



RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)
PROGRAM STUDI S1 KEPERAWATAN
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

MATA AJAR : MANAJEMEN KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI
PERIODE : FEBRUARI 2024 -SEPTEMBER 2024
TAHUN AKADEMIK : 2023-2024 (GENAP)
KOORDINATOR : LUDOVIKUS, M.Pd
PENGAJAR : ASTRID KOMALA DEWI, SST.FT., M.M

		SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA					
PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI KESEHATAN							
RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER							
MATA KULIAH		KOD E	Rumpun MK	BOBO T (sks)	Jumlah Pertemuan	SEMES - TER	Tgl Penyusunan
MANAJEMEN KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI		ADK604	Ilmu Ekonomi dan Manajemen	3 SKS (3 T)	(3x50’x14)=2100	VI	01 Febuari 2024
		Koordinator MK			Ka PRODI		
		 Ludovikus, M.Pd			Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M		
		Koordinator Pengampu	Astrid Komala Dewi, SST.FT.,M.M				
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI						
	1	Mampu menjalankan/ melakukan tugas sebagai administrator kesehatan pada aspek administrasi umum dan pelayanan, administrasi ketenagaan, administrasi sarana prarasana/ logistik, keuangan dan administrasi mutu fasilitas kesehatan (CP.03) (KK,P,KU)					
	2	Mampu mengelola perencanaan, penyelenggaraan, evaluasi dan pengendalian administrasi kesehatan (CPL.04) (KK,P)					
	3	Mampu menunjukkan budaya organisasi (SerQuaResNC) dalam perilakunya yang terus ditumbuhkembangkan di lingkungan STIKes RS Husada (CPL.12)					
	CP-MK		Mampu menganalisis masalah kearsipan di bidang administrator Kesehatan secara bertanggungjawab dan mandiri dan mengevaluasi masalah dokumentasi dan kearsipan data yang tepat dalam bidang administrator Kesehatan				

		M1 Mampu konsep menjelaskan manajemen kearsipan M2 Mampu menjelaskan ketentuan-ketentuan pokok kearsipan M3 Mampu menjelaskan cara penanganan surat masuk dan keluar M4 Mampu menjelaskan sistem kearsipan arsip M5 Mampu menjelaskan peralatan dan perlengkapan kearsipan M6 Mampu menjelaskan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip M7 Mampu menjelaskan pengendalian dan penyusutan arsip M8 mampu menjelaskan sistem kearsipan rekam medis rumah sakit
Diskripsi Singkat MK		Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan bekal pengetahuan kepada mahasiswa mengenai konsep arsip dan manajemen kearsipan, serta pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip
Bahan Kajian		1. Konsep manajemen kearsipan 2. Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan 3. Cara penanganan surat masuk dan keluar 4. Sistem penyimpanan arsip 5. Peralatan dan perlengkapan kearsipan 6. Pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip 7. Pengendalian dan penyusutan arsip 8. Sistem kearsipan rekam medis rumah sakit

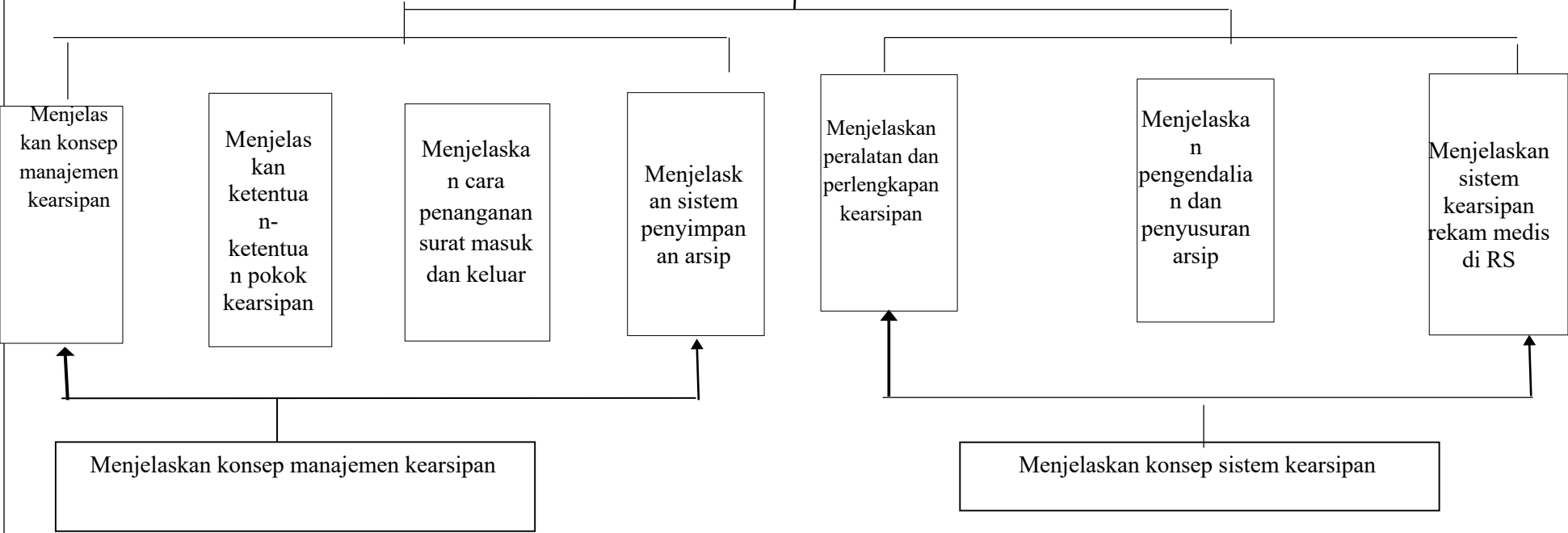
Metode Penilaian dan Pembobotan		UTS : 30 % UAS : 30 % Tugas : 20 % Softskill: 20%
Pustaka	Utama : Pustaka Utama : 1. Sugiarto, Agus. (2015).<i>Manajemen Kearsipan Modern</i>. Yogyakarta: Penerbit Gava Media 2. Barthos, Basir. (2019). <i>Manajemen Kearsipan</i> .PT. Bumi Aksara:Jakarta 3. Wahyono, Teguh dan Sugiarto, Adus.(2014). <i>Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan Pengembangan Alikasi Kearsipan Elektronik</i>. Penerbit Gava Media:Yogyakarta 4. Roberts, G. W., & Cox, R. J. (2016). Designing a Document Strategy: Principles, Techniques, and Practices. ARMA International. 5. Saffady, W. (2015). Records and Information Management (2nd ed.). Neal-Schuman Publishers. 6. Hasugian, J. (2003). Pengantar kearsipan. 7. GUNAWAN, A. (2019). <i>PROSES KEARSIPAN DAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN PADA SEKOLAH DASAR NEGERI KLENDER 01 JAKARTA</i> (Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta). 8. Wulandari, S., Lestari, A. D., & Fajarianto, O. (2021). PENGGUNAAN APLIKASI DIGITAL KEARSIPAN PADA PAUD ARRAHMAN DESA KARANGMANGU KABUPATEN CIREBON. <i>Abdimas Awang Long</i>, 4(2), 39-44.	
Media Pembelajaran	Perangkat lunak : Ms. Office	Perangkat keras : Laptop, LCD, Projector
Team Teaching		
Mata Kuliah syarat		-

Peta Kompetensi

Setelah menyelesaikan mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi, mahasiswa Semester VI Prodi Sarjana Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada mampu menganalisis masalah kearsipan di bidang administrator Kesehatan secara bertanggungjawab dan mandiri dan mengevaluasi masalah dokumentasi dan kearsipan data yang tepat dalam bidang administrator Kesehatan

Melakukan analisis masalah kearsipan di bidang administrator Kesehatan secara bertanggungjawab dan mandiri

Menganalisis masalah kearsipan di bidang administrator Kesehatan secara bertanggungjawab dan mandiri dan mengevaluasi masalah dokumentasi dan kearsipan data yang tepat dalam bidang administrator Kesehatan



Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian		Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
								Metode	Instrumen				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I	1x150'	Senin, 19 Febuari 2024 07:30 – 10:00 Mandiri Kamis, 22 Febuari 2024 12:30 – 15:00	CPL 3 CPL 4 CPL 13	Mahasiswa mampu menjelaskan konsep manajemen kearsipan	Kontrak Pembelajaran Konsep manajemen kearsipan	Bentuk: Kuliah <i>Metode: Problem based learning</i>	1. Dosen menjelaskan tentang RPS 2. Dosen melakukan kontrak pembelajaran 3. Dosen memberikan materi tentang konsep manajemen kearsipan	Pertanyaan HOTS terhadap: 1. Quiz 2. Forum Feedback	1. G-form/quizizz/LMS 2. Multiple choice	Daring: 1. Zoom Cloud Meeting 2. G-form/quizizz/LMS 3. Google Class Room 4. WhatsApp 5. Email 6. Science direct 7. SEfoRA (Search Engine for Research Article) Luring: 1. Power point	Astrid Komala Dewi, SST.FT., M.M	10%	1,2,3,4,5,6,7,8
II	1x150'	Senin, 26 Febuari 2024 07:30 – 10:00 (Mandiri)	CPL 3 CPL 4 CPL 13	Mahasiswa mampu menjelaskan ketentuan-ketentuan pokok kearsipan	Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan	Bentuk: Kuliah <i>Metode: Problem based learning</i>	1. Dosen memberikan materi tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan	Pertanyaan HOTS terhadap: 1. Quiz 2. Forum Feedback	1. G-form/quizizz/LMS 2. Multiple choice	Daring: 1. Zoom Cloud Meeting 2. G-form/quizizz/LMS 3. Google	Astrid Komala Dewi, SST.FT., M.M	5%	1,2,3,4,5,6,7,8

		Kamis, 29 Febuari 2024 12:30 – 15:00								<i>Class Room</i> 4. <i>WhatsApp</i> 5. <i>Email</i> 6. <i>Science direct</i> 7. <i>SEfoRA (Search Engine for Research Article)</i> Luring: 8. 1. Power point			
III	1x150 ,	Senin, 04 Maret 2024 07:30 – 10:00 (Mandiri) Kamis, 07 Maret 2024 12:30 – 15:00	CPL 3 CPL 4 CPL 13	Mahasiswa mampu menjelaskan ketentuan-pokok kearsipan	Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan	Bentuk: Kuliah <i>Metode: Problem based learning</i>	1. Dosen memberikan materi tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan	Pertanyaan HOTS terhadap: 1. Quiz 2. Forum Feedback	1. <i>G-form/quizizz/LMS</i> 2. Multiple choice	Daring: 1. <i>Zoom Cloud Meeting</i> 2. <i>G-form/quizizz/LMS</i> 3. <i>Google Class Room</i> 4. <i>WhatsApp</i> 5. <i>Email</i> 6. <i>Science direct</i> 7. <i>SEfoRA (Search Engine for Research Article)</i> Luring: 1. Power point	Astrid Komala Dewi, SST.FT., M.M	10%	1,2,3, 4,5,6, 7,8

IV	1x150 ,	Senin, 11 Maret 2024 07:30 – 10:00 (Mandiri) Kamis, 14 Maret 2024 12:30 – 15:00	CPL 3 CPL 4 CPL 13	Mahasiswa mampu menjelaskan cara penanganan surat masuk dan keluar	Penanganan surat masuk dan keluar	Bentuk: Kuliah Metode: <i>Problem based learning</i>	1. Dosen memberikan materi tentang cara penanganan surat masuk dan keluar	Pertanyaan HOTS terhadap: 1. Quiz 2. Forum Feedback	1. <i>G-form/quizizz/LMS</i> 2. Multiple choice	Daring: 1. <i>Zoom Cloud Meeting</i> 2. <i>G-form/quizizz/LMS</i> 3. <i>Google Class Room</i> 4. <i>WhatsApp</i> 5. <i>Email</i> 6. <i>Science direct</i> 7. <i>SEfoRA (Search Engine for Research Article)</i> Luring: 8. 1. Power point		5%	1,2,3,4,5,6,7,8
V	1x150 ,	Senin, 18 Maret 2024 07:30 – 10:00 (Mandiri) Kamis, 21 Maret 2024 12:30 – 15:00	CPL 3 CPL 4 CPL 13	Mahasiswa mampu menjelaskan cara penanganan surat masuk dan keluar	Penanganan surat masuk dan keluar	Bentuk: Kuliah Metode: <i>Problem based learning</i>	1. Dosen memberikan materi tentang cara penanganan surat masuk dan keluar	Pertanyaan HOTS terhadap: 1. Quiz 2. Forum Feedback	1. <i>G-form/quizizz/LMS</i> 2. Multiple choice	Daring: 1. <i>Zoom Cloud Meeting</i> 2. <i>G-form/quizizz/LMS</i> 3. <i>Google Class Room</i> 4. <i>WhatsApp</i> 5. <i>Email</i> 6. <i>Science direct</i> 7. <i>SEfoRA (Search</i>	Astrid Komala Dewi, SST.FT., M.M	5%	1,2,3,4,5,6,7,8

										<i>Engine for Research Article)</i> Luring: 8. 1. Power point			
VI	1x150 ,	Senin, 25 Maret 2024 07:30 – 10:00 (Mandiri) Kamis, 28 Maret 2024 12:30 – 15:00	CPL 3 CPL 4 CPL 13	Mahasiswa mampu menjelaskan kearsipan arsip	Sistem kearsipan arsip	Bentuk: Kuliah <i>Metode: Problem based learning</i>	1. Dosen memberikan materi tentang sistem kearsipan arsip	Pertanyaan HOTS terhadap: 1. Quiz 2. Forum Feedback	1. G-form/quizizz/LMS 2. Multiple choice	Daring: 1. Zoom Cloud Meeting 2. G-form/quizizz/LMS 3. Google Class Room 4. WhatsApp 5. Email 6. Science direct 7. SEfoRA (Search Engine for Research Article) Luring: 8. 1. Power point	Astrid Komala Dewi, SST.FT., M.M	15%	1,2,3, 4,5,6, 7,8

VII	1x150 ,	Senin, 01 April 2024 07:30 – 10:00 (Mandiri) Kamis, 04 April 2024 12:30 – 15:00	CPL 3 CPL 4 CPL 13	Mahasiswa menjelaskan kearsipan arsip
-----	------------	--	--------------------------	---

VIII	1x150 ,	Senin, 06 Mei 2024 07:30 – 10:00 (Mandiri) Kamis, 09 Mei 2024 12:30 – 15:00	CPL 3 CPL 4 CPL 13	Mahasiswa mampu menjelaskan peralatan dan perlengkapan kearsipan	Peralatan dan perlengkapan kearsipan	Bentuk: Kuliah Metode: Problem based learning	1. Dosen memberikan materi tentang peralatan dan perlengkapan kearsipan	Pertanyaan HOTS terhadap: 1. Quiz 2. Forum Feedback	1. G-form/quizizz/LMS 2. Multiple choice	Daring: 1. Zoom Cloud Meeting 2. G-form/quizizz/LMS 3. Google Class Room 4. WhatsApp 5. Email 6. Science direct 7. SEfoRA (Search Engine for Research Article) Luring: 8. 1. Power point	Praktisi (Yenny Fransisca)	15%	1,2,3,4,5,6,7,8
IX	1x150 ,	Senin, 13 Mei 2024 07:30 – 10:00 (Mandiri) Kamis, 16 Mei 2024 12:30 – 15:00	CPL 3 CPL 4 CPL 13	Mahasiswa mampu menjelaskan peralatan dan perlengkapan kearsipan	Peralatan dan perlengkapan kearsipan	Bentuk: Kuliah Metode: Problem based learning	1. Dosen memberikan materi tentang peralatan dan perlengkapan kearsipan	Pertanyaan HOTS terhadap: 1. Quiz 2. Forum Feedback	1. G-form/quizizz/LMS 2. Multiple choice	Daring: 1. Zoom Cloud Meeting 2. G-form/quizizz/LMS 3. Google Class Room 4. WhatsApp 5. Email 6. Science direct 7. SEfoRA (Search	Praktisi (Yenny Fransisca)	5%	1,2,3,4,5,6,7,8

										<i>Engine for Research Article)</i> Luring: 8. 1. Power point			
X	1x150 ,	Senin, 20 Mei 2024 07:30 – 10:00 (Mandiri) Kamis, 23 Mei 2024 12:30 – 15:00	CPL 3 CPL 4 CPL 13	Mahasiswa mampu menjelaskan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip	Pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip	Bentuk: Kuliah <i>Metode: Problem based learning</i>	1. Dosen memberikan materi tentang pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip	Pertanyaan HOTS terhadap: 1. Quiz 2. Forum Feedback	1. <i>G-form/quizizz/LMS</i> 2. Multiple choice	Daring: 1. <i>Zoom Cloud Meeting</i> 2. <i>G-form/quizizz/LMS</i> 3. <i>Google Class Room</i> 4. <i>WhatsApp</i> 5. <i>Email</i> 6. <i>Science direct</i> 7. <i>SEfoRA (Search Engine for Research Article)</i> Luring: 8. 1. Power point	Praktisi (Yenny Fransisca)	5%	1,2,3, 4,5,6, 7,8

XI	1x150 ,	Senin, 27 Mei 2024 07:30 – 10:00 (Mandiri) Kamis, 30 Mei 2024 12:30 – 15:00	CPL 3 CPL 4 CPL 13	Mahasiswa mampu menjelaskan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip	Pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip	Bentuk: Kuliah Metode: Problem based learning	1. Dosen memberikan materi tentang pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip	Pertanyaan HOTS terhadap: 1. Quiz 2. Forum Feedback	1. G-form/quizizz/LMS 2. Multiple choice	Daring: 1. Zoom Cloud Meeting 2. G-form/quizizz/LMS 3. Google Class Room 4. WhatsApp 5. Email 6. Science direct 7. SEfoRA (Search Engine for Research Article) Luring: 8. 1. Power point	Praktisi (Yenny Fransisca)	5%	1,2,3,4,5,6,7,8
XII	1x150 ,	Senin, 03 Juni 2024 07:30 – 10:00 (Mandiri) Kamis, 07 Juni 2024 12:30 – 15:00	CPL 3 CPL 4 CPL 13	Mahasiswa mampu menjelaskan dan penyusutan arsip	Pengendalian dan penyusutan arsip	Bentuk: Kuliah Metode: Problem based learning	1. Dosen memberikan materi tentang pengendalian dan penyusutan arsip	Pertanyaan HOTS terhadap: 1. Quiz 2. Forum Feedback	1. G-form/quizizz/LMS 2. Multiple choice	Daring: 1. Zoom Cloud Meeting 2. G-form/quizizz/LMS 3. Google Class Room 4. WhatsApp 5. Email 6. Science direct 7. SEfoRA (Search	Praktisi (Yenny Fransisca)	5%	1,2,3,4,5,6,7,8

										<i>Engine for Research Article)</i> Luring: 8. 1. Power point			
XIII	1x150 ,	Senin, 10 Juni 2024 07:30 – 10:00 (Mandiri) Kamis, 13 Juni 2024 12:30 – 15:00	CPL 3 CPL 4 CPL 13	Mahasiswa mampu menjelaskan sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit	Sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit	Bentuk: Kuliah <i>Metode: Problem based learning</i>	1. Dosen memberikan materi tentang sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit	Pertanyaan HOTS terhadap: 1. Quiz 2. Forum Feedback	1. <i>G-form/quizizz/LMS</i> 2. Multiple choice	Daring: 1. <i>Zoom Cloud Meeting</i> 2. <i>G-form/quizizz/LMS</i> 3. <i>Google Class Room</i> 4. <i>WhatsApp</i> 5. <i>Email</i> 6. <i>Science direct</i> 7. <i>SEfoRA (Search Engine for Research Article)</i> Luring: 8. 1. Power point	Praktisi (Yenny Fransisca)	5%	1,2,3,4,5,6,7,8

XIV	1x150	Senin, 17 Juni 2024 07:30 – 10:00 (Mandiri) Kamis, 20 Juni 2024 12:30 – 15:00	CPL 3 CPL 4 CPL 13	Mahasiswa mampu menjelaskan sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit	Sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit	Bentuk: Kuliah Metode: Problem based learning	1. Dosen memberikan materi tentang sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit	Pertanyaan HOTS terhadap: 1. Quiz 2. Forum Feedback	1. G-form/quizizz/LMS 2. Multiple choice	Daring: 1. Zoom Cloud Meeting 2. G-form/quizizz/LMS 3. Google Class Room 4. WhatsApp 5. Email 6. Science direct 7. SEfoRA (Search Engine for Research Article) Luring: 8. 1. Power point	Astrid Komala Dewi, SST.FT., M.M	5%	1,2,3,4,5,6,7,8
UJIAN AKHIR 2024 (22 – 26 JULI 2024)													

Mengetahui,

Ka.Prodi S1 Administrasi Kesehatan

Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M
NIK: 121.940.089

Jakarta, 01 Febuari 2024

Koordinator MK



Ludovikus, M.Pd
NIK: 122.950.099

PETUNJUK TUGAS 1

Mata kuliah (sks)	:	Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi (3 SKS: 3T)
Kode	:	ADK604
Semester	:	VI
Tugas ke	:	1 (satu)
Nama tugas	:	Konsep manajemen kearsipan
Sub CPMK	:	Konsep manajemen kearsipan
Tujuan tugas	:	Mahasiswa mampu mengenal Konsep manajemen kearsipan
Waktu Pelaksanaan tugas	:	Dipertemuan perkuliahan ke- 1
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal pada pertemuan ke-2
Deskripsi/ Uraian tu	:	1. Mahasiswa membuat draft hal hal yg harus di persiapkan saat membahas tentang Konsep manajemen kearsipan 2. Mahasiswa menjelaskan Konsep manajemen kearsipan 3. Tugas dikumpulkan dan dipresentasikan pada pertemuan 2
Bentuk dan Format Luaran		1. Membuat essay dan presentasi 2. Simulasi kedepan kelas untuk menjelaskan Konsep manajemen kearsipan 3. Modul
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	:	1. Semakin benar/akurat dalam memahami Konsep manajemen kearsipan 2. Semakin benar/akurat cara pengucapan menjelaskan Konsep manajemen kearsipan 3. Semakin banyak data yg di perkenalkan semakin baik
Lain-lain		1. Setelah mahasiswa mendapat masukan dosen pengajar, segera revisi dan latihan kembali minggu depannya. 2. Terlambat mengumpulkan tugas maka ada pengurangan point
Daftar Rujukan		1,2,3,4,5,6,7,8

PETUNJUK TUGAS 2

Mata kuliah (sks)	:	Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi (3 SKS: 3T)
Kode	:	ADK604
Semester	:	VI
Tugas ke	:	2 (dua)
Nama tugas	:	Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan
Sub CPMK	:	Mengenal Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan
Tujuan tugas	:	Mahasiswa mampu mengenal tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan
Waktu Pelaksanaan tugas	:	Dipertemuan perkuliahan ke- 3
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal pada pertemuan ke-4
Deskripsi/ Uraian tugas	:	1. Mahasiswa membuat draft hal hal yg harus di persiapkan saat membahas tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan 2. Mahasiswa menjelaskan Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan 3. Tugas dikumpulkan dan dipresentasikan pada pertemuan 4
Bentuk dan Format Luaran		1. Membuat essay dan presentasi 2. Simulasi kedepan kelas untuk menjelaskan Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan 3. Modul
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	:	1. Semakin benar/akurat dalam memahami Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan 2. Semakin benar/akurat cara pengucapan menjelaskan Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan 3. Semakin banyak data yg di perkenalkan semakin baik
Lain-lain		1. Setelah mahasiswa mendapat masukan dosen pengajar, segera revisi dan latihan kembali minggu depannya. 2. Terlambat mengumpulkan tugas maka ada pengurangan point
Daftar Rujukan		1,2,3,4,5,6,7,8

PETUNJUK TUGAS 3

Mata kuliah (sks)	:	Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi (3 SKS: 3T)
Kode	:	ADK604
Semester	:	VI
Tugas ke	:	3 (tiga)
Nama tugas	:	Cara penanganan surat masuk dan keluar
Sub CPMK	:	Mengenal Cara penanganan surat masuk dan keluar
Tujuan tugas	:	Mahasiswa mampu mengenal Cara penanganan surat masuk dan keluar
Waktu Pelaksanaan tugas	:	Dipertemuan perkuliahan ke- 6
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal pada pertemuan ke-7
Deskripsi/ Uraian tugas	:	1. Mahasiswa membuat draft hal hal yg harus di persiapkan saat membahas tentang Cara penanganan surat masuk dan keluar 2. Mahasiswa menjelaskan Cara penanganan surat masuk dan keluar 3. Tugas dikumpulkan dan dipresentasikan pada pertemuan 7
Bentuk dan Format Luaran		1. Membuat essay dan presentasi 2. Simulasi kedepan kelas untuk menjelaskan Cara penanganan surat masuk dan keluar
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	:	1. Semakin benar/akurat dalam memahami Cara penanganan surat masuk dan keluar 2. Semakin benar/akurat cara pengucapan menjelaskan Cara penanganan surat masuk dan keluar 3. Semakin banyak data yg di perkenalkan semakin baik
Lain-lain		3. Setelah mahasiswa mendapat masukan dosen pengajar, segera revisi dan latihan kembali minggu depannya. 1. Terlambat mengumpulkan tugas maka ada pengurangan point
Daftar Rujukan		1,2,3,4,5,6,7,8

PETUNJUK TUGAS 4

Mata kuliah (sks)	:	Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi (3 SKS: 3T)
Kode	:	ADK604
Semester	:	VI
Tugas ke	:	4 (empat)
Nama tugas	:	Sistem penyimpanan arsip
Sub CPMK	:	Mengenal Sistem penyimpanan arsip
Tujuan tugas	:	Mahasiswa mampu mengenal tentang Sistem penyimpanan arsip
Waktu Pelaksanaan tugas	:	Dipertemuan perkuliahan ke- 8
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal pada pertemuan ke-9
Deskripsi/ Uraian tugas	:	1. Mahasiswa membuat draft hal hal yg harus di persiapkan saat membahas tentang Sistem penyimpanan arsip 2. Mahasiswa menjelaskan Sistem penyimpanan arsip 3. Tugas dikumpulkan dan dipresentasikan pada pertemuan 9
Bentuk dan Format Luaran		1. Membuat essay dan presentasi 2. Simulasi kedepan kelas untuk menjelaskan Sistem penyimpanan arsip 3. Modul
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	:	1. Semakin benar/akurat dalam memahami Sistem penyimpanan arsip 2. Semakin benar/akurat cara pengucapan menjelaskan Sistem penyimpanan arsip 3. Semakin banyak data yg di perkenalkan semakin baik
Lain-lain		1. Setelah mahasiswa mendapat masukan dosen pengajar, segera revisi dan latihan kembali minggu depannya. 2. Terlambat mengumpulkan tugas maka ada pengurangan point
Daftar Rujukan		1,2,3,4,5,6,7,8

PETUNJUK TUGAS 5

Mata kuliah (sks)	:	Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi (3 SKS: 3T)
Kode	:	ADK604
Semester	:	VI
Tugas ke	:	5 (lima)
Nama tugas	:	Sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit
Sub CPMK	:	Mengenal Sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit
Tujuan tugas	:	Mahasiswa mampu mengenal tentang Sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit
Waktu Pelaksanaan tugas	:	Dipertemuan perkuliahan ke-13
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal pada pertemuan ke-14
Deskripsi/ Uraian tugas	:	1. Mahasiswa membuat draft hal hal yg harus di persiapkan saat membahas tentang Sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit 2. Mahasiswa menjelaskan Sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit 3. Tugas dikumpulkan dan dipresentasikan pada pertemuan 14
Bentuk dan Format Luaran		1. Membuat essay dan presentasi 2. Simulasi kedepan kelas untuk menjelaskan Sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit 3. Modul
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	:	1. Semakin benar/akurat dalam memahami Sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit 2. Semakin benar/akurat cara pengucapan menjelaskan Sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit 3. Semakin banyak data yg di perkenalkan semakin baik
Lain-lain		1. Setelah mahasiswa mendapat masukan dosen pengajar, segera revisi dan latihan kembali minggu depannya. 2. Terlambat mengumpulkan tugas maka ada pengurangan point
Daftar Rujukan		1,2,3,4,5,6,7,8

LAMPIRAN:

KEGIATAN DISKUSI/SEMINAR

No.	Kelompok	Ruangan	WAKTU	TOPIK	TIM PENGAJAR
1.	I				
2.	II				
3.	III				
4.	IV				

1. KELOMPOK DISKUSI

KELOMPOK DISKUSI

N o.	KELOMPOK I	KELOMPOK II	KELOMPOK III	KELOMPOK IV
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

PENILAIAN HASIL DISKUSI

Kelompok :
Nama Pengajar:
Hari/tanggal :

Judul/ topik bahasan:
Waktu:

Anggota kelompok:
1.....
2.
3.
4.

Partisipasi anggota kelompok terhadap setiap presentasi yang dilakukan anggota

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

LEMBAR EVALUASI PESERTA DALAM DISKUSI KELOMPOK
(UNTUK EVALUASI FORMATIF OLEH PENGAJAR)

Kelompok :
Nama Pengajar:
Hari/tanggal :

Judul/ topik bahasan:
Waktu:
Tahun Akademik:

No	Nama mahasiswa	Peran Peserta				Perilaku	
		Sharin g	Argumentasi	Aktifita s	Dominan	Disiplin/kehadiran	Komunikasi

Keterangan:

	Nilai		
	0-5	6-7	8-10
SHARING	Kurang	Kadang-kadang	Selalu
ARGUMENTASI	Kurang	Cukup	Baik
AKTIFITAS	Kurang	Cukup	Baik
KOMUNIKASI	Kurang	Cukup	Baik

	Nilai		
	-5	-3	0
DOMINASI	Ya	Kadang-kadang	Tidak
DISIPLIN/KEHADIRAN	Terlambat> 15’	Terlambat< 15’	Tepat waktu

Defenisi butir evaluasi:

- Sharing : berbagi pendapat/pengetahuan yang sesuai dengan lingkup bahasan diantara anggota kelompok
- Argumentasi : memberikan pengetahuan dan tanggapan yang logis berdasarkan literatur yang dibacanya
- Aktifitas : giat dalam diskusi tanpa didorong pengajar/fasilitator
- Dominan : sikap menguasai forum pada saat diskusi kelompok
- Komunikasi : menyimak, menjelaskan dan bertanya dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar serta sistematis

Jakarta,.....

Nama Pengajar/Fasilitator

PENILAIAN HASIL MAKALAH MAHASISWA

Kelompok :
Nama Pengajar/Fasilitator :

Judul/ topik bahasan :
Waktu :
Tahun Akademik :

Anggota Kelompok :

1		5		9	
2		6		10	
3		7		11	
4		8		12	

		Angka		Faktor	Nilai
1	Kelengkapan laporan (lihat pedoman penilaian)		X	1.5	
2	Isi laporan: a. Sistematis b. Pembahasan makalah c. Acuan sahih		X X X	2.5 2.5 2.5	
3	Penampilan laporan: a. Rapih b. Bersih		X X	0.5 0.5	
		Nilai Akhir			

Rentang angka:

	6	10	
Lengkap, mdmenuhi syatar minima	_____	_____	lengkap dan bagus
Tidak sistematis	_____	_____	sistematis, baik sekali
Pembahasan salah	_____	_____	pembahasan benar dan logis
Tampilan buruk	_____	_____	tampilan sangat bagus

Pedoman penilaian:

- A. Bila memenuhi **syarat minimal** dibawah ini, angka untuk “kelengkapan” **6**
- 1. Isi lengkap : pendahuluan, isi, pembahasan, penutup, daftar pustaka
 - 2. Dalam pendahuluan ada latar belakang dan tujuan penulisan makalah
 - 3. Pembahasan ditampilkan
 - 4. Ada kesimpulan
- Bila tidak lengkap, diberi angka 3
- Nilai hukuman jika laporan terlambat dikumpulkan : (-10) per hari dari nilai akhir



KISI – KISI SOAL UTS DAN UAS
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
TAHUN AJARAN 2023/2024 (GENAP)

Program Studi	: S1Administrasi Kesehatan
MK	: Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi
Beban SKS	: 3 SKS (3T)
Semester	: VI
Bentuk test	: Multiple Choice Question
Jumlah soal	: 40 butir soal MCQ
Lama ujian	: 60 menit

No	Pokok Bahasan & Sub- pokok bahasan	Jenjang kemampuan					Jumlah	%	Nomor soal
		C1/C2	C3	C4	C5	C6	Butir soal		
1	Konsep manajemen kearsipan	0	1	2	2	0	5	0,075	1-5
2	Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan	0	1	1	2	0	4	0,075	6-9
3	Cara penanganan surat masuk dan keluar	0	1	1	1	0	3	0,075	10-12
4	Sistem penyimpanan arsip	0	2	3	3	0	8	0,075	13-20
5	Peralatan dan perlengkapan kearsipan	0	1	1	2	0	4	0,075	21-24
6	Pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip	0	2	2	2	0	6	0,075	25-30
7	Pengendalian dan penyusutan arsip	0	1	1	1	0	3	0,075	31-33
8	Sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit	0	2	3	2	0	7	0,075	34-40
	Total	0	11	14	15	0	40	100	