



Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada

Jl. Raya Mangga Besar 137-139, Jakarta Pusat 10730

Website : www.stikesrshusada.ac.id (<http://www.stikesrshusada.ac.id>) email : admission@stikesrshusada.ac.id (<mailto:admission@stikesrshusada.ac.id>)

Telepon : 0216259984

JURNAL PERKULIAHAN ADMINISTRASI KESEHATAN 2024 GENAP

MATA KULIAH : Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi
NAMA DOSEN : ASTRID KOMALA DEWI, SST.FT., M.M
KREDIT/SKS : 3 SKS
KELAS : A.604

TATAP MUKA KE	HARI/TANGGAL	MULAI	SELESAI	RUANG	STATUS	RENCANA MATERI	REALISASI MATERI	KEHADIRAN MHS	PENGAJAR	TANDA TANGAN
1	Selasa, 18 Februari 2025	08:20	10:50	405	Selesai	Dosen: Astrid Komala Dewi,SST.FT.,M.M Topik: Konsep Manajemen Kearsipan Metode Pembelajaran: Tatap Muka Aktivitas Pembelajaran : 1. Dosen Membuka Perkuliahan 2. Dosen Melakukan Apersepsi 3. Dosen Melakukan Kontrak Waktu 4. Dosen Menjelaskan Topik 5. Diskusi dan Tanya Jawab 6. Dosen Menutup Perkuliahan Ketidakhadiran Mahasiswa : 1. Kasmira Elside Lada (Sakit)	Konsep Manajemen Kearsipan Sistem Operasional Manajemen Kearsipan	(24 / 25)	ASTRID KOMALA DEWI, SST.FT., M.M	

2	Selasa, 25 Februari 2025	08:20	10:50	405	Selesai	Dosen: Astrid Komala Dewi Topik: Ketentuan -Ketentuan Pokok Kearsipan Metode Pembelajaran: Tatap Muka Aktivitas Pembelajaran: 1. Dosen Membuka Perkuliahan 2. Dosen Melakukan Kontrak Waktu 3. Dosen Melakukan Apersepsi 4. Dosen Menjelaskan Topik 5. Diskusi dan Tanya Jawab 6. Dosen Menutup Perkuliahan Kehadiran Mahasiswa : Mahasiswa Hadir semua 24 orang	Ketentuan -Ketentuan Pokok Kearsipan	(25 / 25)	ASTRID KOMALA DEWI, SST.FT., M.M	
3	Selasa, 4 Maret 2025	08:20	10:50	405	Selesai	Dosen: Astrid Komala Dewi Topik : Cara Penanganan surat masuk dan keluar Metode Pembelajaran: Tatap Muka Aktivitas Pembelajaran : 1. Dosen Membuka Perkuliahan 2. Dosen melakukan Apersepsi 3. Dosen Melakukan Kontrak Waktu 4. Dosen Menjelaskan Topik 5. Diskusi dan Tanya Jawab 6. Dosen Menutup Perkuliahan Ketidakhadiran : 1. Malva Intan Marelda (Izin)	Topik : Cara Penanganan Surat Masuk dan Keluar	(24 / 25)	ASTRID KOMALA DEWI, SST.FT., M.M	
4	Selasa, 11 Maret 2025	08:20	10:50	405	Selesai	Dosen : Astrid Komala Dewi Topik : Cara Penanganan Surat Masuk dan Keluar Metode Pembelajaran: Tatap Muka Aktivitas Pembelajaran : 1. Dosen Membuka Perkuliahan 2. Dosen melakukan Kontrak waktu 3. Dosen Melakukan Apersepsi 4. Dosen Menjelaskan Topik 5. Diskusi dan Tanya Jawab 6. Dosen Menutup Perkuliahan Ketidakhadiran mahasiswa : 1. Amanda Ardianti (Sakit)	Cara Penanganan Surat Masuk dan Keluar	(24 / 25)	ASTRID KOMALA DEWI, SST.FT., M.M	

Dicetak oleh: ASTRID KOMALA DEWI, SST.FT., M.M., pada 01 Agustus 2025 13:56:32 WIB | stikesrshusada.siakadcloud.com/siakad/rep_perkuliahan

5	Selasa, 18 Maret 2025	08:20	10:50	405	Selesai	Dosen : Astrid Komala Dewi Topik : Sistem Kearsipan Arsip Metode Pembelajaran : Tatap Muka Aktivitas Pembelajaran : 1. Dosen Membuka Perkuliahan 2. Dosen Melakukan Apersepsi 3. Dosen Melakukan Kontrak Waktu 4. Dosen menjelaskan Topik 5. Diskusi dan Tanya Jawab 6. Dosen Menutup Perkuliahan Kehadiran Mahasiswa : 1. Kasmira Elsida Iada (Sakit) 2. Meicy Raini Azzahra (Sakit) 3. Amanda Miranti (Izin)	Sistem Kearsipan Arsip sistem Kearsipan Arsip dalam Administrasi Kesehatan	(22 / 25)	ASTRID KOMALA DEWI, SST.FT., M.M	
6	Selasa, 25 Maret 2025	08:20	10:50	405	Selesai	Sistem Kearsipan Arsip Sistem Kearsipan Arsip Administrasi Kesehatan	Dosen : Astrid Komala Dewi Topik : Sistem Kearsipan Arsip Metode Pembelajaran : Tatap Muka Aktivitas Pembelajaran : 1. Dosen Membuka Perkuliahan 2. Dosen Melakukan Apersepsi 3. Dosen Melakukan Kontrak Waktu 4. Dosen Menjelaskan Topik 5. Diskusi dan Tanya Jawab 6. Dosen Menutup Perkuliahan : Ketidakhadiran Mahasiswa : 1. Kasmira Elsida Iada (Sakit) 2. Shabilla (Sakit) 3. Naswa Salsabila (Sakit) 4. Amanda Miranti (Sakit) 5. Amanda Ardianti (Izin)	(20 / 25)	ASTRID KOMALA DEWI, SST.FT., M.M	

7	Selasa, 8 April 2025	08:20	10:50	405	Selesai	Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	Dosen : Astrid Komala Dewi Topik : Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan Metode Pembelajaran : Tatap Muka Aktivitas Pembelajaran : 1. Dosen membuka Perkuliahan 2. Dosen Melakukan Apersepsi 3. Dosen Melakukan Kontrak Waktu 4. Dosen Menjelaskan Topik 5. Diskusi dan Tanya Jawab 6. Dosen Menutup Perkuliahan Ketidakhadiran Mahasiswa 1. Naumy (Sakit)	(24 / 25)	ASTRID KOMALA DEWI, SST.FT., M.M	
8	Senin, 21 April 2025	11:00	12:30	Lab_Kom	Selesai	UTS Mata Kuliah Manajemen Kearsipan Dan Dokumentasi Tanggal 21 April 2025	Dosen : Astrid Komala Dewi UTS Mata Kuliah Manajemen Kearsipan Dan Dokumentasi Berjalan dengan Baik dan Lancar Kehadiran Mahasiswa : Mahasiswa Hadir semua	(25 / 25)	ASTRID KOMALA DEWI, SST.FT., M.M	



Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada

Jl. Raya Mangga Besar 137-139, Jakarta Pusat 10730

Website : www.stikesrshusada.ac.id (<http://www.stikesrshusada.ac.id>) email : admission@stikesrshusada.ac.id (<mailto:admission@stikesrshusada.ac.id>)

Telepon : 0216259984

JURNAL PERKULIAHAN ADMINISTRASI KESEHATAN 2024 GENAP

MATA KULIAH : Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi
NAMA DOSEN : ASTRID KOMALA DEWI, SST.FT., M.M
KREDIT/SKS : 3 SKS
KELAS : A.604

TATAP MUKA KE	HARI/TANGGAL	MULAI	SELESAI	RUANG	STATUS	RENCANA MATERI	REALISASI MATERI	KEHADIRAN MHS	PENGAJAR	TANDA TANGAN
9	Selasa, 6 Mei 2025	08:20	10:50	405	Selesai	menjelaskan mengenai peralatan dan perlengkapan kearsipan	1. Dosen menjelaskan mengenai peralatan dan perlengkapan kearsipan digital dan non digital (fisik): Definisi, macam-macam perlengkapan, regulasi, cara memeliharaaan 2. Diskusi interaktif 3. Penutup	(24 / 25)	Paramita Boni Lestari, M.K.M.	
10	Rabu, 14 Mei 2025	08:20	10:50	405	Selesai	Menjelaskan tentang Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip	1. Dosen membuka perkuliahan 2. Dosen menjelaskan materi tentang Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip 3. Diskusi interaktif 4. Dosen menutup perkuliahan Bahan pembelajaran yang telah dibagikan adalah Pertemuan 9: Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Arsip	(25 / 25)	Paramita Boni Lestari, M.K.M.	

11	Selasa, 27 Mei 2025	08:20	10:50	405	Selesai	Menjelaskan tentang Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Kearsipan Pelayanan Kesehatan	1. Dosen membuka perkuliahan 2. Dosen menjelaskan tentang Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Kearsipan Pelayanan Kesehatan 3. Diskusi Interaktif 4. Dosen menutup Perkuliahan Bahan pembelajaran yang telah dibagikan adalah Pertemuan 10: Pemeliharaan, Perawatan dan Pengamanan Kearsipan dalam Pelayanan Kesehatan	(25 / 25)	Paramita Boni Lestari, M.K.M.	
12	Selasa, 3 Juni 2025	08:20	10:50	405	Selesai	Menjelaskan tentang pengendalian dan penyusutan Arsip	1. Dosen membuka perkuliahan 2. Dosen menjelaskan tentang materi pengendalian dan penyusutan Arsip 3. Diskusi interaktif 4. Dosen memberikan tugas untuk penyusunan makalah dan presentasi kasus minggu depan 5. Dosen menutup perkuliahan Bahan pembelajaran yang telah dibagikan adalah Pertemuan 11: Pengendalian dan Penyusutan Arsip	(21 / 25)	Paramita Boni Lestari, M.K.M.	
13	Selasa, 10 Juni 2025	08:20	10:50	405	Selesai	Menjelaskan tentang Pengendalian dan Penyusutan Arsip	1. Dosen membuka perkuliahan 2. Dosen menjelaskan materi tentang pengendalian dan penyusutan arsip 3. Presentasi Kelompok 1-2 4. Diskusi Interaktif 5. Dosen menutup perkuliahan Bahan pembelajaran yang telah dibagikan adalah Pertemuan 12: Pengendalian dan Penyusutan Arsip di Bidang Pelayanan Kesehatan	(23 / 25)	Paramita Boni Lestari, M.K.M.	

14	Rabu, 11 Juni 2025	09:00	11:30	405	Selesai	Menjelaskan tentang rekam medis rumah sakit	1. Dosen membuka perkuliahan 2. Presentasi kelompok 3 dan 4 3. Dosen menjelaskan tentang rekam medis dalam rumah sakit 4. Dosen menutup perkuliahan	(25 / 25)	Paramita Boni Lestari, M.K.M.	
15	Rabu, 18 Juni 2025	08:20	10:50	405	Selesai	Menjelaskan tentang rekam medis di Rumah Sakit	1. Dosen membuka perkuliahan 2. Dosen menjelaskan tentang materi rekam medis di rumah sakit 3. Presentasi kelompok 5 4. Diskusi interaktif 5. Dosen menutup perkuliahan	(24 / 25)	Paramita Boni Lestari, M.K.M.	
16	Senin, 14 Juli 2025	09:30	11:00	405	Selesai	UAS Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi	UAS Berjalan Tertib dan Lancar Kehadiran Mahasiswa : Hadir semua	(0 / 25)	ASTRID KOMALA DEWI, SST.FT., M.M	

Jakarta, 01 Agustus 2025
Ketua Prodi Administrasi Kesehatan



Ns SARAH GELTRI HARAHAP, S.Kep., M.K.M.
NIDN 0326069403

