiswa ybs harus dapat menjelaskan kembali perihal pengarahan kepada bagian praktek e. Pelaksanaan penggantian praktik dilakukan disela-sela hari libur praktek dengan membuat laporan SOAP tiap hari.
		Presentasi Kasus dikelas		BAGI PENYAJI Mengganti dinas sesuai dengan alasan ketidakhadiran : 1) Bila tidak hadir karena sakit disertai surat keterangan dokter, harus mengganti jadwal presentasi yang ditinggalkan dengan mencari audiens sendiri sesuai jumlah anggota

No	Jenis Pelanggaran	Uraian Pelanggaran	Kategori Pelanggaran	Sanksi
				<p>kelompok.</p> <p>2) Bila tidak hadir ada surat keterangan, harus mengganti praktek sebanyak 2 kali hari absent dan melakukan presentasi Askeb yang ditinggalkan dengan mencari audiens sendiri sesuai jumlah anggotakelompok</p> <p>3) Bila tidak hadir tanpa keterangan, harus mengganti praktek sebanyak 3 kali hari absent dan melakukan presentasi Askeb yang ditinggalkandengan mencari audiens sendiri sesuai jumlah anggota kelompok</p> <p>4) Pelaksanaan penggantian praktek dilakukan disela-sela hari libur praktikdengan membuat laporan SOAP tiap hari.</p> <p>BAGI AUDIENCE</p> <p>1) Bila tidak hadir karena sakit disertai dengan surat keterangan doktermaka harus mengganti 1 SOAP</p> <p>2) Bila tidak hadir karena izin maka harus mengganti 2 SOAP</p> <p>3) Bila tidak hadir tanpa keterangan maka harus mengganti 3 SOAP</p>
		Responsi di ruangan		<p>Mengganti dinas sesuai dengan alasan ketidakhadiran :</p> <p>1) Bila tidak hadir karena sakitdisertai surat keterangan dokter, harusmengganti praktik sebanyak 1 hari.</p> <p>2) Bila tidak hadir ada surat keterangan, harus mengganti prakteksebanyak 2 kali hari absen</p> <p>3) Bila tidak hadir tanpa keterangan, harus mengganti praktek sebanyak 3kali hari absen</p> <p>4) Pelaksanaan penggantian praktik dilakukan disela-sela hari liburpraktek dengan membuat laporan SOAP tiap hari.</p>
		Tukar / ganti dinas tanpa sepengetahuan / ijin CI lahan dan pembimbing pendidikan		Mengganti dinas sebanyak 3 hari dengan membuat laporan SOAP
		Menolak kesempatan untuk melakukan ketrampilan / perasat		Mencari target ketrampilan / perasat yang ditolak tersebut sebanyak 5 kalitarget ketrampilan yang sama
		Keteledoran (Buku laporan / Rekam Medik pasien ketinggalan)		Membuat surat pernyataan dan kronologis kejadian
		Meninggalkan praktek / dinas sebelum waktu dinas berakhir		Dinas di hari tersebut dianulir dan wajib mengganti praktek dihari lain
		Sering terlambat datang saat dinas		

BAB 5

KUALIFIKASI MAHASISWA, PEMBIMBING DAN PENGUJI

5.1 Mahasiswa

5.1.1 Pengajuan dan Ujian Laporan Hasil COC

5.1.1.1 Akademik

- 1 Mahasiswa telah melewati 12 stase profesi dengan nilai minimal tiap stase nya adalah B
- 2 Mendapatkan persetujuan ujian dari pembimbing (Konsultasi Proposal minimal 4x)
- 3 Permasalahan lain diluar ketentuan di atas diajukan melalui Ketua Program Studi Profesi Bidan berdasarkan laporan permasalahan mahasiswa yang bersangkutan sebagai dasar pertimbangan mengikuti Ujian seminar COC

5.1.1.2 Administrasi

1. Sudah melunasi kewajiban membayar SPP bagi mahasiswa sampai semester II
2. Bebas Sanksi Administratif
3. Memiliki Kartu Rencana Studi (KRS) semester bersangkutan yang mencantumkan/ memprogramkan COC dan telah ditandatangani oleh Pembimbing Akademik.

5.1.2 Ujian Hasil Laporan COC

5.1.2.1 Akademik

1. Bebas dari sanksi akademik.
2. Mendapatkan persetujuan ujian dari pembimbing (Konsultasi Laporan minimal 4 x)
3. Memperoleh target kompetensi 100 % dan di buktikan dengan tanda tangan dari Pembimbing Akademik
4. Permasalahan lain diluar ketentuan di atas diajukan melalui Ketua Program Studi Profesi Bidan berdasarkan laporan permasalahan mahasiswa yang bersangkutan sebagai dasar pertimbangan mengikuti

Ujian Hasil Laporan COC

5.1.2.2 Administrasi

1. Telah melunasi semua administrasi keuangan semester II
2. Bebas Sanksi Administratif

5.2 Pembimbing Dan Penguji

Selama penyusunan laporan tugas akhir ini, mahasiswa dibimbing oleh tim pembimbing dan diuji oleh tim penguji, dengan ketentuan:

5.2.1 Pembimbing

5.2.1.1 Pembimbing I (Utama)

1. Dosen Tetap Universitas dr. Soebandi yang memiliki kualifikasi pendidikan S-2, dan S-3 dengan basic pendidikan DIII/DIV/S1 Kebidanan
2. Dosen Tidak Tetap Universitas dr. Soebandi yang memiliki kualifikasi pendidikan S-2, dan S-3 dengan basic pendidikan DIII/DIV/S1 Kebidanan

5.2.1.2 Pembimbing II (Pendamping lahan praktik)

1. Bidan yang telah memiliki sertifikat preceptor mentor
2. Bidan dengan kualifikasi pendidikan DIV/S1 dan Profesi
3. Bidan yang mempunyai pengalaman kerja 10 tahun atau lebih

5.2.2 Penguji

5.2.2.1 Ketua Tim Penguji

1. Dosen Tetap Universitas dr. Soebandi yang memiliki kualifikasi pendidikan S-2, dan S-3, dengan kajian sesuai dengan rumpun ilmu kebidanan dan memiliki Jabatan Fungsional; atau
2. Dosen Tidak Tetap Universitas dr. Soebandi yang memiliki kualifikasi pendidikan S-2, dan S-3, dengan kajian sesuai dengan rumpun ilmu kebidanan dan memiliki Jabatan Fungsional.
3. Ketua penguji lebih tinggi atau minimal sama jabatan akademiknya dengan anggota penguji.
4. Mempunyai kemampuan di bidang materi/topik yang diujikan.

5.2.2.2 Anggota Penguji

1. Kualifikasi pendidikan minimal S2 Kebidanan/ Kesehatan Masyarakat

untuk Penguji I, dan DIV/S1 dan Profesi untuk Penguji II

2. Mempunyai kemampuan di bidang materi /topik yang diujikan (sesuai latar belakang pendidikan/pengalaman/pelatihan).

5.2.3 Pembimbing ditunjuk dan disahkan dengan surat keputusan Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan, Universitas dr. Soebandi atas usulan Ketua Program Studi Profesi Bidan.

5.2.4 Memiliki kemauan untuk selalu berusaha membekali diri sebagai pembimbing COC dalam bentuk asuhan kebidanan dengan pendekatan manajemen kebidanan.

5.2.5 Pembimbing Utama dan pembimbing pendamping memiliki hak dan kewajiban yang sama, dilakukan secara bijaksana, proporsional dalam semangat kerjasama tim.

5.2.6 Prosedur Penunjukan Pembimbing

5.2.6.1 Penunjukan pembimbing (utama dan pendamping) dilakukan oleh Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan, Universitas dr. Soebandi atas usulan Ketua Program Studi profesi bidan dengan mempertimbangkan beban kerja masing-masing dosen secara proporsional.

5.2.6.2 Ketua Program Studi profesi bidan memperhitungkan kemampuan dan bidang keilmuan bagi pasangan dosen pembimbing secara bijaksana.

5.2.6.3 Apabila karena suatu alasan dan pembimbing tidak dapat menjalankan tugasnya lebih dari 2 minggu berturut-turut (kesulitan komunikasi) atau minimal 5 kali dihubungi (disertai bukti), mahasiswa yang bersangkutan harus melapor kepada koordinator COC. Untuk selanjutnya Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan, Universitas dr. Soebandi akan menunjuk penggantinya sesuai dengan usulan Ketua Program Studi profesi bidan.

5.2.6.4 Pelaksanaan ujian COC dilaksanakan secara daring

BAB 6

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN COC

6.1 Proses Awal

1. Program Studi Profesi Bidan Universitas dr. Soebandi memberikan pengarahan (Apersepsi) kepada Pembimbing I (Utama) dan Pembimbing II (Pendamping);
2. Mahasiswa mendapatkan pengarahan tentang COC;
3. Mahasiswa mendaftarkan Judul COC dan akan mendapatkan nama Pembimbing I dan II sesuai dengan rumpun ilmu dan Kualifikasi Pembimbing I dan II.
4. Pembimbing I (Utama) dan Pembimbing II (Pendamping) mendapatkan Surat Keputusan dan Surat Tugas dari Rektor Universitas dr. Soebandi sebagai bukti penunjukan sebagai Pembimbing I (Utama) dan Pembimbing II (Pendamping);
5. Mahasiswa mendokumentasikan asuhan kebidanan komprehensif yang di dapatkan dari lahan praktik sebelumnya.
6. Mendapatkan pengarahan dari pembimbing utama dan pembimbing pendamping.

6.2 Tugas dan tanggung jawab pembimbing COC

6.2.1 Fungsi Pembimbing

1. Mendidik mahasiswa dalam menyelesaikan usulan COC.
2. Mendampingi mahasiswa dalam seminar persiapan COC.
3. Menyempurnakan usulan COC berdasarkan masukan dari seminar persiapan COC.
4. Membantu menyelesaikan penulisan COC.
5. Menyempurnakan penulisan COC berdasarkan masukan anggota panitia ujian COC.

6.2.2 Tugas Pembimbing

Pembimbing COC terdiri dari 2 orang dosen yaitu Pembimbing I dan Pembimbing II. Secara umum tugas dan tanggung jawab Pembimbing I dan Pembimbing II adalah mengarahkan mahasiswa untuk mempersiapkan tugas akhirnya. Adapun rincian tugas dari masing – masing pembimbing adalah sebagai berikut :

1. Pembimbing I :
 - a) Membimbing pembuatan Judul.
 - b) Membimbing pembuatan Latar Belakang, Batasan Masalah, Tujuan Umum, Tujuan Khusus, Ruang Lingkup dan Manfaat.
 - c) Membimbing pembuatan tinjauan pustaka dan Manajemen Asuhan Kebidanan menurut Hellen Varney.
 - d) Membimbing pembuatan *Road Map* atau Kerangka Kerja Laporan COC.
 - e) Membimbing pembuatan Dokumentasi Asuhan Kebidanan SOAP Note mengacu pada Kepmenkes RI nomor 938/Menkes/VIII/2007
 - f) Membimbing pembuatan pembahasan Laporan COC.
 - g) Membimbing pembuatan Kesimpulan dan Saran
 - h) Membimbing penyusunan Daftar Pustaka
2. Pembimbing II :
 - a) Membimbing sistematika penulisan Laporan COC..
 - b) Membimbing pengorganisasian Laporan COC.
 - c) Membantu pembimbing satu untuk mengarahkan pembuatan Laporan COC secara keseluruhan.

Secara lebih khusus pengarahan Pembimbing I dan Pembimbing II meliputi hal-hal berikut :

- a. Mahasiswa membahas kasus secara asuhan kebidanan komprehensif yang sudah di dapatkan dari lahan praktikum sebelumnya, dan sudah mendapatkan acc baik dari lahan maupun dari Dosen pembimbing akademik
- b. Asuhan kebidanan secara komprehensif yang di gunakan hanya satu siklus asuhan, antara Antenatal Care Timester III, Intranatal Care, Post Natal Care , Bayi Baru Lahir, atu Kontrasepsi.
- c. Kasus yang digunakan/ dikonsultasikan bersifat fisiologis.
- d. Mahasiswa wajib melampirkan bukti askeb komprehensif yang di dapatkan dari lahan di dalam laporan COC.

6.3 Prosedur Bimbingan Mahasiswa

1. Mahasiswa, setelah mendapatkan pengarahan dari Program Studi Profesi Bidan

- tentang COC dan mengetahui pembimbing yang ditunjuk, maka mahasiswa mengajukan ujian laporan hasil COC kepada Pembimbing, baik Pembimbing I dan Pembimbing II
2. Pembimbing membantu mahasiswa bimbingannya menggunakan lembar konsultasi untuk pemantauan perkembangan penyusunan laporan hasil COC
 3. Mahasiswa melaksanakan bimbingan laporan hasil COC secara bertahap mulai dari judul sampai daftar pustaka. (Pembimbing I & II hendaknya menuliskan materi bimbingannya dengan menggunakan lembar konsultasi yang sama. Dengan demikian kedua pembimbing dapat mengetahui perkembangan mahasiswa dalam proses kegiatan menyusun COC);
 4. Setelah mahasiswa mendapatkan persetujuan dari Pembimbing I dan II (Minimal Bimbingan adalah 4 (empat) kali), maka mahasiswa melaporkan kepada PJMK COC dan mendaftarkan diri untuk ujian laporan hasil COC;
 5. Saat mendaftarkan diri untuk dilaksanakan ujian laporan hasil COC, mahasiswa mengumpulkan:
 - a. Form kualifikasi mahasiswa sebagai persyaratan ujian laporan hasil COC;
 - b. File Laporan COC dikirimkan kepada pembimbing dan penguji, diserahkan maksimal 3 (Tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian laporan hasil COC.
 6. Mahasiswa melaksanakan ujian laporan hasil COC:
 - a. ujian laporan hasil COC dihadiri oleh 1 orang penguji utama dan 2 orang penguji anggota.
 - b. Salah seorang penguji anggota bertindak sebagai moderator.
 - c. Mahasiswa diwajibkan untuk mempersiapkan presentasi proposal dengan menggunakan media yang telah disediakan dalam bentuk power point.
 - d. ujian laporan hasil COC untuk masing-masing mahasiswa dilaksanakan selama 60 menit dengan pembagian waktu sebagai berikut: Penyajian/ presentasi proposal oleh mahasiswa 10-15 menit, tanya jawab 45 menit (@ penguji maximal 15 mnt)
 5. Setelah ujian laporan hasil COC dan merevisi hasil seminar yang dibuktikan dengan persetujuan dari masing-masing Penguji.
 6. Menyusun laporan asuhan kebidanan Komprehensif pada Kasus yang sudah di dapatkan dari lahan praktikum.

7. Menyempurnakan hasil laporan COC, atas saran dan rekomendasi dari penguji dan disahkan/ ditandatangani oleh 3 orang penguji dan Ketua Program Studi.
8. Hasil revisi laporan hasil COC dijilid sesuai petunjuk dan digandakan minimal 1 (satu) eksemplar dengan rincian :
 - a. 1 (satu) eksemplar untuk perpustakaan Universitas dr. SOEBANDI
9. Mahasiswa juga diwajibkan menyerahkan keping CD hasil keseluruhan COC yang sudah dilakukan revisi dengan rincian :
 - a. 1 (Satu) keping CD untuk masing-masing penguji
10. Ketentuan–ketentuan lain yang tidak tertulis dalam pedoman ini akan diatur kemudian.
11. Ujian ulang
 - a. Bagi mahasiswa yang belum dinyatakan lulus pada ujian hasil yang pertama, maka disediakan kesempatan untuk mengulang pada waktu yang telah ditentukan, maksimal 2 minggu
 - b. Bagi mahasiswa yang belum mengikuti ujian hasil COC pada waktu yang sudah ditentukan karena tidak memenuhi persyaratan kelulusan, maka diberikan kesempatan waktu maksimal sampai semester ke 3 untuk menyelesaikan Laporan COC dengan mengacu pada ketentuan akademik yang berlaku.

6.4 Ketentuan Lain-Lain

1. Mahasiswa bersama pembimbing mendiskusikan tentang subyek asuhan, judul, outline (garis besar), dan kontrak waktu dari tugas akhir yang akan dilakukan.
2. Usulan tugas akhir yang telah disetujui tim pembimbing harus sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
3. Mahasiswa melakukan kegiatan tugas akhir di instansi/lembaga yang dipilih/ditunjuk berbekal surat pengantar Ketua Program Studi Profesi Bidan.
4. Apabila tugas akhir tidak dapat diselesaikan pada semester bersangkutan, akan diatur berdasarkan sidang dewan Dosen, dengan mengacu kepada ketentuan akademik yang berlaku.
5. Mahasiswa mempunyai kartu bimbingan bagi masing-masing pembimbing yang selanjutnya dapat dipergunakan sebagai salah satu indikator penilaian.

BAB 7

SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN HASIL COC

Pada umumnya cara penulisan Laporan Hasil COC dapat dibagi dalam tiga bagian utama, yaitu : (1) bagian awal, (2) bagian inti, (3) bagian akhir.

7.1 Bagian Awal (*contoh terlampir*)

Bagian awal terdiri dari:

- ❖ Halaman sampul awal
- ❖ Halaman judul
- ❖ Halaman Surat Pernyataan
- ❖ Halaman pengesahan
- ❖ Halaman Persembahan
- ❖ Sinopsis (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris)
- ❖ Halaman Kata Pengantar
- ❖ Halaman Daftar Isi
- ❖ Halaman Daftar Tabel (kalau ada)
- ❖ Halaman Daftar Gambar (kalau ada)
- ❖ Halaman Daftar Lampiran
- ❖ Halaman Riwayat Hidup Penulis
- ❖ Halaman Motto

7.2 Bagian Inti

Bagian inti memuat hal-hal sebagai berikut:

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Latar belakang masalah harus dapat menjelaskan alasan memilih asuhan pada pasien tersebut secara *Komprehensif*. Untuk itu perlu diuraikan terlebih dahulu, secara singkat dan jelas, masalah apa yang akan ditulis. Dituliskan secara jelas masalah kesehatan fisiologis dan patologis yang sering terjadi pada asuhan yang diberikan, didukung oleh fakta empiris dan bila memungkinkan didukung oleh data-data yang menunjang. Penyusun harus dapat meyakinkan pembaca/pembimbing bahwa asuhan pada pasien tersebut perlu dilakukan dengan pendekatan manajemen kebidanan. Pada bagian ini perlu juga diuraikan apa akibat dari masalah tersebut bila tidak segera ditangani. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada bagian ini adalah:

1. Pernyataan ruang lingkup dari obyek penulisan secara jelas,
2. Pembeneran (justifikasi) mengapa ruang lingkup itu perlu *problem solving*

(berkaitan dengan data-data, penemuan, literatur, dll),

3. Dampak masalah bila tidak dilakukan asuhan.
4. Konsep solusi penanganan masalah yang dapat direncanakan.

1.2 Batasan Masalah

Berdasarkan siklus asuhan yang diberikan secara komprehensif dengan menggunakan pendekatan manajemen kebidanan SOAP dalam membantu mengatasi masalah kesehatan pasien.

1.3 Tujuan

Tujuan terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan harus ditulis jelas, spesifik, bisa diukur.

1.3.1 Tujuan Umum

Tujuan umum merupakan tujuan secara keseluruhan yang ingin dicapai melalui pemberian asuhan kebidanan secara komprehensif. Tujuan umum dituliskan dengan kata keadaan. Contoh tujuan umum:

1.3.1.1 Memberikan asuhan kebidanan komprehensif pada ibu hamil dengan menggunakan pendekatan manajemen kebidanan.

1.3.2 Tujuan Khusus

Tujuan khusus merupakan penjabaran dan tahapan untuk mencapai tujuan umum, sifatnya lebih operasional dan spesifik, sesuai kerangka pikir manajemen yang digunakan. Penulisan tujuan khusus dimulai dengan kata kerja. Contoh:

1.3.2.1 Memberikan Asuhan Kebidanan Kehamilan Fisiologis pada Trimester III di Wilayah Kerja PKM X Tahun 2020 dengan Menggunakan pendokumentasian SOAP

1.4 Manfaat

Pada bagian ini dijelaskan manfaat dari asuhan kebidanan yang dilakukan, guna peningkatan mutu pelayanan kebidanan. Manfaat ini bisa ditulis manfaat secara teoritis maupun manfaat secara praktis.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar/ Teori Asuhan Kebidanan (kehamilan, bersalin, nifas, BBL, KB) disesuaikan dengan asuhan kebidanan komprehensif yang di ambil.

Pada bagian ini diuraikan mengenai telaah pustaka secara sistematis yang akan dilakukan asuhan kebidanan secara komprehensif. Penyusun melakukan kajian mendalam tentang fakta, teori, konsep atau pendekatan asuhan kebidanan kepada individu dan keluarga. Referensi bisa didapatkan dari berbagai sumber informasi: textbook, jurnal hasil penelitian, jurnal internet, makalah yang dapat dipertanggung jawabkan

2.2 Konsep Asuhan Kebidanan

Konsep asuhan kebidanan yang ditulis disesuaikan dengan siklus yang

ditentukan. Sedangkan dalam mendokumentasikan manajemen asuhan kebidanan menggunakan dokumentasi manajemen asuhan kebidanan menurut Keputusan Menteri Kesehatan RI nomor 369 tahun 2007, sedangkan kerangka pikirnya mengacu pada manajemen asuhan kebidanan menurut Helen Varney, 1997.

BAB 3. METODE PENELITIAN

3.1 Kerangka Kerja Pelaksanaan Asuhan Kebidanan

Menjelaskan tentang tahap-tahap pelaksanaan asuhan kebidanan yang diberikan secara komprehensif mulai dari proses bimbingan sampai dengan mendapatkan kasus komprehensif yang sudah di dapat dari lahan praktik menggunakan bagan alur yang mudah di pahami.

3.2 Subyek Asuhan Kebidanan

Subjek asuhan kebidanan komprehensif mengikuti dengan pembagian dari akademik terkait siklus asuhan kebidanan yang diberikan kepada masing-masing mahasiswa.

3.3 Kriteria subjek

Subyak Asuhan kebidanan komprehensif yang dilakukan bersifat fisiologis.

3.4 Instrumen Pengumpulan data

Instrumen yang digunakan dalam pengumpulan data di sesuaikan dengan siklus asuhan yang di dapat masing-masing mahasiswa, wawancara, observasi, dan lain lain

3.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah cara-cara yang dilakukan untuk memperoleh data yang diperlukan. Metode pengumpulan data yang dapat digunakan adalah wawancara, dokumentasi, maupun observasi (pengukuran/ pemeriksaan fisik).

3.6 Tempat Pelaksanaan Asuhan Kebidanan

Lokasi yang digunakan adalah Puskesmas yang di gunakan Lahan Praktik mahasiswa di periode stase awal pada semester II (stase asuhan kebidanan nifas dan menyusui)

3.7 Waktu Pelaksanaan Asuhan Kebidanan

Waktu yang diperlukan mulai dari penyusunan proposal sampai memberikan asuhan kebidanan di semester II dengan mengacu pada kalender akademik Program Studi Profesi Bidan Universitas dr. Soebandi

3.8 Etika dan Prosedur

Penyusunan COC yang menyertakan manusia sebagai subyek perlu adanya etika dan prosedur yang harus dipatuhi oleh penyusun. Hal-hal yang diperlukan sebagai penunjuk aspek etika dan legal dalam pemberian Asuhan Kebidanan.

Adapun etika dan prosedurnya adalah:

- 3.8.1 Perijinan yang berasal dari institusi tempat penelitian atau instansi tertentu sesuai aturan yang berlaku di daerah tersebut.

- 3.8.2 Lembar persetujuan menjadi subyek (*Informed consent*) yang diberikan sebelum asuhan dilaksanakan agar subyek mengetahui maksud dan tujuan asuhan yang diberikan. Apabila subyek setuju maka lembar persetujuan tersebut dapat ditandatangani.
- 3.8.3 Tanpa nama (*Anonimity*). Dalam menjaga kerahasiaan identitas subyek, penyusun tidak mencantumkan nama subyek pada lembar pengumpulan data dan LTA cukup dengan memberikan kode atau initial saja.
- 3.8.4 Kerahasiaan (*Confidential*). Kerahasiaan informasi yang telah dikumpulkan dari subyek dijamin oleh penyusun.

3.9 Keterbatasan

Keterbatasan disini menjelaskan keterbatasan dalam proses melakukan asuhan secara komprehensif

BAB 4. PENDOKUMENTASIAN ASUHAN KEBIDANAN

Pada pengkajian awal dilakukan pengkajian secara menyeluruh mulai dari data subjektif dan objektif melalui anamneses (wawancara), pemeriksaan (pengukuran), dan penelusuran dokumen. Selanjutnya pendokumentasian atau pencatatan pelaksanaan asuhan kebidanan menggunakan manajemen asuhan kebidanan sesuai siklus asuhan yang didapatkan.

Pendokumentasian atau pencatatan pelaksanaan asuhan kebidanan menggunakan catatan perkembangan meliputi subyektif, obyektif, analisa dan penatalaksanaan, disingkat SOAP Note mengacu pada Kepmenkes RI nomor 938/Menkes/VIII/2007 tentang standar asuhan kebidanan

- S Data subyektif terfokus mencatat hasil anamnesa, autoanamnesa maupun alloanamnesa, sesuai keadaan klien.
- O Data obyektif terfokus mencatat hasil pemeriksaan fisik, laboratorium dan penunjang, sesuai keadaan klien.
- A Hasil analisa, mencatat diagnosa dan masalah kebidanan, berdasarkan data fokus pada klien
- P Penatalaksanaan, mencatat seluruh perencanaan dan pelaksanaan yang sudah dilakukan seperti : tindakan antisipatif, tindakan segera, tindakan secara komprehensif, penyuluhan, dukungan, kolaborasi, evaluasi/tindak lanjut dan rujukan

BAB 5 PEMBAHASAN

Dalam bab ini menganalisis untuk membandingkan kesesuaian maupun kesenjangan antara tinjauan pustaka dengan pelaksanaan asuhan kebidanan yang telah dilaksanakan mengacu pada tujuan khusus. Kemudian dikaitkan dengan teori yang mendasarinya. Isi pembahasan meliputi data-data yang diperoleh dari subjek penelitian (klien), konsep/ teori yang mendasari dan pendapat atau opini dari peneliti tentang subyek yang dipelajari.

BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Kesimpulan berisi uraian singkat dan jelas, yang merupakan hasil akhir dari asuhan kebidanan, dan diarahkan secara logis guna menjawab tujuan.

6.2 Saran

Saran harus mengacu pada manfaat asuhan kebidanan. Saran ditujukan langsung kepada yang diberi saran dan bersifat operasional.

7.3 Bagian Akhir

Daftar Pustaka

Pada bagian ini harus dituliskan semua kepustakaan yang digunakan dalam penyusunan COC: textbook, majalah, jurnal, internet, hasil skripsi/tesis/disertasi, makalah seminar, koran buletin maupun sumber kepustakaan yang lain. Kepustakaan yang diambil maksimal 10 tahun terakhir. Penulisan daftar pustaka konsisten menggunakan Sistem Harvard (sistem nama dan tahun).

Lampiran

Lampiran merupakan bagian yang menyajikan berbagai bahan yang digunakan dalam yang berguna untuk lebih memahami isi laporan COC secara rinci. Dipakai untuk menempatkan data, hasil perhitungan statistik, instrumen maupun keterangan/bahan lain yang dibutuhkan untuk melengkapi uraian dalam laporan COC. Juga dilampirkan tentang Informed Consent, lembar pernyataan permintaan menjadi responden, surat ijin, dan seterusnya

BAB 8

TEKNIS PENULISAN LAPORAN COC

8.1 Bahasa yang digunakan

- 8.1.1 Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang baik dan benar. Untuk bahasa Indonesia sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
- 8.1.2 Apabila tidak menemukan arti dari istilah asing tulis istilah asli asing tersebut.
- 8.1.3 Spasi dalam penulisan laporan Tugas akhir 1,5

8.2 Bahan yang digunakan dan penjiilidan

- 8.2.1 Kertas yang digunakan untuk mengetik Laporan COC adalah kertas HVS berukuran A4 (21 cm x 29,7 cm) tebal 80 gr untuk laporan akhir dengan warna putih.
- 8.2.2 Penjiilidan dilakukan bila revisi hasil ujian sidang Laporan COC sudah mendapatkan persetujuan tim penguji.
- 8.2.3 Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul kertas (hard cover) bahan yang digunakan adalah karton buffalo warna Ungu dan selubung plastik transparan. Tiap bab diberi pembatas dengan kertas HVS dengan warna ungu dengan logo ditengahnya.

8.3 Pengetikan

- 8.3.1 Lay-out Kertas
Lay-out untuk pengetikan karya tulis yang digunakan adalah sebagai berikut; pinggir atas: 4 cm, Pinggir kiri: 4 cm, Pinggir kanan: 3 cm, Pinggir bawah: 3 cm.
- 8.3.2 Cara Pengetikan
 - 8.3.2.1 Pengetikan hanya dilakukan pada satu sisi kertas (tidak bolak-balik)
 - 8.3.2.2 Jenis huruf yang digunakan adalah roman, atau Time New Roman.
 - 8.3.2.3 Ukuran huruf yang digunakan CW 12
 - 8.3.2.4 Penggunaan huruf “*italic*“ diperbolehkan untuk kata-kata latin atau yang dikhususkan.
 - 8.3.2.5 Pita atau tinta pada computer yang digunakan berwarna hitam.
 - 8.3.2.6 Perbanyak hasil ketikan atau print out computer dilakukan dengan foto copy sesuai dengan foto copy sesuai dengan yang ditetapkan oleh institusi.

8.4 Spasi

8.4.1 Untuk penulisan Laporan Hasil COC

8.4.1.1 Jarak antar baris yang kesatu dengan baris berikutnya adalah 1 spasi.

8.4.1.2 Jarak antara petunjuk bab (BAB 1) dengan tajuk bab (PENDAHULUAN) adalah 1,5 spasi

8.4.1.3 Jarak antara tajuk bab (PENDAHULUAN) dengan tajuk anak bab adalah 2 spasi.

8.4.1.4 Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah 1 spasi dan alenia teks diketik menjorok kedalam sejauh lima ketukan.

8.4.1.5 Jarak antara baris akhir dengan tajuk anak bab berikutnya adalah 1,5 spasi.

8.4.1.6 Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram atau judulnya adalah 1 spasi.

8.4.1.7 Jarak baris: judul tabel, gambar grafik, diagram adalah 1 spasi.

8.4.1.8 Alenia baru diketik menjorok ke dalam sejauh lima ketukan dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alenia yang lain adalah dua spasi.

8.4.1.9 Petunjuk bab dan tajuk selalu mulai dengan halaman baru.

8.4.2 Untuk penulisan hasil penelitian

8.4.2.1 Jarak antar baris yang kesatu dengan baris berikutnya adalah dua spasi.

8.4.2.2 Jarak antar petunjuk bab (BAB 1) dengan tajuk bab (PENDAHULUAN) adalah tiga spasi.

8.4.2.3 Jarak antara tajuk bab (PENDAHULUAN) dengan tajuk anak bab adalah empat spasi.

8.4.2.4 Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah dua spasi dan alenia teks diketik menjorok kedalam sejauh lima ketukan.

8.4.2.5 Jarak antara baris akhir dengan tajuk anak bab berikutnya adalah tiga spasi.

8.4.2.6 Jarak antara teks dengan tabel, gambar grafik, diagram atau

judulnya adalah dua spasi.

8.4.2.7 Jarak baris: judul tabel, gambar grafik, diagram dan jarak judul table dengan tabel adalah 1 spasi.

8.4.2.8 Alenia baru diketik menjorok ke dalam sejauh lima ketukan dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah dua spasi.

8.4.2.9 Petunjuk bab dan tajuk selalu mulai dengan halaman baru.

8.5 Kutipan

8.5.1 Kutipan langsung (bisa dalam bahasa aslinya atau terjemahannya) yang terdiri dari tidak lebih dari tiga baris dimasukkan ke dalam teks dengan jarak tetap dua spasi, diikuti dengan nama penulis, tahun dan halaman.

8.5.2 Kutipan langsung (bisa dalam bahasan aslinya atau terjemahannya) yang terdiri dari empat baris atau lebih diketik terpisah dari teks,dengan jarak satu sapasi, dan menjorok masuk lima ketukan dan margin kiri teks, diikuti nama penulis, tahun dan halaman.

8.5.3 Jarak antar baris akhir teks dengan kutipan langsung tersebut butir (2) diatas dan jarak antara baris akhir kutipan langsung itu dengan baris awal teks berikutnya adalah dua spasi.

8.5.4 Penggunaan gagasan atau pemikiran seseorang penulis buku, artikel dan sebagainya, walaupun disusun dengan menggunakan kata kata sendiri harus pula dicantumkan namanya (apabila perlu dapat pula dicantumkan judul karya tulisnya), dan tahun buku/ artikel tersebut.

8.6 Tajuk

8.6.1 Tiap tajuk diketik dihalaman baru dengan huruf capital ditempatkan ditengah dantidak diberi garis bawah.

8.6.2 Tajuk yang dimaksud adalah :

- ❖ KATA PENGANTAR
- ❖ DAFTAR ISI
- ❖ DAFTAR TABEL
- ❖ DAFTAR GAMBAR
- ❖ DAFTAR LAMPIRAN
- ❖ BAB 1 : PENDAHULUAN

- ❖ BAB 2 : TINJUAN PUSTAKA
- ❖ BAB 3 : METODE PENELITIAN
- ❖ BAB 4 : DOKUMENTASI ASUHAN KEBIDANAN
- ❖ BAB 5 : PEMBAHASAN
- ❖ BAB 6 : PENUTUP
- ❖ DAFTAR PUSTAKA
- ❖ LAMPIRAN
- ❖ DAFTAR RIWAYAT HIDUP (kalau perlu)

8.7 Pedoman BAB, Anak BAB dan paragraf

- 8.7.1 Penomoran bab pada petunjuk bab (BAB 1) menggunakan angka arab, penetikannya ditempatkan di tengah.
- 8.7.2 Penomoran anak bab dan paragraph menggunakan angka arab, sampai 4 digit, selanjutnya penomoran dapat dilanjutkan denganurut angka arab dengan tanda kurung satu 1) dan selanjutnya urut angka arab dengan dalam kurung (1). Jika masih ada anak bagian buat narasi.

8.8 Penomoran Halaman

- 8.8.1 Bagian Awal Laporan COC penomoran dengan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst) untuk halaman judul sampai abstrak penomoran tidak dituliskan, tetapi tetap dihitung. Jadi mulai kata pengantar penomoran dituliskan. Diketik pada lajur bawah tengah dengan jarak 1,5 cm dari margin bawah kertas.
- 8.8.2 Bagian Inti penomoran halaman diletakkan pada lajur atas sebelah kanan berjarak 1,5 cm dari margin atas dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan margin kanan teks.
- 8.8.3 Pada tiap halaman yang bertajuk (BAB 1), nomor halaman diletakkan pada lajur bawah tengah
- 8.8.4 Bagian Akhir, penomoran bagian akhir Laporan COC mulai dari DAFTAR PUSTAKA sampai RIWAYAT HIDUP (kalau ada) dengan menggunakan angka arab untuk yang tidak bertajuk nomor diletakkan pada lajur atas sebelah kanan berjarak 1,5 cm dari margin atas dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan margin kanan teks. Untuk yang bertajuk, mulai dari DAFTAR PUSTAKA sampai

RIWAYAT HIDUP (kalau ada) nomor halaman diletakkan pada lajur bawah tengah berjarak 1,5 cm dari margin bawah.

8.9 Sampul Luar

8.9.1 Judul dan anak judul

- a. Pengetikan huruf pada judul Laporan COC memakai huruf kapitalisasi dengan posisi *center* dan jarak dari tepi atas kertas 4 cm sampai 6 cm.
- b. Judul yang panjang dibagi menjadi 2 baris atau lebih sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia dengan tidak diakhiri tanda titik (.).

8.9.2 Tulisan Laporan COC diketik dengan huruf kapital pada posisi center dengan jarak 4 spasi dibawah judul.

8.9.3 Logo/ simbol institusi kebidanan bergaris tengah sekitar 3,5 cm. Titik tengahnya terletak ditengah–tengah antara baris Laporan COC dan nama mahasiswa.

8.9.4 Nama dan NIM mahasiswa

1. Nama mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua diletakkan ditengah dengan jenis dan besar huruf sama dengan judul Laporan COC
2. Letak tulisan nama mahasiswa sekitar 2,5 cm dibawah symbol institusi.
3. NIM mahasiswa ditulis dengan huruf kapital semua, diletakkan ditengah, dibawah nama mahasiswa dengan jenis dan besar huruf yang sama dengan judul. Baris NIM diatur agak rapat dengan baris nama mahasiswa.

8.9.5 Nama Institusi, kota dan tahun penyusunan

8.9.5.1 Tulisan nama institusi, kota dan tahun penyusunan Karya Tulis dengan huruf capital semua sama dengan jenis dan besarnya huruf judul.

8.9.5.2 Tahun penyusunan Karya Tulis ditulis paling bawah sekitar 3,5 cm dari tepi bawah kertas.

8.10 Halaman judul bagian dalam (lampiran 2)

Judul bagian dalam sama dengan sampul luar hanya dicetak pada kertas

HVS sesuai ketentuan kemudian dibawah tulisan LAPORAN COC dengan jarak sekitar 1 cm dicantumkan kalimat sebagai berikut :

“Laporan COC Diajukan sebagai salah satu syarat untuk Untuk Memperoleh Gelar Profesi Bidan (Bd.) Dalam Program Studi Profesi Bidan Pada Universitas dr. SOEBANDI”

8.11 Halaman Persetujuan Pembimbing (lampiran 3)

Judul persetujuan diketik dengan jarak 4 cm dari tepi kertas bagian atas. Kalimat pada judul persetujuan diketik dengan jarak 2 spasi.

8.12 Halaman Pengesahan

Judul pengesahan diketik dengan jarak 4 cm dari tepi kertas bagian atas. Dalam halaman pengesahan dicantumkan bahwa Laporan COC telah diperiksa dan dipertahankan dihadapan Tim penguji. Pengesahan ini ditandatangani oleh tim penguji dan Ketua Program Studi Profesi Bidan Universitas dr. SOEBANDI.

8.13 Halaman Sinopsis

Ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan jarak spasi satu spasi diawali dengan judul, tahun pembuatan, nama penulis dan nama pembimbing Laporan COC. Jumlah kata dalam abstrak paling banyak 300 – 500 kata yang berisikan tentang identitas, alasan utama Laporan COC dilakukan, tujuan Laporan COC, metode Asuhan Kebidanan, hasil Laporan COC dan kesimpulan serta saran. (Bergantung arahan pembimbing).

8.14 Daftar Pustaka (*HARVARD SYSTEM*)

Pengetikan buku, jurnal dan artikel yang digunakan sebagai bahan referensi, disusun menurut alfabetrik berdasarkan nama penulis dan tahun terbaru seperti contoh dibawah ini.

Contoh Buku :

Dina. 2005. *Metodologi Riset*. Jakarta:

Sagung Seto Nursalam. 2006. *Metodologi*

Riset. Jakarta: Sagung setoNursalam. 2007.

Metodologi Riset. Jakarta: Sagung Seto

Contoh Tesis :

Joko. 2009. *Development Nursing Research in Indonesia*. Unpublished Thesis for Honours Master of Nursing: University Indonesia.

Contoh Jurnal :

Ade. 2009. *Issue Kebidanan di Indonesia*. Jurnal kesehatan, edisi 3 (9: 1–3)

Contoh Internet :

Lani. 2010. *Kegawatdaruratan Maternal Neonatal Terkini*, <http://www.dikti.go.id> [diakses tanggal: 25 Februari 2013]

Contoh Koran :

Tino. 2006. *Akibat Banjir Di Jember*, Jawa Pos, 10 January

8.15 Jarak spasi antar daftar pustaka adalah 2 spasi.

8.16 Baris kedua pada tiap referensi diketik menjorok kedalam lima ketukan dengan jarak satu spasi.

8.17 Judul buku diketik miring (kalau ada huruf miring atau elite) atau diberi garis bawah (jika tidak ada huruf miring atau elite) semua diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul dan sub judul.

8.18 Kalau judul artikel yang digunakan merupakan bagian dari suatu buku (misalnya: beberapa artikel dengan penulis berbeda di edit dalam satu buku), maka yang diketik miring adalah judul bukunya (judul artikelnya tetap diketik dengan huruf biasa).

8.19 Judul jurnal tidak diketik dengan huruf miring (elite), yang diketik dengan huruf miring (elite) adalah nama jurnalnya, hanya huruf pertama judul dan sub judul yang diketik dengan huruf capital, lainnya dengan huruf kecil.

8.20 Jarak spasi baris akhir suatu buku (jurnal, artikel lain) dengan baris pertama buku (jurnal, artikel lain) berikutnya adalah satu setengah spasi.

8.21 Urutan buku yang ditulis berdasarkan urutan huruf nama pengarang (dari A sampai Z)

8.22 Urutan Pengetikan Adalah :

1. Nama penulis tanpa gelar
2. Tahun terbit, diketik dalam kurung
3. Judul buku diketik dengan huruf miring (elite) diakhiri dengan tanda titik (.)
4. Kota tempat penerbit
5. Nama Penerbit
6. Tambahkan hal yang bila perlu

8.23 Tabel

Pemuatan tabel dilakukan sebagai berikut

- 8.23.1 Tabel dibuat kira-kira di tengah-tengah halaman
- 8.23.2 Judul diketik diatas tabel, mengikuti lebar tabel, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman dengan jarak masing-masing baris 1 spasi.
- 8.23.3 Nomor tabel terdiri dari dua bagian yaitu
- 8.23.4 Bagian pertama menunjukkan nomor bab dimana tabel itu dimuat
- 8.23.5 Bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel pada bab itu
- 8.23.6 Misalnya, tabel 2.4, menunjukkan bahwa tabel tersebut ada pada bab 2 dan merupakan tabel urutan ke empat pada bab tersebut
- 8.23.7 Kalimat pertama judul tabel ditulis sesudah nomor tabel dengan jarak dua ketukan
- 8.23.8 Awal baris kedua judul tabel berada dibawah awal judul tabel (bukan dibawah nomor tabel)

8.24 Gambar

- 8.24.1 Gambar dimuat kira-kira di tengah-tengah halaman
- 8.24.2 Judul diketik dibawah gambar megikuti lebar gambar, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- 8.24.3 Nomor gambar teridiri dari dua bagian yaitu :
 - 8.24.3.1 Bagian pertama menunjukkan nomor bab dimana gambar itu dimuat.
 - 8.24.3.2 Bagian kedua menunjukkan nomor urut pada bab itu. Misalnya, gambar 2.4 menunjukkan bahwa gambar tersebut ada pada bab 2 dan merupakan gambar urutan ke empat pada bab tersebut.
 - 8.24.3.3 Kalimat pertama judul gambar ditulis setelah nomor gambar, dengan jarak duaketukan.
 - 8.24.3.4 Awal baris kedua judul gambar berada dibawah awal judul gambar (bukan dibawah nomor gambar)

8.25 Jumlah Halaman

- 8.25.1 Jumlah halaman untuk penyusunan Laporan COC minimal 60 halaman termasuk bagian pembukaan dan lampiran.

BAB 9

EVALUASI COC

9.1 Proses Evaluasi

Proses evaluasi terbagi menjadi 2 pokok penilaian yaitu: pembimbingan (60%) dan Ujian Hasil COC (40%).

9.2 Prosedur Pelaksanaan Ujian Laporan Hasil COC

1. Ujian Laporan COC dilaksanakan secara tertutup. Masing-masing berlangsung selama 60 menit. Pembagian waktu tersebut adalah sebagai berikut :
 - 1) Penyajian oleh peserta : 15 menit
 - 2) Tanya jawab 3 penguji @ 15 menit maksimal : 15 menit
2. Penguji Laporan COC adalah sebanyak tiga orang dengan susunan dua orang pembimbing dan satu orang penguji.
3. Dalam pelaksanaan ujian laporan COC terdiri dari : Ketua Tim Penguji adalah Penguji, Pembimbing I sebagai Penguji I dan Pembimbing II sebagai Penguji II sekaligus moderator.
4. Apabila dalam pelaksanaan, Pembimbing I tidak hadir, maka pelaksanaan ujian dibatalkan. Sedangkan apabila Ketua Tim Penguji atau Penguji II tidak hadir, maka dapat diganti oleh penguji lain dengan kriteria sesuai dengan syarat penguji yang telah ditetapkan dalam Pedoman Laporan COC, dan waktu ujian dapat dimundurkan.
5. Apabila Pembimbing II terlambat hadir dalam pelaksanaan ujian, maka tidak boleh ada ujian susulan yang dilakukan oleh penguji tersebut di luar sidang.
6. Setelah selesai seminar dan sidang Laporan COC, para penguji dan pembimbing mengambil suara tertutup (tanpa dihadiri oleh peserta) untuk menentukan nilai peserta.
7. Nilai ujian Laporan COC diberitahukan kepada mahasiswa setelah rapat tertutup. Adapun nilai minimal lulus ujian Laporan COC adalah B (70).
8. Jika Berdasarkan hasil ujian, penguji meminta peserta memperbaiki Laporan COC, maka peserta harus memperbaiki naskah Laporan COC tersebut sesuai usulan dan kritik pada saat ujian, dengan waktu perbaikan tidak lebih dari dua minggu setelah ujian Laporan COC. Sedangkan apabila berdasarkan hasil ujian, penguji meminta

peserta untuk ujian ulang disebabkan karena kesalahan prosedur dalam pengambilan data, maka peserta ujian berkewajiban menanggung biaya ujian ulang tersebut.

9. Draft Laporan COC yang telah diperbaiki sesuai dengan masukan disahkan oleh para penguji. Selanjutnya dicetak dan dijilid dengan warna jilid sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan oleh Program studi, kemudian dikumpulkan di Program studi.

9.3 Tata cara Penilaian

- 1) Penilaian dilakukan dengan kriteria yang berlaku (form penilaian terlampir).
- 2) Angka penilaian diberikan setelah pelaksanaan ujian tetapi tidak diberitahukan kepada mahasiswa kecuali mahasiswa harus mengulang ujian.
- 3) Hasil penilaian yang diberikan oleh tim penguji pada uji sidang karya tulis adalah final (terakhir). Sehingga tidak akan berubah oleh hasil revisi akhir yaitu apabila mahasiswa diharuskan memperbaiki karya tulisnya setelah uji sidang berlangsung.

9.4 Hasil Evaluasi Laporan COC Standart penilaian

78-100=A

68-77=B

58-67=C

48-57=D

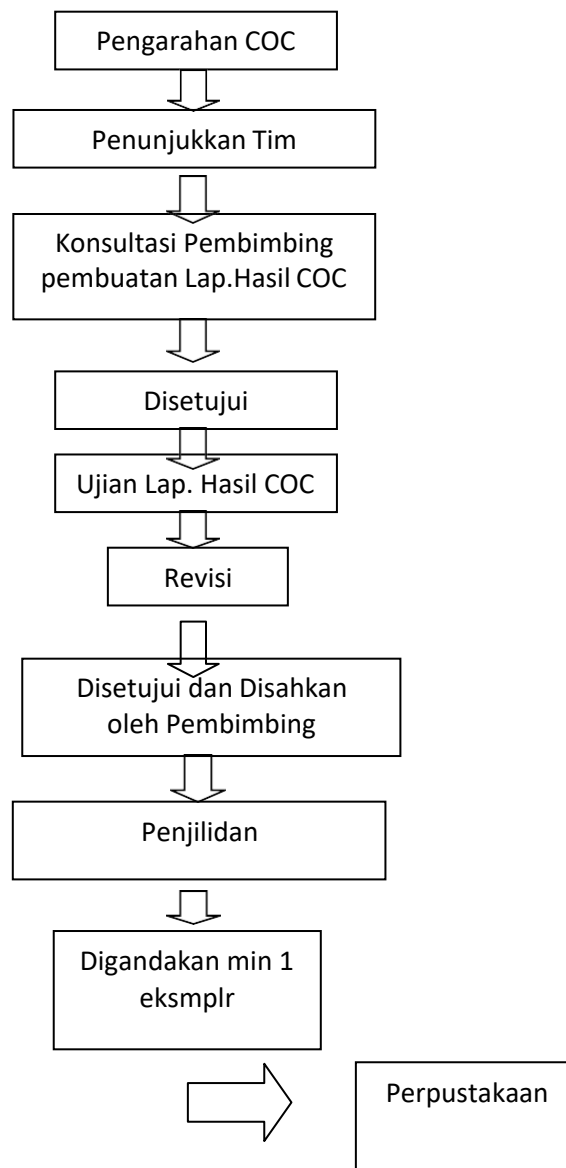
0-47=E

Batas lulus adalah : 3 = B

9.5 Mekanisme Setelah Ujian

1. Setelah ujian mahasiswa diberi waktu paling lama 2 minggu untuk memperbaiki Laporan COC sesuai saran-saran yang diberikan.
2. Sekiranya salah seorang berdinis ke luar kota / berhalangan minimal sebulan maka pembimbing yang lain mempunyai wewenang yang penuh untuk melaksanakan penyempurnaan Laporan COC dan menandatangani persetujuan atas nama pembimbing yang sedang berdinis luar tersebut.

BAGAN PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN COC



BAB 10

SANKSI

- 10.1 Laporan COC mahasiswa dianggap tidak sah apabila diketahui meniru hasil karya orang lain dengan proses pembuktian dan mahasiswa harus membuat mulai dari awal.
- 10.2 Apabila sampai batas waktu yang ditentukan, mahasiswa belum selesai melakukan uji sidang Laporan COC maka mahasiswa diwajibkan menambah semester yaitu semester genap (semester II) dengan mengisi KRS dan membayar SPP sampai uji sidang dilakukan.
- 10.3 Apabila sampai semester II juga belum dapat menyelesaikan Laporan COC nya maka mahasiswa akan menambah semester berikutnya. Mahasiswa wajib mengisi KRS, membayar SPP serta biaya Laporan COC sesuai ketentuan

BAB 11 PENUTUP

Keterampilan merupakan ranah yang paling tinggi dalam suatu proses belajar mengajar, setelah ranah pengetahuan dan sikap. Oleh sebab itu, pemahaman yang mendalam tentang berbagai kegiatan terkait dengan praktek profesi sangat diperlukan. Dengan memahami isi buku ini, mahasiswa diharapkan mampu memberikan asuhan bidan dasar profesi yang tepat dan komprehensif. Kemampuan yang tinggi dalam memberikan asuhan bidan akan memberikan kesempatan bagi lulusan pendidikan Bidan untuk memberikan kontribusi yang nyata bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat di Indonesia.



UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

FAKULTAS ILMU KESEHATAN DAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Dr Soebandi No. 99 Jember, Telp/Fax. (0331) 483536,

E_mail : info@stikesdrsoebandi.ac.id Website : <http://www.stikesdrsoebandi.ac.id>

FORM USULAN COC

Nama Mahasiswa :

.....

NIM :

.....

Usulan Judul COC :

.....

.....

.....

Mengetahui,
Penanggung Jawab COC

Jember , 2024
Mahasiswa Yang Mengajukan

(.....)
NIK

(.....)
NIM



UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

FAKULTAS ILMU KESEHATAN DAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Dr Soebandi No. 99 Jember, Telp/Fax. (0331) 483536,

E_mail : info@stikesdrsoebandi.ac.id Website : <http://www.stikesdrsoebandi.ac.id>

FORM USULAN COC

Nama Mahasiswa :
.....

NIM :
.....

Usulan Judul COC :
.....
.....
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Pembimbing I :
.....

Pembimbing II :
.....

Menyatakan bahwa Usulan Judul COC mahasiswa tersebut di atas telah mendapat rekomendasi dari kedua pembimbing untuk dilanjutkan laporan hasil COC nya.

Pembimbing I

Tanggal

Pembimbing II

Tanggal

Mengetahui,
Penanggung Jawab COC

Tanggal



UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

FAKULTAS ILMU KESEHATAN DAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Dr Soebandi No. 99 Jember, Telp/Fax. (0331) 483536,

E_mail : info@stikesdrsoebandi.ac.id Website : <http://www.stikesdrsoebandi.ac.id>

FORM PERSYARATAN PENDAFTARAN UJIAN HASIL COC

NAMA MAHASISWA :

NIM :

No.	PERSYARATAN	TTD	TANGGAL
1	PEMBIMBING AKADEMIK (Lulus pada tiap stase) *Sesuai Prodi	
2	BEBAS ADMINISTRASI	
3	BEBAS AKADEMIK (SEKPRODI) (Lulus semua nilai mata kuliah 100%)	
4	PEMBIMBING 1 (Minimal 4 x konsultasi)	
5	PEMBIMBING II (Minimal 4 x konsultasi)	
6	PJMK COC (menyerahkan undangan , laporan hasil COC dan form nilaiujian pada PJMK COC)	

Jember,20..

Mahasiswa,

(.....)



UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

FAKULTAS ILMU KESEHATAN DAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Dr Soebandi No. 99 Jember, Telp/Fax. (0331) 483536,

E_mail : info@stikesdrsoebandi.ac.id Website : <http://www.stikesdrsoebandi.ac.id>

BERITA ACARA PELAKSANAAN

BERITA ACARA PELAKSANAAN (BAP)

Pada hari ini tanggal bulan tahun, telah diselenggarakan Ujian Laporan Hasil COC *) Tahun Akademik/..... di UNIVERSITAS dr. SOEBANDI JEMBER, dengan uraian sebagai berikut :

Nama Mahasiswa :

NIM :

Judul Proposal/Skripsi:

Hasil : Lulus / Tidak Lulus *) dengan nilai

Catatan :

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Penguji

.....

NIDN.

Pendamping I

Pendamping II

.....

NIDN/NIK

.....

NIDN/NIK

Ket : *) Coret yang tidak perlu



UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

FAKULTAS ILMU KESEHATAN DAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Dr Soebandi No. 99 Jember, Telp/Fax. (0331) 483536,

E_mail : info@stikesdrsoebandi.ac.id Website : <http://www.stikesdrsoebandi.ac.id>

DAFTAR HADIR

PENGUJI DAN PESERTA UJIAN LAPORAN HASIL COC

PROGRAM STUDI _____

TAHUN AKADEMIK 2023/2024

Program Studi :

Tanggal Ujian :

Nama dan Tanda Tangan Peserta

Mahasiswa

.....

NIM.

Ketua Tim Penguji

.....

NIDN.

Pendamping I

Pendamping II

.....

NIDN/NIK

.....

NIDN/NIK

Ket : *) Coret yang tidak perlu



NILAI UJIAN LAPORAN HASIL COC

Nama :

NIM :

Judul :

A. SISTEMATIKA DAN CARA PENULISAN

NO	ASPEK YANG DI NILAI	NILAI	
		MAKSIMAL	DI DAPAT
1	Sistematika Kerangka penulisan, kesinambungan antara alinea, antar bab COC tepat	5	
2	Cara Penulisan Penggunaan bahasa, susunan kalimat, pengetikan, penulisan kutipan, sumber bacaan/ daftar pustaka tepat .	10	

B. ISI TULISAN

NO	ASPEK YANG DI NILAI	NILAI	
		MAKSIMAL	DI DAPAT
1	Pendahuluan Latar belakang masalah sesuai dengan topik , rumusan masalah tepat, tujuan studi kasus jelas dan dapat di ukur	5	
2	Tinjauan Pustaka Kesesuaian dasar teori dengan topik yang di bahas, penggunaan teori terkini (up to date theory), kelengkapan buku sumber .	15	
3	Metode Penelitian meliputi: a. Kerangka Kerja Pelaksanaan Asuhan Kebidanan b. Subyek Asuhan Kebidanan c. Kriteria subjek d. Instrumen Pengumpulan data e. Metode Pengumpulan Data f. Tempat Pelaksanaan Asuhan Kebidanan g. Waktu Pelaksanaan Asuhan Kebidanan h. Etika dan Prosedur i. Keterbatasan	5	
4	Hasil Asuhan Pemaparan hasil asuhan Komprehensif sesuai dengan tujuan Studi Kasus, tidak ada rekayasa data..	15	
5	Hasil Pembahasan Pembahasan secara mendalam sesuai dengan dasar teori	15	
6	Kesimpulan dan saran Isi Kesimpulan mengarah pada tujuan dan pembahasan saran bersumber dari temuan dan bersifat operasional.	10	

C. PENYAJIAN

NO	ASPEK YANG DI NILAI	NILAI	
		MAKSIMAL	DI DAPAT
1	Ketepatan waktu yang dialokasikan	10	
2	Kejelasan dalam penyajian		
3	Penggunaan media		
4	Penampilan		



UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

FAKULTAS ILMU KESEHATAN DAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Dr Soebandi No. 99 Jember, Telp/Fax. (0331) 483536,

E_mail : info@stikesdrsoebandi.ac.id Website : <http://www.stikesdrsoebandi.ac.id>

D. RESPONSI

NO	ASPEK YANG DI NILAI	NILAI	
		MAKSIMAL	DI DAPAT
1	Ketepatan menjawab	10	
2	Kemampuan mengemukakan argumentasi		
3	Penguasaan materi		
4	Penampilan selama tanya jawab berlangsung		

Total Nilai (A + B + C + D) =.....

Jember,.....
Penguji I/II/III)*

(.....)
NIK/NIDN.

*Coret yang tidak perlu



UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

FAKULTAS ILMU KESEHATAN DAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Dr Soebandi No. 99 Jember, Telp/Fax. (0331) 483536,

E_mail : info@stikesdrsoebandi.ac.id Website : <http://www.stikesdrsoebandi.ac.id>

NILAI BIMBINGAN COC

Nama :

NIM :

Judul :

NO	ASPEK YANG DI NILAI	NILAI	
		MAKSIMAL	DI DAPAT
1	Keteraturan dan frekuensi konsultasi	20	
2	Kesiapan materi konsultasi	20	
3	Kemampuan berdiskusi dengan pembimbing.	20	
4	Kepatuhan terhadap saran pembimbing	20	
5	Kemampuan menelusuri teori dan konsep yang dibutuhkan/ dianjurkan pembimbing.	10	
6	Keseimbangan dan kemampuan mensinkronkan materi bimbingan antara pembimbing utama dan pembimbing pendamping.	10	
	Total	100	

Jember,.....
Pembimbing Utama/ Pendamping

(.....)
NIK/NIDN.



UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

FAKULTAS ILMU KESEHATAN DAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Dr Soebandi No. 99 Jember, Telp/Fax. (0331) 483536,

E_mail : info@stikesdrsoebandi.ac.id Website : <http://www.stikesdrsoebandi.ac.id>

NILAI AKHIR COC

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI BIDAN PROGRAM PROFESI

UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

Nama :

NIM :

Judul :

Penguji :

Pembimbing 1 :

Pembimbing 2 :

PENILAIAN	Nilai
Bimbingan COC	
Ujian Laporan Hasil COC	
Total Nilai / 2
NILAI AKHIR	
NILAI MUTU	



PARAMETER PENILAIAN UJIAN

NO.	ASPEK YANG DINILAI	PARAMETER
Penguasaan Penulisan Laporan Hasil COC		
1.	Sistematika penulisan	Sesuai tata urutan yang berlaku : a) Bagian muka : halaman judul, halaman pernyataan, halaman persetujuan, halaman pengesahan, kata pengantar, daftar isi dan abstrak. b) Bagian tubuh : pendahuluan, tinjauan teori, kerangka konseptual dan hipotesis, metodologi penelitian, hasil penelitian, dan pembahasan, kesimpulan, dan saran. c) Bagian belakang : daftar pustaka dan lampiran-lampiran.
2.	Ketepatan penulisan bahasa, istilah, dan kutipan	a) Penguasaan (penggunaan tanda baca yang tepat). b) Diksi (pemilihan kata yang tepat). c) Cara menulis kutipan yang tepat.
Segi Ilmiah Tulisan Laporan Hasil COC		
3.	Judul	a) Dalam lingkup riset kesehatan. b) Memungkinkan untuk diberikan Asuhan Kebidanan (penyelesaian masalah-masalah dalam kebidanan). c) Memberikan kontribusi terhadap pengembangan praktik dan ilmu kesehatan. d) Orisinalitas.
4.	Urutan dalam latar belakang	a) Pernyataan masalah jelas. b) Ada skala / justifikasi masalah. c) Kronologis masalah (sebab dan akibat). d) Konsep solusi.
5.	Rumusan masalah	a) Ringkas, jelas, dan sederhana. b) Dalam bentuk kalimat pertanyaan. c) Tiap kata didalam kalimat pertanyaan hendaknya definitive (tidak menimbulkan aneka tafsiran). d) Bahasa dan kata-katanya dimengerti oleh orang lain.
6.	Tujuan	a) Menjawab dari pertanyaan masalah. b) Ringkas, jelas, dan sederhana. c) Menggunakan kata kerja yang operasional. d) Dapat dicapai. e) Spesifik.
7.	Manfaat penelitian	a) Diungkapkan secara teoritis dan praktis. b) Tertulis manfaat bagi praktek dan pengembangan ilmu.
8.	Relevansi	a) Relevan dengan isu sekarang. b) Relevansi teori dengan bidang keahlian.



UNIVERSITAS dr. SOEBANDI

FAKULTAS ILMU KESEHATAN DAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Dr Soebandi No. 99 Jember, Telp/Fax. (0331) 483536,

E_mail : info@stikesdrsoebandi.ac.id Website : <http://www.stikesdrsoebandi.ac.id>

**LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBINGAN COC
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI BIDAN PROGRAM PROFESI
FAKULTAS ILMU KESEHATAN
UNIVERSITAS dr. SOEBANDI**

Judul COC :

Nama Mahasiswa /NIM :

Pembimbing I :

Pembimbing II :

Pembimbing I				Pembimbing II			
No	Tanggal	Materi yang Dikonsulkan dan Masukan Pembimbing	TTD Pembimbing Utama	No	Tanggal	Materi yang Dikonsulkan dan Masukan Pembimbing	TTD Pembimbing Anggota

Pembimbing I				Pembimbing II			
No	Tanggal	Materi yang Dikonsulkan dan Masukan Pembimbing	TTD Pembimbing Utama	No	Tanggal	Materi yang Dikonsulkan dan Masukan Pembimbing	TTD Pembimbing Anggota