



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

MATA AJAR	:	MANAJEMEN KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI
PERIODE	:	FEBRUARI-JULI 2023
TAHUN AKADEMIK	:	2022- 2023 (GENAP)
KOORDINATOR	:	Ns.Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M
PENGAJAR	:	Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI KESEHATAN (S1)

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

MATA KULIAH	KODE	Rumpun MK	BOBOT (sks)	Jumlah Pertemuan	SEMESTER	Tgl Penyusunan
MANAJEMEN KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI	ADK 604	Ilmu Administrasi Kesehatan	3	14	VI	6 Februari 2023
	Koordinator Mata Kuliah		KIPRODI			
	Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M		Ns.Ria Efkelin, S.Kep., M.M			
	Dosen Pengampu	Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M				
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI					
	S	1	Mampu menunjukkan sikap bertanggung jawab dan bertanggung gugat atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri (CP.S.9)			
		2	Mampu menampilkan perilaku yang mencerminkan nilai budi Pekerti Luhur; cinta kasih (love); saling menghormati (respect) ; toleransi (tolerance) dan peduli terhadap sesama (CP.S-12)			
		3	Mampu menunjukkan budaya organisasi (SerQuaResNC) dalam perilakunya yang terus ditumbuhkembangkan di lingkungan Stikes RS Husada (CP.S-13)			
	KU	1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya 9 CP.KU.1)			
		2	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan pencegahan plagiasi. (CP.KU-9)			
		3	Mampu menginterpretasikan dan memadukan pengetahuan ilmiah terbaru dalam pelayanan administasi kesehatan (CP.KU-10)			

	P	1 2	Mampu melakukan pengkajian diri dan berpartisipasi dalam pengembangan profesi serta pendidikan seumur hidup (CP.P-2) Mampu memahami trend dan issue bidang administrasi kesehatan (CP.P-3)
	KK	1	Mampu mengelola keamanan dokumen (CP.KK-55)
	CP-MK		
	M1	1	Mahasiswa mampu memahami konsep manajemen kearsipan
	M2	2	Mahasiswa mampu memahami ketentuan-ketentuan pokok kearsipan
	M3	3	Mahasiswa mampu memahami cara penanganan surat masuk dan keluar
	M4	4	Mahasiswa mampu memahami sistem penyimpanan arsip
	M5	5	Mahasiswa mampu memahami peralatan dan perlengkapan kearsipan
	M6	6	Mahasiswa mampu memahami pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip
	M7	7	Mahasiswa mampu memahami pengendalian dan penyusutan arsip
	M8	8	Mahasiswa Mampu memahami sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit secara umum
Diskripsi Singkat MK			Mata kuliah ini bertujuan untuk memberikan bekal pengetahuan kepada mahasiswa mengenai konsep arsip dan manajemen kearsipan, serta keterampilan mengelola arsip secara manual maupun secara elektronik
Bahan Kajian			1. Menjelaskan konsep dasar manajemen kearsipan. 2. Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan 3. Menyiapkan sistem kearsipan dan pengorganisasian arsip 4. Memahami penanganan surat masuk dan keluar. 5. Memahami sistem penyimpanan arsip 6. Memahami peralatan dan perlengkapan kearsipan 7. Memahami pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip

		8. Memahami pengendalian dan penyusutan arsip 9. Konsep dasar manajemen sistem kearsipan elektronik 10. Alur dan prosedur pasien serta dokumen rekam medis pasien 11. Pengendalian sistem arsip berbasis komputer 12. Kearsipan rumah sakit, dan sistem penamaan pasien rumah sakit 13. Sistem penyimpanan, penyusutan dan pemusnahan rekam medis		
Metode Penilaian dan Pembobotan		Teori UTS : 30 % UAS : 30 % Penugasan: 20% Sikap: 20 %		
Pustaka	Utama :			
			1. Sutirman dan Sudaryanto. (2010). Diktat: <i>Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi</i>. Jurusan Pendidikan Administrasi FISE UNY: Yogyakarta. 2. Read, Judith and Ginn, Mary Lea. (2011). <i>Records Management, 9th Edition</i>. South-Western, a part of Cengage Learning: Mason. 3. Adam, Azad. (2008). <i>Implementing electronic document and record management systems</i>. Auerbach Publications,Taylor & Francis Group: Boca Raton. 4. Quible, Zane K. (2005). <i>Administrative Office Management, 8th Edition</i>. Pearson Education, Inc.: Upper Saddle River. 5. Badri Munir Sukoco (2006). <i>Manajemen Administrasi Perkantoran Modern</i>. PT. Gelora Aksara Pratama: Surabaya 6. Sugiarto, Agus. (2015).<i>Manajemen Kearsipan Modern</i>. Yogyakarta: Penerbit Gava Media 7. Barthos, Basir. (2019). <i>Manajemen Kearsipan</i> .PT. Bumi Aksara:Jakarta 8. Wahyono, Teguh dan Sugiarto, Adus.(2014). <i>Manajemen Kearsipan Elektronik Panduan Pengembangan Alikasi Kearsipan Elektronik</i>. Penerbit Gava Media:Yogyakarta Click or tap here to enter text.	
	Pendukung :			
Media Pembelajaran	Preangkat lunak : Ms. Office		Perangkat keras : Laptop, LCD, Projector	

Team Teaching		Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M	
Matakuliah syarat			
Peta Kompetensi		Setelah menyelesaikan mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi, diharapkan mahasiswa S1 Administrasi Kesehatan STIKES RS Husada dapat memahami sistem kearsipan secara umum, dan sistem kearsipan rekam medis dirumah sakit pada pasien IGD, rawat jalan, dan rawat inap Menjelaskan ketentuan-ketentuan pokok kearsipan Menjelaska n sistem kearsipan dan pengorganisasian arsip Menjelaskan penanganan surat keluar dan masuk Menjelaskan sistem penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, serta penyusutan arsip Menjelaska n peralatan dan perlengkapan kearsipan Menjelaskan jenis dokumen rekam medis, sistem registrasi pasien dan alur prosedur pasien dan rekam medis pada rawat jalan, rawat inap, dan IGD Menjelaskan dasar manajemen kearsipan elektronik ,kearsipan rekam medis , sistem penamaan pasien Menjelaskan sistem penyimpanan, penyusutan dan pemusnahan rekam medis pasien Menjelaskan konsep dasar manajemen kearsipan secara umum	

Mg Ke-	Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian	Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
1	1	07.30-10.00	Selasa, 14 Feb 2023	CP.S-8 CP.S-9 CP.S-12 CP.S-13 CP.P-1 CP.P-2 CP.P-3 CP.KK.1 CP.KK.8 CP.KK.9 CP.KK.23 CP.KK.40 CP.KK.43 CP.KK.44 CP.KK.51	Mahasiswa mampu memahami konsep manajemen kearsipan	1. Pengertian arsip 2. Arti Penting arsip 3. Pengelolaan arsip 4. Asas dalam kearsipan	Ceramah Case analysis Diskusi interaktif	1. Pada awal pertemuan, dosen melakukan perkenalan dan kontrak pembelajaran dengan mahasiswa dan capaian pembelajaran tiap pertemuan. Mahasiswa mendengarkan penjelasan dosen. 2. Dosen memberikan penjelasan materi, mahasiswa menyimak penjelasan dosen. 3. Mahasiswa kemudian diminta mengeksplorasi pengetahuan. 4. Mahasiswa mendiskusikannya di kelas bersama dosen dan	1. Keaktifan peserta dalam diskusi 2. Ketepatan peserta menjawab pertanyaan	1. LCD 2. Hand out/ ppt	Sarah	10%	1,23,4,5,6,7,8

Mg Ke-	Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian	Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
								mahasiswa yang lainnya. 5. Diskusi interaktif mengenai urgensi analisis materi. Dosen kemudian menutup perkuliahan.					
2	2	07.30-10.00	Selasa 21 Feb 2023	CP.S-8 CP.S-9 CP.S-12 CP.S-13 CP.P-1 CP.P-2 CP.P-3 CP.KK.1 CP.KK.8 CP.KK.9 CP.KK.2 3 CP.KK.4 0 CP.KK.4 3 CP.KK.4 4 CP.KK.5 1	Mahasiswa mampu memahami sistem kearsipan dan pengorganisasian arsip	1. Pentingnya sistem kearsipan yang baik 2. Pengorganisasian Arsip - Sentralisasi - Desentralisasi - Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi	Ceramah Case analysis Diskusi interaktif	1. Dosen memberikan kuliah Mahasiswa mendengarkan kuliah yang diberikan dosen. 2. Dosen kemudian membuka diskusi analisis materi. 3. Mahasiswa diminta untuk mengeksplorasi pengetahuannya tentang materi 4. Mahasiswa melaporkan temuannya dan dilanjutkan dengan	1. Keaktifan peserta dalam diskusi 2. Ketepatan peserta menjawab pertanyaan	1. LCD 2. Hand out/ ppt	Sarah	10 %	1,23,4,5,6,7,8

Mg Ke-	Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian	Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
								diskusi interaktif dalam kelas. 5. Dosen menegaskan temuan ² mahasiswa dengan susbtansi yang harus dikuasai mahasiswa dan menutup perkuliahan					
3	3 Mandiri	07.30-10.00 12.30-15.00	Selasa 28 Feb 2023 Kamis, 2 Mar 2023	CP.S-8 CP.S-9 CP.S-12 CP.S-13 CP.P-1 CP.P-2 CP.P-3 CP.KK.1 CP.KK.8 CP.KK.9 CP.KK.2 3 CP.KK.4 0 CP.KK.4 3 CP.KK.4 4 CP.KK.5 1	Penanganan Surat Masuk dan Keluar	a. Mempraktikkan cara penanganan surat masuk dan keluar. b. Mengkomunikasikan cara penanganan surat masuk dan keluar.	Ceramah Case analysis Diskusi interaktif	1. Dosen memberikan kuliah Mahasiswa mendengarkan kuliah yang diberikan dosen. 2. Dosen kemudian membuka diskusi analisis materi. 3. Mahasiswa diminta untuk mengeksplorasi pengetahuannya tentang materi	1. Keaktifan peserta dalam diskusi 3. Ketepatan peserta menjawab pertanyaan	1. LCD 2. Hand out/ ppt	Sarah	10 %	1,23,4,5,6,7,8

Mg Ke-	Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian	Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
								4. Mahasiswa melaporkan temuannya dan dilanjutkan dengan diskusi interaktif dalam kelas. 6. Dosen menegaskan temuan2 mahasiswa dengan susbtansi yang harus dikuasai mahasiswa dan menutup perkuliahan					
4	4 Mandiri	07.30-10.00 12.30-15.00	Selasa 7 Mar 2023 Kamis, 9 Mar 2023	CP.S-8 CP.S-9 CP.S-12 CP.S-13 CP.S-13 CP.P-1 CP.P-2 CP.P-3 CP.KK.1 CP.KK.8 CP.KK.9 CP.KK.23 CP.KK.40 CP.KK.43 CP.KK.44 CP.KK.51	Mahasiswa mampu memahami sistem penyimpanan arsip.	1. Sistem Abjad 2. Sistem Geografis 3. Sistem Subjek 4. Sistem Nomor 5. Sistem Kronologi 6. Sistem Warrna c.	Ceramah Case analysis Diskusi interaktif	1. Dosen memberikan kuliah Mahasiswa mendengarkan kuliah yang diberikan dosen. 2. Dosen kemudian membuka diskusi analisis materi. 3. Mahasiswa diminta untuk mengeksplorasi	1. Keaktifan peserta dalam diskusi 2. Ketepatan peserta menjawab pertanyaan	1. LCD 2. Hand out/ ppt	Sarah	10 %	1,23,4,5,6,7,8

Mg Ke-	Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian	Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
								pengetahuannya tentang materi 4. Mahasiswa melaporkan temuannya dan dilanjutkan dengan diskusi interaktif dalam kelas. 5. Dosen menegaskan temuan2 mahasiswa dengan susbtansi yang harus dikuasai mahasiswa dan menutup perkuliahan					
5	5 Mandiri	07.30-10.00 12.30-15.00	Selasa 14 Mar 2023 Kamis, 16 Mar 2023	CP.S-8 CP.S-9 CP.S-12 CP.S-13 CP.P-1 CP.P-2 CP.P-3 CP.KK.1 CP.KK.8 CP.KK.9 CP.KK.2 3 CP.KK.4 0 CP.KK.4 3 CP.KK.4 4	Mahasiswa mampu memahami peralatan dan perlengkapan kearsipan	1. Kriteria pemilihan peralatan 2. Tipe peralatan penyimpanan 3. Perlengkapan penyimpanan	Ceramah Case analysis Diskusi interaktif	1. Dosen memberikan kuliah Mahasiswa mendengarkan kuliah yang diberikan dosen. 2. Dosen kemudian membuka diskusi analisis materi.	1. Keaktifan peserta dalam diskusi 2. Ketepatan peserta menjawab pertanyaan	1. LCD 2. Hand out/ ppt	Sarah	10 %	1,23,4,5,6,7,8

Mg Ke-	Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian	Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
				CP.KK.5 1				3. Mahasiswa diminta untuk mengeksplorasi pengetahuannya tentang materi 4. Mahasiswa melaporkan temuannya dan dilanjutkan dengan diskusi interaktif dalam kelas. 5. Dosen menegaskan temuan ² mahasiswa dengan susbtansi yang harus dikuasai mahasiswa dan menutup perkuliahan					
6	6 Mandiri	07.30-10.00 12.30-15.00	Selasa 21 Mar 2023 Kamis, 23 Mar 2023	CP.S-8 CP.S-9 CP.S-12 CP.S-13 CP.P-1 CP.P-2 CP.P-3 CP.KK.1 CP.KK.8 CP.KK.9 CP.KK.2 3	Mahasiswa memahami memahami pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip	1. Pemeliharaan arsip 2. Perawatan arsip 3. Kerusakan arsip 4. Pengamanan arsip	Ceramah Case analysis Diskusi interaktif	1. Dosen memberikan kuliah Mahasiswa mendengarkan kuliah yang diberikan dosen. 2. Dosen kemudian membuka	1. Keaktifan peserta dalam diskusi 3. Ketepatan peserta menjawab pertanyaan	1. LCD 2. Hand out/ ppt	Sarah	10 %	1,23,4,5,6,7,8

Mg Ke-	Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian	Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
				CP.KK.40 CP.KK.43 CP.KK.44 CP.KK.51				diskusi analisis materi. 3. Mahasiswa diminta untuk mengeksplorasi pengetahuannya tentang materi 4. Mahasiswa melaporkan temuannya dan dilanjutkan dengan diskusi interaktif dalam kelas. 5. Dosen menegaskan temuan2 mahasiswa dengan susbtansi yang harus dikuasai mahasiswa dan menutup perkuliahan					
7	7 Mandiri	07.30-10.00 12.30-15.00	Selasa 28 Mar 2023 Kamis,	CP.S-8 CP.S-9 CP.S-12 CP.S-13 CP.P-1 CP.P-2 CP.P-3 CP.KK.1 CP.KK.8 CP.KK.9	Mhasiswa mampu memahami pengendalian arsip	1. Peminjaman Arsip 2. Pelayanan Arsip	Ceramah Case analysis Diskusi interaktif	1. Dosen memberikan kuliah Mahasiswa mendengarkan kuliah yang diberikan dosen.	1. Keaktifan peserta dalam diskusi Ketepatan peserta	1. LCD 2. Hand out/ ppt	Sarah	10 %	1,23,4,5,6,7,8

Mg Ke-	Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian	Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
			30 Mar 2023	CP.KK.23 CP.KK.40 CP.KK.43 CP.KK.44 CP.KK.51				2. Dosen kemudian membuka diskusi analisis materi. 3. Mahasiswa diminta untuk mengeksplorasi pengetahuannya tentang materi 4. Mahasiswa melaporkan temuannya dan dilanjutkan dengan diskusi interaktif dalam kelas. 5. Dosen menegaskan temuan2 mahasiswa dengan susbtansi yang harus dikuasai mahasiswa dan menutup perkuliahan	menjawab pertanyaan				
UTS 10-15 APRIL 2023													
8	8	07.30-10.00	Selasa 18 Apr 2023	CP.S-8 CP.S-9 CP.S-12 CP.S-13 CP.S-13	Mahasiswa mampu memahami penyusutan arsip	1. Pengertian penyusutan	Ceramah Case analysis	1. Dosen memberikan kuliah Mahasiswa	2. Keaktifan peserta	1. LCD 2. Hand out/ ppt	Sarah	10 %	1,23,4,5,6,7,8

Mg Ke-	Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian	Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
	Mandiri	12.30-15.00	Kamis, 20 Apr 2023	CP.P-1 CP.P-2 CP.P-3 CP.KK.1 CP.KK.8 CP.KK.9 CP.KK.2 3 CP.KK.4 0 CP.KK.4 3 CP.KK.4 4 CP.KK.5 1		2. Arti penting penyusutan arsip 3. Dasar hukum penyusutan arsip Kegiatan penyusutan arsip	Diskusi interaktif	mendengarkan kuliah yang diberikan dosen. 2. Dosen kemudian membuka diskusi analisis materi. 3. Mahasiswa diminta untuk mengeksplorasi pengetahuannya tentang materi 4. Mahasiswa melaporkan temuannya dan dilanjutkan dengan diskusi interaktif dalam kelas. Dosen menegaskan temuan2 mahasiswa dengan susbtansi yang harus dikuasai mahasiswa dan menutup perkuliahan	3. Ketepatan peserta menjawab pertanyaan				

Mg Ke-	Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian	Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
9	9	07.30-10.00	Selasa 02 Apr 2023	CP.S-8 CP.S-9 CP.S-12 CP.S-13 CP.P-1 CP.P-2 CP.P-3 CP.KK.1 CP.KK.8 CP.KK.9 CP.KK.2 3 CP.KK.4 0 CP.KK.4 3 CP.KK.4 4 CP.KK.5 1	Mahasiswa mampu memahami konsep manajemen sisten kearsipan elektronik	1. Tantangan dalam manajemen kearsipan 2. Pengertian arsip elektronik 3. Pengelolaan arsip elektronik 4. Kemudahan manajemen arsip elektronik 4. Perangkat yang digunakan	Case analysis Diskusi interaktif	1. Dosen memberikan kuliah Mahasiswa mendengarkan kuliah yang diberikan dosen. 2. Dosen kemudian membuka diskusi analisis materi. 3. Mahasiswa diminta untuk mengeksplorasi pengetahuannya tentang materi 4. Mahasiswa melaporkan temuannya dan dilanjutkan dengan diskusi interaktif dalam kelas. 5. Dosen menegaskan temuan2 mahasiswa dengan susbtansi yang harus dikuasai	Keaktifan peserta dalam diskusi Ketepatan peserta menjawab pertanyaan	1. LCD 2. Hand out/ ppt	Sarah	10 %	1,23,4,5,6,7,8

Mg Ke-	Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian	Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
								mahasiswa dan menutup perkuliahan					
10	10	07.30-10.00	Selasa 09 Mei 2023	CP.S-8 CP.S-9 CP.S-12 CP.S-13 CP.P-1 CP.P-2 CP.P-3 CP.KK.1 CP.KK.8 CP.KK.9 CP.KK.23 CP.KK.40 CP.KK.43 CP.KK.44 CP.KK.51	Mahasiswa memahami pengendalian sistem berbasis komputer	1. Pengendalian umum 2. Pengendalian aplikasi 3. Pengendalian proses 5. Pengendlaian output	Ceramah Case analysis Diskusi interaktif	1. Dosen memberikan kuliah Mahasiswa mendengarkan kuliah yang diberikan dosen. 2. Dosen kemudian membuka diskusi analisis materi. 3. Mahasiswa diminta untuk mengeksplorasi pengetahuannya tentang materi 4. Mahasiswa melaporkan temuannya dan dilanjutkan dengan diskusi interaktif dalam kelas. 5. Dosen menegaskan temuan2 mahasiswa dengan	1. Keaktifan peserta dalam diskusi Ketepatan peserta menjawab pertanyaan	1. LCD 2. Hand out/ ppt	Sarah	20 %	1,23,4,5,6,7,8

Mg Ke-	Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian	Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
								substansi yang harus dikuasai mahasiswa dan menutup perkuliahan					
11	11 Mandiri	07.30-10.00 12.30-15.00	Selasa 16 Mei 2023 Kamis, 18 Mei 2023	CP.S-8 CP.S-9 CP.S-12 CP.S-13 CP.S-13 CP.P-1 CP.P-2 CP.P-3 CP.KK.1 CP.KK.8 CP.KK.9 CP.KK.23 CP.KK.40 CP.KK.43 CP.KK.44 CP.KK.51	Mahasiswa memahami sistem alur kearsipan di rumah sakit		Ceramah Case analysis Diskusi interaktif	1. Dosen memberikan kuliah Mahasiswa mendengarkan kuliah yang diberikan dosen. 2. Dosen kemudian membuka diskusi analisis materi. 3. Mahasiswa diminta untuk mengeksplorasi pengetahuannya tentang materi 4. Mahasiswa melaporkan temuannya dan dilanjutkan dengan diskusi interaktif dalam kelas. 5. Dosen menegaskan	1. Keaktifan peserta dalam diskusi 2. Ketepatan peserta menjawab pertanyaan	1. LCD 2. Hand out/ ppt	Sarah	20 %	1,23,4,5,6,7,8

Mg Ke-	Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian	Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
								temuan2 mahasiswa dengan susbtansi yang harus dikuasai mahasiswa dan menutup perkuliahan					
12	12 Mandiri	07.30-10.00 12.30-15.00	Selasa 22 Mei 2023 Kamis, 25 Juni 2023	CP.S-8 CP.S-9 CP.S-12 CP.S-13 CP.P-1 CP.P-2 CP.P-3 CP.KK.1 CP.KK.8 CP.KK.9 CP.KK.23 CP.KK.40 CP.KK.43 CP.KK.44 CP.KK.51	Mahasiswa memahami sistem kearsipan di rumah sakit (lanjutan)	1. Alur prosedur pasien dan rekam medis di rawat jalan, IGD, dan rawat inap 2. Sistem registrasi dan identifikasi pasien	Ceramah Case analysis Diskusi interaktif	1. Dosen memberikan kuliah Mahasiswa mendengarkan kuliah yang diberikan dosen. 2. Dosen kemudian membuka diskusi analisis materi. 3. Mahasiswa diminta untuk mengeksplorasi pengetahuannya tentang materi 4. Mahasiswa melaporkan temuannya dan dilanjutkan dengan diskusi	1. Keaktifan peserta dalam diskusi 2. Ketepatan peserta menjawab pertanyaan	1. LCD 2. Hand out/ ppt	Sarah	20 %	1,23,4,5,6,7,8

Mg Ke-	Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian	Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
								interaktif dalam kelas. Dosen menegaskan temuan ² mahasiswa dengan susbtansi yang harus dikuasai mahasiswa dan menutup perkuliahan					
13	13 Mandiri	07.30-10.00 12.30-15.00	Selasa 30 Mei 2023 Kamis, 01 Juni 2023	CP.S-8 CP.S-9 CP.S-12 CP.S-13 CP.P-1 CP.P-2 CP.P-3 CP.KK.1 CP.KK.8 CP.KK.9 CP.KK.23 CP.KK.40 CP.KK.43 CP.KK.44 CP.KK.51	Mahasiswa memahami penamaan pasien dan penomoran rekam medis dirumah sakit	1. Cara penbulisan dengan nama langsung 2. Cara penulisan dengan anma keluarga 3. Cara penulisan dengan nama lainnya 4. Kegunaan penomoran rekam medis 5. Jenis penomoran rekam medis	Ceramah Case analysis Diskusi interaktif	1. Dosen memberikan kuliah Mahasiswa mendengarkan kuliah yang diberikan dosen. 2. Dosen kemudian membuka diskusi analisis materi. 3. Mahasiswa diminta untuk mengeksplorasi pengetahuannya tentang materi 4. Mahasiswa melaporkan temuannya dan	1. Keaktifan peserta dalam diskusi 2. Ketepatan peserta menjawab pertanyaan	1. LCD 2. Hand out/ ppt	Sarah	20 %	1,23,4,5,6,7,8

Mg Ke-	Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian	Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
								dilanjutkan dengan diskusi interaktif dalam kelas. 5. Dosen menegaskan temuan ² mahasiswa dengan susbtansi yang harus dikuasai mahasiswa dan menutup perkuliahan					
14	14 Mandiri	07.30-10.00 12.30-15.00	Selasa 06 Juni 2023 Kamis, 08 Juni 2023	CP.S-8 CP.S-9 CP.S-12 CP.S-13 CP.S-13 CP.P-1 CP.P-2 CP.P-3 CP.KK.1 CP.KK.8 CP.KK.9 CP.KK.23 CP.KK.40 CP.KK.43 CP.KK.44 CP.KK.51	Mahasiswa memahami penyimpanan rekam medis serta sistem retensi dan pemusnahan rekam medis	1. Jenis penyimpanan rekam medis 2. Tujuan retensi dan pemusnahan rekam medis 3. Formulir rekam medis yang dilestarikan 4. Tahapan retensi dan pemusnahan rekam medis 5. Tata cara pemusnahan rekam medis	Ceramah Case analysis Diskusi interaktif	1. Dosen memberikan kuliah Mahasiswa mendengarkan kuliah yang diberikan dosen. 2. Dosen kemudian membuka diskusi analisis materi. 3. Mahasiswa diminta untuk mengeksplorasi pengetahuannya tentang materi	1. Keaktifan peserta dalam diskusi 2. Ketepatan peserta menjawab pertanyaan	1. LCD 2. Hand out/ ppt	Sarah	20 %	1,23,4,5,6,7,8

Mg Ke-	Pertemuan	Waktu	Tanggal	CPL	Kemampuan akhir yang diharapkan	Materi Pembelajaran/ Pokok Bahasan	Metode Pembelajaran	Aktivitas Pembelajaran	Indikator Penilaian	Media	Dosen	Bobot Penilaian (%)	Sumber
(1)					(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(7)	
								4. Mahasiswa melaporkan temuannya dan dilanjutkan dengan diskusi interaktif dalam kelas. 5. Dosen menegaskan temuan2 mahasiswa dengan susbtansi yang harus dikuasai mahasiswa dan menutup perkuliahan					
UAS 19-23 JUNI 2023													

Mengetahui,

Ka.Prodi S1 Administrasi Kesehatan



Ns Ria Efkelin, S.Kep., M.M
NIK: 119.830.073

Jakarta, 8 Februari 2023

Koordinator MK,



Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M
NIK: 122.940.089

PETUNJUK TUGAS 1

Mata kuliah (sks)	:	Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi
Kode	:	ADK 604
Semester	:	VI
Tugas ke	:	1 (satu)
Nama tugas	:	Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi
Sub CPMK	:	Menjelaskan Sistem Penyimpanan, Penyusutan, dan Pemusnahan Arsip dan dikaitkan dengan kondisi kearsipan di bidang kesehatan
Tujuan tugas	:	Mahasiswa memahami system penyimpanan, penyusutan dan pemusnahan arsip
Waktu Pelaksanaan tugas	:	Dipertemuan perkuliahan ke 5
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal pada pertemuan ke 7
Deskripsi/ Uraian tugas	:	Mahasiswa mengerjakan dengan kelompok, satu kelas dibagi dnegan 4 kelompok, masing- masing kelompok membuat makalah dan power point terkait topik sistem penyimpanan, penyusutan dan pemusnahan arsip dan dikaitkan dengan kondisi kearsipan di bidang kesehatan. Tugas dibuatkan dalam bentuk power point dan akan dipresentasikan di kelas.
Bentuk dan Format Luaran		Makalah Powerpoint
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	:	1. Semakin sesuai isi semakin baik. 2. Semakin benar/akurat penjelasan saat penyuluhan semakin baik 3. Sumber pustaka minimal 3 buku, dan tahun terbit maksimal 10 tahun terakhir 4. Sumber jurnal minimal berjumlah 5
Lain-lain		1. Setelah kelompok presentasi dan mendapat masukan dosen pengajar, segera revisi dan kirimkan kembali paliing lambat seminggu setelah presentasi ke email dosen pengajar dan koordinator. 2. Terlambat mengumpulkan tugas maka ada pengurangan point
Daftar Rujukan		1,2

PETUNJUK TUGAS 2

Mata kuliah (sks)	:	Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi
Kode	:	ADK 604
Semester	:	VI
Tugas ke	:	2 (dua)
Nama tugas	:	Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi
Sub CPMK	:	Menjelaskan Kearsipan Alur Registrasi dan Prosedur Pasien di rumah sakit
Tujuan tugas	:	Mahasiswa mampu menjelaskan bagaimana alur registrasi dan prosedur pasien di rumah sakit
Waktu Pelaksanaan tugas	:	Dipertemuan perkuliahan ke 10
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal pada pertemuan ke 11
Deskripsi/ Uraian tugas	:	Mahasiswa mempelajari bagaiman alur registrasi pasien di rumah sakit pada pasien rawat jalan, rawat inap dan IGD. Selain membahas teori mengenai sistem arsip pada penerimaan pasien dirumah sakit, mahasiswa membahas bagaimana permasalahan dalam sistem registrasi dan alur prosedur pasien dirumah sakit di Indonesia. Tugas dibuat dalam suatu makalah dan power point, dan menjelaskan dengan didukung literatur (boleh jurnal).
Bentuk dan Format Luaran		Makalah Powerpoint
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	:	1. Semakin sesuai isi semakin baik. 2. Semakin benar/akurat penjelasan saat penyuluhan semakin baik 3. Sumber pustaka minimal 3 buku, dan tahun terbit maksimal 10 tahun terakhir 4. Sumber jurnal minimal berjumlah 5
Lain-lain		1. Setelah kelompok presentasi dan mendapat masukan dosen pengajar, segera revisi dan kirimkan kembali paliing lambat seminggu setelah presentasi ke email dosen pengajar dan koordinator. 2. Terlambat mengumpulkan tugas maka ada pengurangan point
Daftar Rujukan		1,2

PETUNJUK TUGAS 3

Mata kuliah (sks)	:	Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi
Kode	:	ADK 604
Semester	:	VI
Tugas ke	:	3 (tiga)
Nama tugas	:	Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi
Sub CPMK	:	Menjelaskan Kearsipan Di Rumah Sakit
Tujuan tugas	:	Mahasiswa mampu menjelaskan bagaiman sistem arsip rekam medis di rumah sakit di era transformasi digital 4.0 dan mencari contohnya
Waktu Pelaksanaan tugas	:	Dipertemuan perkuliahan ke 12
Waktu penyerahan tugas	:	Diserahkan maksimal pada pertemuan ke 13
Deskripsi/ Uraian tugas	:	Mahasiswa menganalisa perkembangan kearsipan dirumah sakit dengan sistem elektronik, dengan menggunakan literatur ataupun berita terkini. Analisa berdasarkan persepsi mahasiswa ditinjau dari literatur yang ditemukan. Mahasiswa diwajibkan mengerjakan tugas dengan minimal 5 jurnal dan dicantumkan di dalam daftar Pustaka. Tugas dibuat dalam bentuk makalah minimal 5 lembar (tidak termasuk cover dan daftar Pustaka, spasi normal , dan tulisan Times New Roman 12)
Bentuk dan Format Luaran		Makalah Powerpoint
Indikator, Kriteria dan Bobot Penilaian	:	5. Semakin sesuai isi semakin baik. 6. Semakin benar/akurat penjelasan saat penyuluhan semakin baik 7. Sumber pustaka minimal 3 buku, dan tahun terbit maksimal 10 tahun terakhir 8. Sumber jurnal minimal berjumlah 5
Lain-lain		1. Setelah kelompok presentasi dan mendapat masukan dosen pengajar, segera revisi dan kirimkan kembali paliing lambat seminggu setelah presentasi ke email dosen pengajar dan koordinator. 2. Terlambat mengumpulkan tugas maka ada pengurangan point
Daftar Rujukan		1,2

LAMPIRAN:

KEGIATAN DISKUSI

No.	Kelompok	Ruangan	Waktu	Topik	Tim Pengajar
1.	I				
2.	II				
3.	III				
4.	IV				

1. KELOMPOK DISKUSI

KELOMPOK DISKUSI

No .	KELOMPOK I	KELOMPOK II	KELOMPOK III	KELOMPOK IV
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

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
--

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	
		Sharing	Argumentasi	Aktifitas	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 sah		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 dikumpulkam: (-10) per hari dari nilai akhir



MANAJEMEN KEARSIPAN DAN DOKUMENTASI
KISI – KISI SOAL UTS DAN UAS
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
TAHUN AJARAN 2022/2023 (GENAP)

Program Studi : S1 Administrasi kesehatan
MK : Manajemen Kearsipan
Dan Dokumentasi
Beban SKS : 3 SKS (3T)
Semester : VI
Bentuk test : Multiple Choice Question
Jumlah soal : 80 butir soal MCQ
Lama ujian : 120 menit

No	Pokok Bahasan & Sub- pokok bahasan	Jenjang kemampuan					Jumlah	%	Nomor soal
		C1/C2	C3	C4	C5	C6	Butir soal		
1	Konsep manajemen kearsipan, dan ketentuan ketentuan pokok kearsipan	2	4	4	2	0	12	0,15	1-12
2	Sistem kearsipan dan pengorganisasian arsip	2	4	4	2	0	12	0,15	13-24
3	Penanganan surat keluar dan sura masuk	2	4	4	2	0	12	0,15	25-37
4	Sistem penyimpanan arsip (sistem abjad, sistem geografis, sistem subjek, sistem nomor, sistem kronologi, dan sistem warna)	0	3	4	4	0	11	0,1375	28-48
5	Pengendalian, penyusutan dan pemusnahan arsip	3	3	4	1	0	11	0,1375	49-59
6	Kearsipan elektronik dirumah sakit,	0	3	4	4	0	11	0,1375	60-70
7	Sistem alur rekam medispasien rawat jalan, pasien IGD, pasien rawt inap serta penamaan pasien dan sistem penyimpanan, retensi dan pemusnahan rekam medis pasien dirumah sakit	2	3	4	2	0	11	0,1375	71-80
	Total	11	24	28	17	0	80	100	

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA
DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN DOSEN (DHMD) KELAS
REGULER

Matakuliah : ADK 604 - Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi

Dosen Pengampu : 1. Ns., Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M

Tahun Akademik, Periode : 2022/2023 - 2

Hari Terjadwal : Selasa

Jam : 07:30 - 10:00

Ruang Kuliah, Grup : Ruang Teater / 1

Pertemuan		Materi yang diberikan Sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)		Tanda Tangan
Perkuliahan Ke : 1		Pokok Bahasan		Dosen
Hari dan Tanggal		Nama Dosen Pengajar : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M		
Selasa, 21 Februari 2023		Topik Perkuliahan : Pengantar Manajemen Kearsipan		
		Metode Perkuliahan : Perkuliahan Tatap Muka		
		Aktivitis Belajar perkuliahan : Dosen membuka perkuliahan, menjelaskan materi, diskusi di kelas, memberi feedback , menutup perkuliahan		
		Mahasiswa yang hadir : 17 mahasiswa		
		Mahasiswa yang tidak hadir : -		
Jam	07:30-10:00	Sub Pokok Bahasan		Mahasiswa
Jumlah Mahasiswa		- Pengantar Mnajaemen Kearsipan - Defenisi Kearsipan - Sejarah Kearsipan - Menyaksikan video kearsipan - Tujuan Kearsipan - Syarat Kearsipan -Klasifikasi Kearsipan - Azaz dalma kearsipan -		
Hadir	16 Org			Tanggal, Paraf BAAK
Tidak Hadir	1 Org			
Pengganti Perkuliahan Ke				
Perkuliahan Ke : 2		Pokok Bahasan		Dosen
Hari dan Tanggal		Nama Dosen Pengajar : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M		
Selasa, 28 Februari 2023		Topik Perkuliahan : Prosedu Kearsiapn Surat		
		Metode Perkuliahan : Perkuliahan Tatap Muka		
		Aktivitis Belajar perkuliahan : Dosen membuka perkuliahan, menjelaskan materi, diskusi di kelas, memberi feedback , menutup perkuliahan		
		Mahasiswa yang hadir : 17 mahasiswa		
		Mahasiswa yang tidak hadir : -		
Jam	07:30-10:00	Sub Pokok Bahasan		Mahasiswa
Jumlah Mahasiswa		- Lanjutan Klasifikasi Kearsipan - Azas Kearsipan - Surat Menyurat - Penanganan surat - Prosedur permulaan surat masuk -Prosedur permulaan surat keluar - Prosedur pencatatan surat masuk-surat keluar - Prosedur pencatatan dan prosedur penyimpanan - Post Test		
Hadir	15 Org			Tanggal, Paraf BAAK
Tidak Hadir	2 Org			
Pengganti Perkuliahan Ke				
Perkuliahan Ke : 3		Pokok Bahasan		Dosen

Pertemuan		Materi yang diberikan Sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Tanda Tangan
Hari dan Tanggal		Nama Dosen Pengajar : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M	
Selasa, 07 Maret 2023		Topik Perkuliahan : Mengindeks surat dan penyimpanan arsip	
		Metode Perkuliahan : Perkuliahan Tatap Muka	
		Aktivitas Belajar perkuliahan : Dosen membuka perkuliahan, menjelaskan materi, diskusi di kelas, memberi feedback , menutup	
		Mahasiswa yang hadir : 17 mahasiswa	
		Mahasiswa yang tidak hadir : -	
Jam	07:30-10:00	Sub Pokok Bahasan	Mahasiswa
Jumlah Mahasiswa		Sub Pokok Bahasan: - Penerimaan surat - Penyortiran surat - Pencatatan surat - Pengarahan surat - Pendistribusian surat - Mengindeks nama orang - emngindeks berdasarkan nama lokasi - Diskusi dan melatih mengindeks	 Tanggal, Paraf BAAK
Hadir	16 Org		
Tidak Hadir	1 Org		
Pengganti Perkuliahan Ke			
Perkuliahan Ke : 4		Pokok Bahasan	Dosen
Hari dan Tanggal		Nama Dosen Pengajar : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M	
Selasa, 14 Maret 2023		Topik Perkuliahan : Sistem Penyimpanan Arsip	
		Metode Perkuliahan : Perkuliahan Tatap Muka	
		Aktivitas Belajar perkuliahan : Dosen membuka perkuliahan, menjelaskan materi, diskusi di kelas, memberi feedback , menutup	
		Mahasiswa yang hadir : 17 mahasiswa	
		Mahasiswa yang tidak hadir : -	
Jam	07:30-10:00	Sub Pokok Bahasan	Mahasiswa
Jumlah Mahasiswa		Sub Pokok Bahasan : - Sistem penyimpanan Abjad - Sistem Penyimpanan Geografis - Sistem penyimpanan subjek - Sistem Penyimpanan nomor	 Tanggal, Paraf BAAK
Hadir	17 Org		
Tidak Hadir	0 Org		
Pengganti Perkuliahan Ke			
Perkuliahan Ke : 5		Pokok Bahasan	Dosen
Hari dan Tanggal		Nama Dosen Pengajar : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M	
Selasa, 21 Maret 2023		Topik Perkuliahan : Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	
		Metode Perkuliahan : Perkuliahan Tatap Muka	
		Aktivitas Belajar perkuliahan : Dosen membuka perkuliahan, menjelaskan materi, diskusi di kelas, memberi feedback , menutup	
		Mahasiswa yang hadir : 17 mahasiswa	
		Mahasiswa yang tidak hadir : -	
Jam	07:30-10:00	Sub Pokok Bahasan	Mahasiswa
Jumlah Mahasiswa		Sub Pokok Bahasan - Kriteria pemilihan peralatan - Tipe peralatan penyimpanan - Pelengkapan dan penyimpanan	 Tanggal, Paraf BAAK
Hadir	17 Org		
Tidak Hadir	0 Org		
Pengganti Perkuliahan Ke			
Perkuliahan Ke : 6		Pokok Bahasan	Dosen

Pertemuan		Materi yang diberikan Sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Tanda Tangan
Hari dan Tanggal		Nama Dosen Pengajar : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M	
Selasa, 28 Maret 2023		Topik Perkuliahan : Pemeliharaan , perawatan dan pengamanan arsip	
		Metode Perkuliahan : Perkuliahan Tatap Muka	
		Aktivitas Belajar perkuliahan : Dosen membuka perkuliahan, menjelaskan materi, diskusi di kelas, memberi feedback , menutup	
		Mahasiswa yang hadir : 17 mahasiswa	
		Mahasiswa yang tidak hadir : -	
Jam	07:30-10:00	Sub Pokok Bahasan	Mahasiswa
Jumlah Mahasiswa		Sub Pokok Bahasan	 Tanggai, Paraf BAAK
Hadir	17 Org	- Pemeliharaan arsip	
Tidak Hadir	0 Org	- Perawatan Arsip	
Pengganti Perkuliahan Ke		- Kerusakan Arsip	
		- Pengamanan Arsip	
Perkuliahan Ke : 7		Pokok Bahasan	Dosen
Hari dan Tanggal		Nama Dosen Pengajar : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M	
Selasa, 04 April 2023		Topik Perkuliahan : Sistem pengendalian arsip	
		Metode Perkuliahan : Perkuliahan Tatap Muka	
		Aktivitas Belajar perkuliahan : Dosen membuka perkuliahan, menjelaskan materi, diskusi di kelas, memberi feedback , menutup	
		Mahasiswa yang hadir : 16 mahasiswa	
		Mahasiswa yang tidak hadir : 1 mahasiswa tidak hadir (Raihan)	
Jam	07:30-10:00	Sub Pokok Bahasan	Mahasiswa
Jumlah Mahasiswa		Sub Pokok Bahasan	 Tanggai, Paraf BAAK
Hadir	16 Org	- Peminjaman Arsip	
Tidak Hadir	1 Org	- Pelayan Arsip	
Pengganti Perkuliahan Ke		- Sesi Diskusi	
			
Perkuliahan Ke : 8		Pokok Bahasan	Dosen
Hari dan Tanggal		Nama Dosen Pengajar : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M	
Selasa, 25 April 2023		Topik Perkuliahan : Penyusutan Arsip	
		Metode Perkuliahan : Perkuliahan Tatap Muka	
		Aktivitas Belajar perkuliahan : Dosen membuka perkuliahan, menjelaskan materi, diskusi di kelas, memberi feedback , menutup	
		Mahasiswa yang hadir : 14 mahasiswa	
		Mahasiswa yang tidak hadir : 3 mahasiswa tidak hadir yaitu Ghina , Ellencia sakit, Putri ijin	
Jam	07:30-10:00	Sub Pokok Bahasan	Mahasiswa
Jumlah Mahasiswa		Sub Pokok Bahasan	 Tanggai, Paraf BAAK
Hadir	14 Org	- Pengertian penyusutan arsip	
Tidak Hadir	3 Org	- Arti penting penyusutan arsip	
Pengganti Perkuliahan Ke		- Alur penyusutan arsip	
		- Jadwal Retensi Arsip	
		- Skema JRA	
		- Manfaat JRA	
		- Diskusi	
Perkuliahan Ke : 9		Pokok Bahasan	Dosen

Pertemuan		Materi yang diberikan Sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)		Tanda Tangan
Hari dan Tanggal		Nama Dosen Pengajar : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M		
Selasa, 02 Mei 2023		Topik Perkuliahan : Sistem Kearsipan Elektronik		
		Metode Perkuliahan : Perkuliahan Tatap Muka		
		Aktivitas Belajar perkuliahan : Dosen membuka perkuliahan, menjelaskan materi, diskusi di kelas, memberi feedback , menutup		
		Mahasiswa yang hadir : 17 mahasiswa		
		Mahasiswa yang tidak hadir : 0		
Jam	07:30-10:00	Sub Pokok Bahasan		Mahasiswa
Jumlah Mahasiswa		- Pengertian Kearsipan elektronik - Tantangan dalam manajemen kearsipan - Pengelolaan arsip elektronik - Kemudahan manajemen kearsipan - Perangkat yang digunakan dalam kearsipan elektronik		
Hadir	17 Org			Tanggal, Paraf BAAK
Tidak Hadir	0 Org			
Pengganti Perkuliahan Ke				
Perkuliahan Ke : 10		Pokok Bahasan		Dosen
Hari dan Tanggal		Nama Dosen Pengajar : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M		
Selasa, 09 Mei 2023		Topik Perkuliahan : Pengendalian SIstem Kearsiapan Berbasis Komputer		
		Metode Perkuliahan : Perkuliahan Tatap Muka		
		Aktivitas Belajar perkuliahan : Dosen membuka perkuliahan, menjelaskan materi, diskusi di kelas, memberi feedback , menutup		
		Mahasiswa yang hadir : 17 mahasiswa		
		Mahasiswa yang tidak hadir : 0		
Jam	07:30-10:00	Sub Pokok Bahasan		Mahasiswa
Jumlah Mahasiswa		- pengendalian umum - pengendalian aplikasi - pengendaian proses - pengendalian output		
Hadir	17 Org			Tanggal, Paraf BAAK
Tidak Hadir	0 Org			
Pengganti Perkuliahan Ke				
Perkuliahan Ke : 11		Pokok Bahasan		Dosen
Hari dan Tanggal		Nama Dosen Mengajar : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M		
Selasa, 16 Mei 2023		Topik Perkuliahan : Penulisan Laporan dan Review Umum Sistem Rekam Medis Rumah Sakit		
		Metode Penelitian : Hybrid Learning (Perkuliahan Tatap Muka dan Zoom)		
		Aktivitas Belajar menutup perkuliahan : Dosen membuka perkuliahan, menjelaskan materi, diskusi di kelas, memberi feedback, dan		
		Mahasiswa yang hadir : 17 (Ellen, Epin zoom)		
		Mahasiswa tidak hadir :-		
Jam	08:30-10:00	Sub Pokok Bahasan		Mahasiswa
Jumlah Mahasiswa		Sub Pokok Bahasan - Pengertian Laporan - Tujuan Laporan - Sistematika Laporan - Jenis dan Klasifikasi Laporan - Review Umum Sistem Rekam Medis Rumah Sakit		
Hadir	17 Org			Tanggal, Paraf BAAK
Tidak Hadir	0 Org			
Pengganti Perkuliahan Ke				
Perkuliahan Ke : 12		Pokok Bahasan		Dosen

Pertemuan		Materi yang diberikan Sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)		Tanda Tangan
Hari dan Tanggal		Nama Dosen Mengajar : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M		
Selasa, 23 Mei 2023		Topik Perkuliahan : Sistem Kearsipan Rumah Sakit		
		Metode Penelitian : Hybrid Learning (Perkuliahan Tatap Muka dan Zoom)		
		Aktivitas Belajar : Dosen membuka perkuliahan, menjelaskan materi, diskusi di kelas, memberi feedback, dan menutup perkuliahan		
		Mahasiswa yang hadir : 16		
		Mahasiswa tidak hadir : 1 mahasiswa Purwanti (ijin)		
Jam	07:30-10:00	Sub Pokok Bahasan		Mahasiswa
Jumlah Mahasiswa		Sub Pokok Bahasan		 Tanggal, Paraf BAAK
Hadir	16 Org	- Alur pelayanan rawat inap		
Tidak Hadir	1 Org	- Alur pelayanan rawat jalan		
Pengganti Perkuliahan Ke		- Alur pelayanan IGD		
Perkuliahan Ke : 13		Pokok Bahasan		Dosen
Hari dan Tanggal		Nama Dosen Mengajar : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M		
Selasa, 30 Mei 2023		Topik Perkuliahan : Sistem Registrasi Pasien dan Penamaan Pasien dalam Rekam Medik		
		Metode Penelitian : Hybrid Learning (Perkuliahan Tatap Muka dan Zoom)		
		Aktivitas Belajar : Dosen membuka perkuliahan, menjelaskan materi, diskusi di kelas, memberi feedback, dan menutup perkuliahan		
		Mahasiswa yang hadir : 14		
		Mahasiswa tidak hadir : 3 mahasiswa Purwanti (sakit), Stefani (sakit), Ellencia (ijin)		
Jam	07:30-10:00	Sub Pokok Bahasan		Mahasiswa
Jumlah Mahasiswa		Sub Pokok Bahasan :		 Tanggal, Paraf BAAK
Hadir	14 Org	- Pengertian Registrasi Pasien		
Tidak Hadir	3 Org	- Jenis- jenis Pelayanan Registrasi di Fasyankes		
Pengganti Perkuliahan Ke		- Registrasi Pasien IGD		
		- Registrasi Pasien Rawat Inap		
		- Registrasi Pasien Rawat Inap		
		- Data Identifikasi Pasien		
		- Sistem Penamaan Pasien dengan nama keluarga, nama langsung, dan nama lainnya		
Perkuliahan Ke : 14		Pokok Bahasan		Dosen
Hari dan Tanggal		Nama Dosen Mengajar : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M		
Selasa, 06 Juni 2023		Topik Perkuliahan : Sistem Penomoran Rekam Medis Pasien dan Retensi dan Pemusnahan Rekam Medis		
		Metode Penelitian : Hybrid Learning (Perkuliahan Tatap Muka dan Zoom)		
		Aktivitas Belajar : Dosen membuka perkuliahan, menjelaskan materi, diskusi di kelas, memberi feedback, dan menutup perkuliahan		
		Mahasiswa yang hadir : 16		
		Mahasiswa tidak hadir : 1 Ijin (purwanti)		
Jam	07:30-10:00	Sub Pokok Bahasan		Mahasiswa
Jumlah Mahasiswa		Sub Pokok bahasan		 Tanggal, Paraf BAAK
Hadir	16 Org	- Defenisi Penomoran Rekam Medis		
Tidak Hadir	1 Org	- Kegunaan Penomoran Rekam Medis		
Pengganti Perkuliahan Ke		- Jenis Penomoran rekam medis		
		- Kelebihan dan kekurangan sistem Penomorann rekam medis		
		- Pengertian Retensi rekam medis		
		- Tujuan Retensi Rekam Medis		
		- Jadwal retensi dan pemusnahan rekam medis		
		- Tahapan Retensi Rekam Medis		
		-		

Pertemuan		Materi yang diberikan Sesuai dengan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Tanda Tangan
UTS		Pokok Bahasan	Dosen
Hari dan Tanggal		Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi	
Selasa, 11 April 2023		Waktu Ujian : 08.00-10.00 WIB Mahasiswa Yang Hadir : 17 mahasiswa Mahasasiswa Tidak Hadir : 0 mahasiswa	
Jam	07:30-10:00	Sub Pokok Bahasan	
Jumlah Mahasiswa		Ujian terlaksana dengan tertib dan lancar	
Hadir	17 Org		
Tidak Hadir	0 Org		
Pengganti Perkuliahan Ke			
UAS		Pokok Bahasan	Dosen
Hari dan Tanggal		Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan dna Dokumentasi	
Selasa, 20 Juni 2023		Waktu Ujian : 08.00-10.00 WIB Mahasiswa Yang Hadir : 17 mahasiswa Mahasasiswa Tidak Hadir : 0 mahasiswa	
Jam	07:30-10:00	Sub Pokok Bahasan	
Jumlah Mahasiswa		Ujian terlaksana dengan tertib dan lancar	
Hadir	17 Org		
Tidak Hadir	0 Org		
Pengganti Perkuliahan Ke			

Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi - ADK

Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi - ADK

Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi - ADK

coordinato
tri Harahap

Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep., M.K.M



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Jl. Raya Mangga Besar 137-139 10730

Tlp. (021) 625-9984, Fax. (021) 625-9984

Website : <http://stikesrshusada.ac.id/>, Email : admission@stikesrshusada.ac.id

DAFTAR NILAI TAHUN AKADEMIK 2023 Genap PERIODE 2

MATA KULIAH : ADK 604 - Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi

HARI TANGGAL : Selasa, 06/20/2023

DOSEN : Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M

WAKTU : 08:00 s.d. 10:00

RUANGAN/GROUP : Ruang Ruang Teater / 1

No.	NIM	Nama Mahasiswa	UTS (30%)	UAS (30%)	Tugas (20%)	Sikap / Soft Skill (20%)	Nilai Akhir	Grade
1	2021001	Andre Kirana	74.00	71.00	90.00	86.00	78.70	B+
2	2021002	Dafa Arif Fadillah	84.00	88.47	90.00	88.00	87.34	A
3	2021003	Dhea Rizkia Setiawan	76.50	71.00	84.00	80.00	77.05	B+
4	2021004	Ellencia Pramesti	86.50	87.71	90.00	86.00	87.46	A
5	2021005	Elsa Safitri	71.00	71.00	80.00	80.00	74.60	B
6	2021006	Epin Prisia	71.00	71.00	80.00	82.00	75.00	B
7	2021007	Ghina Amala Fadia	94.00	87.71	86.00	84.00	88.51	A
8	2021010	Mega Anike Selpiya Putri	71.00	71.00	80.00	76.00	73.80	B
9	2021011	Muhammad Raihan Hafizh	84.00	71.00	86.00	85.00	80.70	A-
10	2021012	Okky Octavianti	76.50	90.95	90.00	88.00	85.83	A
11	2021013	Purwanty Elizabeth Lawalata	71.00	71.00	78.00	76.00	73.40	B
12	2021014	Putri Inayah	71.00	71.00	80.00	78.00	74.20	B
13	2021015	Risma Darmawan	74.00	75.57	84.00	82.00	78.07	B+
14	2021016	Siti Zuariyah	81.50	84.33	82.00	80.00	82.15	A-
15	2021017	Stefani Widya Agusanti	84.00	80.45	88.00	84.00	83.73	A-
16	2021019	Zahra Aurelia	71.50	71.00	82.00	80.00	75.15	B

No.	NIM	Nama Mahasiswa	UTS (30%)	UAS (30%)	Tugas (20%)	Sikap / Soft Skill (20%)	Nilai Akhir	Grade
17	2021020	Zanety Ulul Azmi	89.00	90.09	84.00	85.00	87.53	A

Kota Jakarta Pusat, 02 Agustus 2023
Dosen Pengampu,



Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M